ПОЛТАВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПОЛТАВСЬКОГО УНІВЕРСИТЕТУ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ
Циклова комісія харчових технологій і готельно-ресторанної справи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ПФК ПУЕТ
_____ Л.ФРАНКО
(підпис) (ініціали, прізвище)

«02» вересня 2026 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Ділова українська мова»
освітня програма/спеціалізація «Готельно-ресторанна справа»
спеціальність J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг
(код) (назва спеціальності)
галузь знань J Транспорт та послуги
(код) (назва галузі знань)

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні циклової комісії харчових технологій і готельно-ресторанної справи

Протокол від «02» вересня 2026 року № 1

ПОЛТАВА 2026

Укладач: САРАПІН Віта – викладач вищої категорії Полтавського фахового коледжу Полтавського університету економіки і торгівлі, кандидат філологічних наук, доцент

ПОГОДЖЕНО:
Гарант освітньої програми
«Готельно-ресторанна справа»
спеціальності «Готельно-ресторанна справа та
кейтеринг» освітнього ступеня фахового
молодшого бакалавра



Ольга ВОЛОДЬКО
02 вересня 2026 року

ЗМІСТ

Розділ 1	Опис навчальної дисципліни	4
Розділ 2	Мета та завдання навчальної дисципліни. Перелік компетентностей та програмні результати навчання	5
Розділ 3	Програма навчальної дисципліни	6
Розділ 4	Тематичний план навчальної дисципліни	11
Розділ 5	Оцінювання результатів навчання	19
Розділ 6	Засоби оцінювання	23
Розділ 7	Інформаційні джерела	24
Розділ 8	Програмне забезпечення навчальної дисципліни	27

Розділ 1. Опис навчальної дисципліни

Місце в структурно-логічній схемі підготовки	*Пререквізити:* базові знання з української мови, сформовані на рівні загальної середньої освіти, Тренінг «Моя громадянська позиція». *Постреквізити:* «Основи ресторанного обслуговування», «Ресторани в готельній індустрії», «Виробнича практика»
Мова викладання	Українська
Статус дисципліни – обов'язкова	
Курс/семестр вивчення	денна – 2; заочна – 2
Кількість кредитів ЄКТС/ кількість модулів	Кількість кредитів за ЄКТС – 3 / 2 модулі
Денна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр – ; 2 семестр – 90	
– лекції: 1 семестр – ; 2 семестр – 10	
– практичні заняття: 1 семестр –; 2 семестр – 20	
– самостійна робота: 1 семестр –; 2 семестр – 60	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр –; 2 семестр – ПМК (залік)	
Заочна форма навчання:	
Кількість годин: – загальна кількість: 1 семестр – ; 2 семестр – 90	
– лекції: 1 семестр –; 2 семестр – 10	
– практичні заняття: 1 семестр – ; 2 семестр – 20	
– самостійна робота: 1 семестр – ; 2 семестр – 60	
– вид підсумкового контролю: 1 семестр – ; 2 семестр – ПМК (залік)	

Розділ 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. *Мета навчальної дисципліни* «Ділова українська мова» полягає у формуванні здатності розвивати мовну культуру усного та писемного фахового й ділового мовлення, додержуватися норм сучасної української мови, самостійно укладати тексти документів, досягненні високого практичного рівня комунікації у фаховій діяльності, розвитку національно-мовної особистості.

1.2. *Основні завдання:*

сформувати основи культури усної і писемної ділової комунікації; призвичаювати здобувачів освіти правильно використовувати мовні засоби в діловому спілкуванні, послуговуватися на практиці нормами писемного й усного ділового спілкування, розвивати навички стилістично правильно висловлювати власну думку, виокремлювати, відтворювати, редагувати тексти наукового, офіційно-ділового й публіцистичного стилів, орієнтуватися в терміносистемі свого фаху, користуватися різними видами словників, довідковою літературою з культури мови, укладати різні типи ділових документів, удосконалювати навички ефективного використання мовних засобів у різних ситуаціях ділового спілкування, застосовувати в практиці ділового спілкування правила ділового етикету та мовні формули, збагачувати власну мовну компетентність шляхом самоосвіти; виховувати національну гідність, громадянську і правову свідомість, патріотизм.

