

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського  
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Голова НМК 2

 Дмитро КРИЦЬКИЙ

« 31 » серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗKОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Основи професійної україномовної комунікації

(назва навчальної дисципліни)

**Галузь знань:** 12 Інформаційні технології

(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальність:** 123 Комп'ютерна інженерія, 125 Кібербезпека та захист інформації

(код і найменування спеціальності)

**Освітня програма:** Комп'ютерні системи та мережі, Системне програмування, Безпека інформаційних та комунікаційних систем

(найменування освітньої програми)

**Форма навчання: денна**

**Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)**

**Харків 2023 рік**

Розробники:

Коновченко О. В., доцент каф. 706, канд. філол. наук, доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



\_\_\_\_\_  
(підпис)

Дмитренко Є. В., доцент каф. 706, канд. філол. наук, доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



\_\_\_\_\_  
(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства  
та української мови (№ 801)

\_\_\_\_\_  
(назва кафедри)

Протокол № 12 від «30» \_\_\_\_\_ червня \_\_\_\_\_ 2023 р.

Завідувач кафедри к.філос.н., доцент  
(науковий ступінь і вчене звання)



\_\_\_\_\_  
(підпис)

А.Є. Прилуцька  
(ініціали та прізвище)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 3	<p><b>Галузь знань</b> <u>12 Інформаційні технології</u> (шифр і найменування)</p> <p><b>Спеціальність</b> <u>123 Комп'ютерна інженерія,</u> <u>125 Кібербезпека та захист</u> <u>інформації</u> (код і найменування)</p> <p><b>Освітня програма</b> <u>Комп'ютерні системи та</u> <u>мережі, Системне</u> <u>програмування, Безпека</u> <u>інформаційних та</u> <u>комунікаційних систем</u> (найменування)</p> <p><b>Рівень вищої освіти:</b> перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		<b>Навчальний рік</b>
Кількість змістових модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання: <u>немає</u> (назва)		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин – 48*/90 <i>кількість годин аудиторних занять*/ загальна кількість годин</i>		1-й
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 2,6		<b>Лекції*</b>
		16 годин
		<b>Практичні, семінарські*</b>
		32 години
		<b>Лабораторні*</b>
	0 годин	
<b>Самостійна робота</b>	42 години	
<b>Вид контролю</b>	модульний контроль, недиференційований залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 48/42.

\*Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета** – сформувати у студентів навички усної, писемної та електронної комунікації українською мовою в професійній сфері.

### **Завдання:**

– ознайомити з мовностильовими та нормативними особливостями україномовної професійної комунікації (орфоепічними, акцентуаційними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, орфографічними, пунктуаційними нормами української літературної мови у професійному спілкуванні; мовним етикетом професійного спілкування); особливостями уживання науково-термінологічної та виробничо-професійної лексики обраного фаху; державним стандартом на оформлення документів;

– сформувати навички складання й оформлення найбільш уживаних у професійній сфері документів (заява, резюме, діловий лист);

– удосконалити навички з вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;

– розвинути загальну культуру писемного мовлення та усного спілкування.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **загальних компетентностей**:

**ЗК4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, зокрема здатність ефективно вирішувати професійні завдання за допомогою набутих лінгвістичних знань і комунікативних навичок.

**ЗК6.** Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, зокрема здатність у межах професійної комунікації здійснювати комунікацію з колегами, партнерами, дотримуючись мовного етикету професійного спілкування.

### **Програмні результати навчання.**

**ПРН1.** Застосовувати знання державної мови з метою забезпечення ефективності професійної комунікації.

**Міждисциплінарні зв'язки:** шкільний курс «Українська мова», «Вступ до фаху».

## **Модуль 1**

**Змістовий модуль 1. Нормативні та мовностильові особливості україномовної професійної комунікації. Усне професійне спілкування.**

**Тема 1. Спілкування і комунікація. Мова як основний засіб спілкування.**

Вступ. Поняття «спілкування» і «комунікація». Типи спілкування. Засоби спілкування: вербальні та невербальні. Професійне спілкування. Форми професійної комунікації: усна і письмова. Мова як основний засіб спілкування та комунікації. Мова і мовлення. Основні функції мови. Національна і державна мова. Форми національної мови. Діалект. Територіальні і соціальні діалекти. Літературна мова. Ознаки літературної мови. Мовна норма. Види мовних норм. Словники в професійній діяльності. Типи словників: енциклопедичні і філологічні/лінгвістичні. Електронні словники.