Перелік коментентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Готельно-ресторанна справа
за спеціальністю J 2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг
галузі знань J Транспорт та послуги

Програмні результати навчання	**Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач**
РН 04. Демонструвати навички володіння державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.	ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
РН 10. Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних та готельних послуг у професійній діяльності	СК 12. Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

ОК 1 – Ділова українська мова

3. ПРОГРАМНИЙ ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

МОДУЛЬ І
ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО Й ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ФАХІВЦЯ

Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного і ділового спілкування

Предмет і завдання дисципліни «Ділова українська мова». Національна мова, її складники. Поняття літературної мови. Функції мови в суспільстві.

Державна мова, її ознаки. Функції державної мови. Офіційна мова. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову.

Ділова українська мова як різновид української літературної мови.

Тема 2. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови

Мовна норма, варіанти норм. Нормативність як основна ознака культури фахового і ділового спілкування.

Орфоепічні норми. Засоби милозвучності української мови. Особливості вимови голосних звуків. Норми вимови приголосних звуків.

Акцентуаційні норми. Дотримання норм наголошення – один із важливих показників культури усного мовлення. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування.

Орфографічні норми. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний), смисловий. Нова редакція Українського правопису (2019). Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні в тексті (граматичні форми).

Пунктуаційні норми. Розділові знаки в простому й складному реченні.

Тема 3. Лексичні норми сучасної літератрної мови. Синоніми, пароніми, омоніми

Поняття про лексику мови. Активна (загальновживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика.

Лексична норма. Лексичні помилки: тавтологія, плеоназм, багатослів'я, дублювання, мовна недостатність, уживання слів у невластивому значенні, неправильне вживання фразеологізмів.

Поняття про синоніми. Абсолютні синоніми. Понятійні (смислові) синоніми. Понятійно-стилістичні (семантико-стилістичні) синоніми. Синонімічний ряд. Евфемізми.

Пароніми. Групи паронімів. Омоніми. Повні та неповні омоніми. Омоформи, омофони й омографи. Міжмовні омоніми. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми.

Тема 4. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови

Особливості використання різних частин мови в діловому спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників ІІ відміни в родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: відмінювання кількісних і порядкових числівників; написання цифрових даних у ділових текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на *-но, -то*.

Прийменники в діловому мовленні. Прийменник ***по*** в діловому мовленні.

Синтаксичні норми. Синтаксичні структури в діловому мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження в діловому мовленні. Просте і складне речення.

Тема 5. Терміни і термінологія. Загальнонаукові, спеціальні терміни й професіоналізми (відповідно до галузі знань)

Поняття терміна. Ознаки терміна. Дефініція. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні.

Класифікація термінів: за значенням (загальновживані, спеціально-технічні, спеціально-юридичні), за вживанням у різних сферах спілкування (загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні), за внутрішньою структурою (однокомпонентні, багатокомпонентні), за семантикою (однозначні, багатозначні), за характером смислових відношень між лексичними одиницями (родовидові, синонімічні, антонімічні), за походженням (власне українські, запозичені).

Відмінність терміна від загальновживаного слова, номенклатури та професіоналізма. Утворення термінів шляхом запозичення з інших мов. Способи творення термінів.

Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у фаховому мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Фразеологічні словники.

Тема 6. Стилі, типи і форми мовлення в професійному й діловому спілкуванні

Поняття функціонального стилю. Усні й писемні стилі мовлення. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах. Сфера поширення і вживання (коло мовців) та функціональне призначення стилю.

Характерні мовні ознаки наукового стилю. Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний.

Офіційно-діловий стиль. Основні комунікативні функції офіційно-ділового стилю. Сфери використання текстів офіційно-ділового стилю. Ознаки офіційно-ділового стилю. Характерні мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю: законодавчий, юридичний, адміністративно-канцелярський, дипломатичний.

Розмовний стиль. Поняття про формальне і неформальне спілкування. Основні мовні ознаки розмовного стилю. Різновиди розмовного стилю: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний.

Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. Ознаки текстів публіцистичного стилю. Мовні засоби текстів публіцистичного стилю. Функціональні різновиди і жанри публіцистичного стилю.

Епістолярний стиль, його функції і сфера використання. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю. Різновиди епістолярного стилю: родинно-побутовий, інтимно-товариський, приватно-діловий тощо.

Художній стиль: ознаки, функціональні різновиди (підстилі), жанри, функції, сфери використання, мовні особливості.

Конфесійний стиль: ознаки, сфера застосування, жанри, мовні особливості.

Типи мовлення: розповідь, опис і роздум (міркування).

Форми мовлення: усне і писемне.

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. Основні закони риторики

Роль риторики в особистісному й фаховому становленні. Складники риторичної культури. Закони риторики. Концептуальний закон. Закон моделювання аудиторії. Стратегічний закон. Тактичний закон. Мовленнєвий закон. Закон ефективної комунікації. Системно-аналітичний закон.

Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв’язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування. Невербальне спілкування.

МОДУЛЬ ІІ
ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

Тема 8. Культура діалогічного ділового спілкування. Етичні основи ділового спілкування. Службовий мовний етикет

Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. Усне ділове спілкування.

Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. Види ділових бесід. Етапи проведення ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Специфічні ознаки службової телефонної розмови. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні норми проведення службової телефонної розмови.

Діловий етикет, його ознаки. Мовний етикет. Реалізація мовного етикету в мовленнєвій діяльності фахівця. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях. Стандартні етикетні ситуації. Мовні етикетні формули.

Тема 9. Форми колективного обговорення ділових проблем

Нарада. Види ділових нарад. Етапи підготовки і проведення ділової наради.

Збори як форма прийняття колективних рішень. Види зборів. Етапи проведення зборів.

Перемовини. Функції перемовин: інформаційно-комунікативна; досягнення домовленостей; регулювання, контроль, координація дій. Конфронтаційний і партнерський підходи до перемовин. Стратегії ведення перемовин.

Етапи організації дискусії. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії. Форми організації дискусії.

Тема 10. Документ як основний вид ділового писемного мовлення

Документ – основний вид ділового мовлення. Юридична сила документа. Функції документа.

Загальні вимоги до документа. Вимоги до оформлення документів. Класифікації документів.

Реквізит службового документа. Формуляр документа. Склад реквізитів документів за Державним стандартом України (ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»). Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Бланк документа. Технічні вимоги до документа. Оформлення сторінки документа. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. Текст як головний реквізит службового документа, що відображає його зміст.

Тема 11. Документи з кадрово-контрактних питань

Поняття про документи з кадрово-контактних питань щодо особового складу).

Резюме, його типи, структура, вимоги до його складання.

Автобіографія та її реквізити. Правила складання та оформлення автобіографії.

Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання. Характеристика-подання.

Мотиваційний лист, його композиція, особливості складання і подання.

Заява, її реквізити й структура. Тексти заяв з кадрових питань.

Накази з кадрово-контрактних питань, їх змістово-композиційні й мовні особливості.

Тема 12. Довідково-інформаційні документи

Поняття про довідково-інформаційні документи.

Пресреліз як стисле повідомлення для преси про важливу подію. Види пресрелізів. Особливості підготовки матеріалів для преси. Репрезентація ділової діяльності в соціальних мережах.

Запрошення, їх види. Оголошення, особливості їх оформлення.

Звіти та їх види (статистичні (цифрові) та текстові). Реквізити звіту. Мовні особливості та технічне оформлення звіту.

Довідки, їх функції та види, особливості складання й оформлення.

Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Аналітична записка. Рапорт.

Протоколи, їх призначення, реквізити, види (стислі, повні, стенографічні), мовні особливості. Витяг з протоколу.

Тема 13. Службові листи

Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування. Класифікація службових листів.

Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. Технічне оформлення службових листів.

Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування.

Тема 14. Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення

Класифікація організаційно-розпорядчої документації за функціональною ознакою.