**Тема 2. Мовностильові особливості українськомовної професійної комунікації.**

Офіційно-діловий і науковий стилі як підґрунтя професійного мовлення. Поняття про мовний стиль. Стилі сучасної української мови та їх загальна характеристика. Загальні позамовні та власне мовні ознаки офіційно-ділового і наукового стилів. Історія розвитку офіційно-ділового та наукового стилів української мови.

Використання власних назв у професійному мовленні. Правопис та відмінювання імен, імен по батькові, прізвищ. Правопис імен та прізвищ слов'янського походження. Узгодження власних географічних назв з номенклатурним словом.

**Тема 3. Усна професійна комунікація.**

Орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Засоби милозвучності в професійному українському мовленні.

Мовний етикет усного професійного спілкування. Звертання в професійному мовленні: особливості вживання; правописний аспект. Українські мовні етикетні формули. Запрошення. Привітання. Побажання. Знайомство. Прощання. Вибачення. Подяка. Прохання. Згода, незгода, сумнів. Відмова, заперечення. Співчуття. Порада й пропозиція. Комплімент.

Приватне і публічне професійне спілкування. Особливості комунікативної та мовленнєвої поведінки в різних ситуаціях професійного спілкування.

Ділова бесіда як форма усного професійного спілкування. Види бесід. Підготовка до бесіди й особливості проведення. Співбесіда з роботодавцем як форма усного професійного спілкування.

Ділова телефонна розмова як форма усного професійного спілкування. Вимоги до мовлення. Етапи підготовки й проведення. Загальні правила спілкування телефоном. Особливості ділового спілкування мобільним телефоном.

Публічний виступ як форма усного професійного спілкування. Види публічних виступів. Жанри публічних виступів: доповідь, промова. Етапи підготовки й проведення публічного виступу.

Дискусія і дебати як форма усного професійного спілкування. Сутність дискусії/дебатів. Підготовка й проведення дискусії/дебатів. Форми організації дискусії/дебатів.

Мистецтво презентації як різновид публічного професійного спілкування.

Способи наближення писемного мовлення до усного.

#### **Тема 4. Лексико-фразеологічні особливості україномовної професійної комунікації.**

Загальне поняття про професійну лексику.

Науково-термінологічна та професійно-виробнича лексика в професійному мовленні. Поняття про терміни. Ознаки терміна. Різновиди термінів. Поняття про професіоналізми та номенклатурні назви. Ознаки професіоналізмів.

Канцеляризми та мовні штампи/кліше в професійному мовленні.

Іншомовна лексика в професійному мовленні. Різновиди і способи запозичень. Поняття про інтернаціоналізми. Вимоги до використання іншомовних слів у професійному мовленні.

Правопис слів іншомовного походження в українській мові.

Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні. Багатозначні слова в професійному мовленні. Синоніми в професійному мовленні. Омоніми в професійному мовленні. Пароніми в професійному мовленні. Пароніми в професійному мовленні. Уникнення плеоназму й тавтології в професійному мовленні.

**Модульний контроль.** Модульна контрольна робота № 1.

#### **Змістовий модуль 2. Письмова професійна комунікація.**

#### **Тема 5. Документ як основний засіб письмової професійної комунікації.**

Документ як засіб письмової професійної комунікації. Поняття про реквізит, бланк, формуляр-зразок. Державний стандарт ДСТУ 4163–2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: загальна характеристика. Класифікація документів: загальний огляд. Вимоги до оформлення документів.

Заява. Різновиди заяв. Оформлення заяви.

Поняття про ділове листування. Класифікація ділових листів. Реквізити листа та їх оформлення. Оформлення адреси. Етикет листування. Електронний лист.

Резюме. Різновиди резюме. Оформлення резюме. Оформлення супровідного листа до резюме.

## **Тема 6. Морфолого-синтаксичні особливості україномовної професійної комунікації.**

Особливості використання іменників, прикметників і займенників у професійному мовленні. Правописний аспект використання іменників: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду.

Особливості використання числівників у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації у наукових текстах. Мовні формули на позначення часу. Правописний аспект використання числівників. Сполучуваність числівників з іменниками.