Групи документів в апараті управління за функціональним призначенням: організаційні (положення, статути, інструкції, правила); розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки); довідково-інформаційні (доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми); особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.).

Статут, його структура, оформлення, мовні ознаки.

Положення, його композиція та мовні ознаки.

Особливості складання інструкції.

Постанова, її мовна специфіка.

Рішення: структура та мовна характеристика.

Наказ із загальних питань.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа» спеціальності J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг галузі знань J Транспорт та послуги

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні		позааудиторні
			лекції	практичні	самостійна робота
1	2	3	4	5	6
Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця					
1.	Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	-	4
2.	Орфоепічні, акцентуаційні та орфографічні норми сучасної української літературної мови	6	-	2	4
3.	Лексичні норми сучасної літератрної мови. Синоніми, пароніми, омоніми	6	-	2	4
4.	Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови	6	-	2	4
5.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові, спеціальні терміни й професіоналізми (відповідно до галузі знань)	7	2	-	5
6.	Стилі, типи і форми мовлення в професійному й діловому спілкуванні	6	-	2	4
7.	Риторика і мистецтво презентації. Основні закони риторики	8	2	2	4
	Загалом:	***45***	***4***	***10***	***29***
Модуль ІІ. Ділова комунікація як складник фахової діяльності					
8.	Культура діалогічного ділового спілкування. Етичні основи ділового спілкування. Службовий мовний етикет	6	2	-	4
9.	Форми колективного обговорення ділових проблем	7	-	2	5
10.	Документ як основний вид ділового писемного мовлення	8	2	2	4
11.	Документи з кадрово-контрактних питань	6	-	2	4
12.	Довідково-інформаційні документи	6	-	2	4
13.	Службові листи в діловій діяльності	6	-	-	6
14.	Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення	6	-	2	4
	Загалом:	***45***	***4***	***10***	***31***
	Усього за курсом	**90**	**10**	**20**	**60**

Таблиця 4.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Ділова українська мова», яка викладається для здобувачів фахової передвищої освіти за освітньо-професійною програмою «Готельно-ресторанна справа» спеціальності J2 Готельно-ресторанна справа та кейтеринг галузі знань J Транспорт та послуги

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	**Кількість годин**	**Назва теми та питання практичного заняття**	**Кількість годин**	**Завдання самостійної роботи в розрізі тем**	**Кількість годин**
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**
МОДУЛЬ І. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО Й ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ ФАХІВЦЯ					
Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного і ділового спілкування					
1. Предмет і завдання дисципліни «Ділова українська мова». 2. Національна мова, її складники. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Законодавчі акти України про мову. 5. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	2		–	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Функції мови в суспільстві. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мовленнєва професійна компетенція. 4. Комунікативна професійно орієнтована компетенція. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 2. Орфоепічні, акцентуаційні, орфографічні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови					
	–	1. Особливості вимови голосних звуків. 2. Норми вимови приголосних звуків. 3. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування. 4. Орфографічні норми. Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальновживані та вузькоспеціальні в тексті (граматичні форми).	**2**	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Засоби милозвучності української мови. 2. Дотримання норм наголошення – один із важливих показників культури усного мовлення. 3. Принципи української орфографії: фонетичний, морфологічний, історичний (традиційний), смисловий.	**4**

		5. Розділові знаки в простому й складному реченнях.		***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Тема 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Синоніми, пароніми, омоніми					
	–	1. Лексичні помилки: тавтологія, плеоназм, багатослів'я, дублювання, мовна недостатність, уживання слів у невластивому значенні, неправильне вживання фразеологізмів. 2. Синоніми. Абсолютні синоніми. Понятійні (смислові) синоніми. Понятійно-стилістичні (семантико-стилістичні) синоніми. Синонімічний ряд. Евфемізми. 3. Пароніми. Групи паронімів. 4. Омоніми. Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. 5. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у фаховому мовленні. Фразеологічні словники.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Активна (загальновживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. 2. Омоформи, омофони й омографи. Міжмовні омоніми. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 4. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови					
	–	1. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 2. Особливості використання займенників у діловому мовленні. 3. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 4. Написання цифрових даних у ділових текстах. 5. Безособові конструкції з дієслівними формами на *-но, -то*. 6. Прийменник *по* в діловому мовленні. 7. Місце в реченні вставних слів та сло-	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку. 2. Рід, число невідмінюваних іменників. 3. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. 4. Розповідна форма викладу матеріалу. 5. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових і дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення.	4

		восполучень у діловому мовленні. 8. Складні випадки керування та узгодження в діловому мовленні. 9. Просте і складне речення.		***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Тема 5. Терміни і термінологія. Загальнонаукові, спеціальні терміни й професіоналізми					
1. Поняття терміна. 2. Ознаки терміна. Дефініція. 3. Класифікація термінів. 4. Номенклатура. Професіоналізм. 5. Способи творення термінів.	2		–	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Вимоги до термінів у науковому й діловому мовленні. 2. Утворення термінів шляхом запозичення з інших мов. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	5
Тема 6. Стилі, типи і форми мовлення в професійному й діловому спілкуванні					
	–	1. Поняття функціонального стилю. 2. Реалізація стилів у мовних жанрах. 3. Характерні мовні ознаки наукового стилю. 4. Офіційно-діловий стиль. 5. Розмовний стиль. 6. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. 7. Художній стиль: ознаки, функціональні різновиди (підстилі), жанри, функції, сфери використання, мовні особливості.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Різновиди функціональних стилів. 2. Епістолярний стиль, його функції і сфера використання. 3. Конфесійний стиль: ознаки, сфера застосування, жанри, мовні особливості. 4. Типи мовлення: розповідь, опис і роздум (міркування). ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. Основні закони риторики					
1. Роль риторики в особистісному й фаховому становленні. 2. Закони риторики. 3. Види підготовки до виступу. 4. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування. 5. Невербальне спілкування.	2	1. Закони риторики. 2. Стратегія і тактика оратора. 3. Риторична культура фахівця. 4. Невербальні засоби спілкування.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Складники риторичної культури. 2. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
МОДУЛЬ ІІ. ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДНИК ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ					
Тема 8. Культура діалогічного ділового спілкування. Етичні основи ділового спілкування. Службовий мовний етикет					
1. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. 2. Етапи проведення ділової бесіди. 3. Співбесіда з роботодавцем. 4. Правила ведення службової телефонної розмови. 5. Діловий етикет, його ознаки. 6. Мовний етикет. 7. Стандартні етикетні ситуації. 8. Мовні етикетні формули	–		2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Усне ділове спілкування. 2. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 3. Види ділових бесід. 4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються в різних комунікативних ситуаціях. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 9. Форми колективного обговорення ділових проблем					
	–	1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. 2. Види зборів, етапи їх проведення.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Стратегії ведення перемовин. 2. Етичні і психологічні вимоги до ведення дискусії.	5

		3. Вимоги до організації ділової наради. 4. Форми організації дискусії.		***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Тема 10. Документ як основний вид ділового писемного спілкування					
1. Документ – основний вид ділового мовлення. 2. Вимоги до оформлення документів. 3. Класифікації документів. 4. Реквізит службового документа. Формуляр документа. 5. Склад реквізитів документів за Державним стандартом України (ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»). 6. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 7. Технічні вимоги до документа. 8. Оформлення сторінки документа. Нумерація сторінок. Рубрикація. Абзац. 9. Текст як головний реквізит службового документа, що відображає його зміст.	2	1. Ознаки писемної мови. 2. Поняття про документ та його функції. 3. Вимоги до документа. 4. Формуляр документа. 5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 6. Мовностильові ознаки документів. 7. Класифікація документів.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Юридична сила документа. 2. Функції документа. 3. Бланк документа. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 11. Документація з кадрово-контрактних питань					
	–	1. Поняття про документи з кадрово-контактних питань (щодо особового складу). 2. Резюме, його типи, структура, вимоги до його складання. 3. Автобіографія та її реквізити. Правила складання та оформлення автобіографії. 4. Характеристика, її реквізити, структу-	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Правила складання та оформлення автобіографії. 2. Характеристика-подання. 3. Тексти заяв з кадрових питань. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та	4

		ра та вимоги до складання. Характеристика-подання. 5. Мотиваційний лист, його композиція, особливості складання і подання. 6. Заява, її реквізити й структура. Тексти заяв з кадрових питань. 7. Накази з кадрово-контрактних питань, їх змістово-композиційні й мовні особливості.		підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Тема 12. Довідково-інформаційні документи					
	–	1. Поняття про довідково-інформаційні документи. 2. Види пресрелізів. Особливості підготовки матеріалів для преси. 3. Запрошення, їх види. 4. Звіти та їх види (статистичні (цифрові) та текстові). Мовні особливості та технічне оформлення звіту. 5. Довідки, їх функції та види, особливості складання й оформлення. 6. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. 7. Протоколи, їх призначення, реквізити, види (стислі, повні, стенографічні), мовні особливості. Витяг з протоколу.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Репрезентація ділової діяльності в соціальних мережах. 2. Оголошення, особливості їх оформлення. 3. Аналітична записка. 4. Рапорт. ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект питань для обговорення на практичному занятті. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4
Тема 13. Службові листи в діловій діяльності					
	–		–	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування. 2. Класифікація службових листів. 3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. 4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. 5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. 6. Технічне оформлення службових листів.	6

				Завдання для самоконтролю знань 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	
Тема 14. Організаційно-розпорядчі документи: особливості складання та оформлення					
	–	1. Загальна характеристика організаційно-розпорядчих документів. 2. Статут, його структура, оформлення, мовні ознаки. 3. Положення, його композиція та мовні ознаки. 4. Особливості складання інструкції. 5. Постанова, її мовна специфіка. 6. Рішення: структура та мовна характеристика. 7. Наказ із загальних питань.	2	***Питання для самостійного вивчення*** 1. Групи документів в апараті управління за функціональним призначенням: організаційні (положення, статути, інструкції, правила); розпорядчі (постанови, рішення, розпорядження, накази з загальних питань, вказівки); довідково-інформаційні (доповіді, звіти, плани роботи, договори, телеграми, телефонограми); особисті офіційні документи (пропозиції, заяви, скарги громадян, розписки, особисті доручення та ін.). ***Завдання для самоконтролю знань*** 1. Виконати завдання для самостійної роботи (домашні завдання) до теми та підготувати опорний конспект основних питань. 2. Виконати тестування для самоконтролю знань за темою.	4

Розділ 5. Оцінювання результатів навчання

Таблиця 5.1. Розподіл балів, які отримують студенти за результатами вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Назва модуля, теми	*Вид навчальної роботи*	*Бали*
1	2	3
Модуль І. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування фахівця		
Тема 1. Вступ до курсу «Ділова українська мова». Державна мова – мова професійного спілкування	1. Відвідування заняття	1
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**5**
Тема 2. Орфоепічні, акцентуаційні та орфографічні норми сучасної української літературної мови	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 3. Лексичні норми сучасної літературної мови. Синоніми, пароніми, омоніми	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 4. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 5. Терміни і термінологія. Загальнонаукові, спеціальні терміни й професіоналізми (відповідно до галузі знань)	1. Відвідування заняття	1
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання начальних завдань	-
	Разом:	**5**
Тема 6. Стилі, типи і форми мовлення в професівйном й діловому спілкуванні	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2

Назва модуля, теми	*Вид навчальної роботи*	*Бали*
1	2	3
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Поточна модульна робота 1		**10**
Разом за модуль		**50**
Модуль ІІ. Ділова комунікація як складник фахової діяльності		
Тема 8. Культура діалогічного фахового спілкування. Етичні основи ділового спілкування. Службовий мовний етикет	1. Відвідування заняття	2
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 9. Форми колективного обговорення ділових проблем	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 10. Документ як основний вид ділового писемного мовлення	1. Відвідування заняття	2
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**8**
Тема 11. Документи з кадрово-контрактних питань	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Тема 12. Довідково-інформаційні документи	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**

Назва модуля, теми	*Вид навчальної роботи*	*Бали*
1	2	3
Тема 13. Службові листи в професійній діяльності	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	-
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	4. Тестування	2
	5. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**4**
Тема 13. Організаційно-розпорядчі документ: особливості складання та оформлення	1. Відвідування заняття	-
	2. Обговорення матеріалу теми на практичному занятті	2
	3. Виконання завдань самостійної роботи	2
	3. Тестування	2
	4. Виконання навчальних завдань	-
	Разом:	**6**
Поточна модульна робота 2		**10**
Разом за модуль		**50**
Разом за семестр		**100**

Таблиця 5.2. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Види робіт	**Максимальна кількість балів**
Проходження онлайн-курсів з підтвердженим сертифікатом (за вибором): «Ділова комунікація українською». URL: https://prometheus.org.ua/prometheus-plus/business-correspondence Бізнес говорить українською. URL: https://course.emova.language-ua.online/courses/course-v1:UDF+UA101+2023_05/about	10
Участь у тематичному вебінарі, конференції, форумі	10
Підготовка публікації в науковому виданні	10

* Максимальна кількість додаткових балів для студента – 30.

Таблиця 5.3. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка за шкалою ЄКТС**	**Оцінка за національною шкалою**
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Засоби оцінювання

- **Письмові та практичні роботи**: контрольні, самостійні, творчі та проєктні роботи
- **Усне опитування та співбесіда**: індивідуальні або фронтальні відповіді на запитання, дискусії та захист ідей
- **Індивідуальні і творчі завдання**: мультимедійні презентації, есе, наукові та науково-популярні повідомлення
- **Тести та тестові завдання**: письмові або цифрові перевірки з різними типами запитань (закритого чи відкритого типу)
- **Портфоліо**: збірка робіт (документів) за матеріалами модуля 2
- **Поточний модульний контроль:** залік

Розділ 7. Інформаційні джерела:

Нормативно-правові документи

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text

2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року. URL: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18

Основні рекомендовані джерела інформації

3. Ділова українська мова: Навч. посібник / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік, С. А. Яременко; За ред. О. Д. Горбула. 6-те вид., випр. Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. 222 с.

4. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп.і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.

5. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник. 3-тє вид., випр. і доп. Харків : Школа, 2006. 496 с.

6. Кацавець Р. С. Ділова мова: сучасний вимір: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2017. – 196 с.

7. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 280 с.

8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-ХХІ, 2005. 254 с.

9. Литвинська С. В. Лінгвістичні основи документознавства : навч. посіб. Київ : Талком, 2020. 128 с.

10. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Марунич, І. В. Гайдаєнко. Київ: Центр учбової літератури, 2020. 224 с.

11. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 256 с.

12. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного; передм. Івана Дзюби. Київ : Либідь, 2013. 359 с.

13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. Київ : Знання, 2006. 253 с.

14. Тетарчук І. В. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 156 с.

15. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 672 с.

16. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf

17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник, 5-те вид., виправ. і доповнен / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. Київ.: Алерта, 2019. 640 с.

18. Шевчук С. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук, Ю. Виноградова, С. Глущик, О. Дияк, Т. Лобода; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

Додаткові рекомендовані джерела інформації

19. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. Київ : Книга, 2010. 252 с.

20. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 354 с.

21. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.

22. Бодик О.П. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія / О. П. Бодик, Т. М. Рудакова. Київ: : Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.

23. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.

24. Брус М. П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

25. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник. Тернопіль, 2004. 267 с.

26. Городенська К. Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Вид.2-ге, істотно доповнене. Київ : КММ, 2019. 208 с.

27. Етика ділового спілкування: конспект лекцій / укл. І. І. Какуріна. Дніпропетровськ : ДВНЗ УДХТУ, 2015. 96 с. URL: https://udhtu.edu.ua/wpcontent/uploads/2017/08/metod_3157.pdf

28. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-ХХІ, 2005. 254 с.

29. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 324 с.

30. Мацько Л. І. Стилістика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. Київ : Вища школа, 2003. 365 с.

31. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання; НАН України; Інститут української мови. Київ: Логос, 2006. 168 с.

32. Орбан-Лембрик Л. Е. Психологія професійної комунікації : навчальний посібник. Чернівці : Книги – ХХІ, 2010. 528 с.

33. Семеног О. М. Культура наукової української мови. Київ.: Академія, 2010. 216 с.

34. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова: За ред. В.М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.

35. Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів / І. Тетарчук, Т. Дякив. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.

36. Турчак О. М. Ділова українська мова: збірник завдань для практичних занять, самостійної роботи та контролю знань. Дніпро: Університет імені Альфреда Нобеля, 2018. 100 с.

37. Українська мова у XX столітті: історія лінгвоциту. Документи і матеріяли / за ред. Л. Масенко. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. 399 с.
38. Українська мова: Енциклопедія. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 820 с.
39. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. Київ : Вікар, 2003. 224 с.
40. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. Вид. 2 е. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Розділ 8. Програмне забезпечення навчальної дисципліни «Ділова українська мова»

1. Загальне програмне забезпечення:

Пакет програмних продуктів Microsoft Office, до якого входить програмне забезпечення для роботи з різними типами документів: текстами, електронними таблицями, презентаціями, базами даних тощо. Мережеві сервіси Google.

Основними й найбільш використовуваними складовими пакету Microsoft Office є:

1. Microsoft Word.
2. Microsoft Excel.
3. Microsoft Power Point.

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу:

1. Ділова українська мова: Дистанційний курс з дисципліни. URL: http:// https://lms.puet.edu.ua/pfk/mod/personalpage/view.php?id

Пошукові та інформаційні системи Інтернет

1. Google : Пошукова системи Інтернет. URL: https://www.google.com.ua

Електронні ресурси/бібліотеки з української мови

1. Mova.info. Лінгвістичний портал. URL: https://www.ulif.org.ua/
2. Slovnyk.me. Словники й енциклопедії. URL: https://slovnyk.me
3. Ділова мова. URL: https://www.dilovamova.com/index.php?page=1
4. Електронна бібліотека «Україніка». URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?C21COM=F&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB
5. Ізборник. URL: http://litopys.org.ua/
6. Словопедія. URL: http://slovopedia.org.ua/
7. Україна Incognita. URL: https://incognita.day.kyiv.ua
8. Українська від Є-мова. URL: https://sweet.tv/movie/23313-ukrajinska-vid-ye-mova
9. Український лінгвістичний портал: мова, інформатика, лінгвістика: Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: https://www.ulif.org.ua/
10. Укрліт. org. Публічний електронний словник української мови. URL: http://ukrlit.org/slovnyk

Офіційні вебсайти

1. Міністерство культури та інформаційної політики України. URL: https://mkip.gov.ua/
2. Національна комісія зі стандартів державної мови. URL: https://mova.gov.ua/diyalnist-i-proyekti/ispit-na-riven-volodinnya-derzhavnoyu-movoyu
3. Уповноважений із захисту державної мови. URL: https://mova-ombudsman.gov.ua/

Бібліотечно-бібліографічні ресурси

1. Верховна Рада України : офіційний вебсайт/ : Бібліотечно-бібліографічні ресурси : Бібліографічний моніторінг. URL: http://portal.rada.gov.ua/rada/control/uk/index.

2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Інтернет-сторінка. URL: http://www.nbuv.gov.ua/.

3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : Система каталогів і картотек. URL: http://www.nbuv.gov.ua/db/library_db.html.

4. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт. URL : http://www.nplu.org/ua/resources/resources.htm.

5. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Політематична база даних статей з періодичних видань. URL : http://analitic.nplu.org/.

6. Національна парламентська бібліотека України : вебсайт : Каталог статей зі збірників наукових праць. URL: http://stt.nplu.org/.

7. Електронний каталог бібліотеки Полтавського університету економіки і торгівлі: вебсайт. URL: http://catalog.uccu.org.ua/opacunicode/