Лексичні скорочення (абревіатури) в професійному мовленні. Види абревіатур. Визначення роду та відмінювання абревіатур. Графічні скорочення. Види графічних скорочень. Стандартні графічні скорочення. Основні правила скорочування.

Особливості використання дієслів у професійному мовленні. Дієприкметник, дієприслівник і безособова форма на *-но*, *-то* в професійному мовленні. Особливості вживання службових частин мови в професійному мовленні. Вибір прийменника в професійних текстах.

Особливості синтаксичної організації професійного мовлення. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування.

**Модульний контроль.** Модульна контрольна робота № 2.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1. Нормативні та мовностильові особливості українськомовної професійної комунікації. Усне професійне спілкування</b>						
Тема 1. Спілкування і комунікація. Мова як основний засіб спілкування	9	2	2	–	–	5
Тема 2. Професійна комунікація. Мовностильові особливості українського професійного мовлення	9	2	2	–	–	5
Тема 3. Усна професійна комунікація	13	2	4	–	–	7
Тема 4. Лексико-фразеологічні особливості українськомовної професійної комунікації	13	2	4	–	–	7
<b>Модульний контроль 1</b>	4	–	2	–	–	2
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>48</b>	<b>8</b>	<b>14</b>	–	–	<b>26</b>
<b>Змістовий модуль 2. Письмова професійна комунікація</b>						
Тема 5. Документ як основний засіб письмової професійної комунікації	20	4	6	–	–	7
Тема 6. Морфолого-синтаксичні особливості українськомовної професійної комунікації	21	4	10	–	–	7
<b>Модульний контроль 2</b>	4	–	2	–	–	2
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>42</b>	<b>8</b>	<b>18</b>	–	–	<b>16</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	–	–	<b>42</b>
<b>Модуль 2</b>						
Індивідуальне завдання	–	–	–	–	–	–
<b>Контрольний захід – залік</b>	–	–	–	–	–	–
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>32</b>	–	–	<b>42</b>

#### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовна норма. Правопис та відмінювання імен, імен по батькові, прізвищ	2
2	Стилі сучасної української літературної мови. Правопис імен та прізвищ слов'янського походження	2
3	Мовний етикет усного професійного спілкування. Звертання в професійному мовленні	2



4	Особливості комунікативної та мовленнєвої поведінки в різних ситуаціях професійного спілкування	2
5	Особливості вживання професійної лексики. Правопис слів іншомовного походження в українській мові	2
6	Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні	2
7	Модульна контрольна робота № 1	2
8	Заява	2
9	Поняття про ділове листування. Електронне листування	2
10	Резюме	2
11	Іменник, прикметник та займенник у професійному мовленні. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду	2
12	Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації у текстах. Мовні формули на позначення часу. Правописний аспект використання числівників. Сполучуваність числівників з іменниками	2
13	Лексичні та графічні скорочення у фахових текстах	2
14	Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні	2
15	Особливості синтаксичної організації фахових текстів. Вибір прийменника і сполучника. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування	2
16	Модульна контрольна робота № 2	2
	<b>Разом</b>	<b>32</b>

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Невербальні засоби спілкування	5
2	Історія розвитку офіційно-ділового та наукового стилю української літературної мови. Використання власних назв у професійному мовленні	5
3	Мовний етикет усного професійного спілкування. Особливості комунікативної та мовленнєвої поведінки в різних ситуаціях професійного спілкування	7
4	Полісемія, синонімія, омонімія та паронімія в системі професійного мовлення. Правопис слів іншомовного походження в українській мові	7
5	Підготовка до модульної контрольної роботи № 1	2
6	Державний стандарт ДСТУ 4163–2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: загальна характеристика	7
7	Правописний аспект використання іменника, прикметника та займенника в професійному мовленні. Правописний аспект використання іменників: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду. Мовні формули на позначення часу. Правописний аспект	7

	використання числівників. Сполучуваність числівників з іменниками. Стандартні графічні скорочення. Основні правила скорочування. Особливості вживання дієслів, дієслівних форм і прислівників у професійному мовленні. Вибір прийменника і сполучника. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування Особливості синтаксичної організації фахових текстів	
8	Підготовка до модульної контрольної роботи № 2	2
	<b>Разом</b>	<b>42</b>

### 7. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

### 8. Методи контролю

Використовуються такі методи контролю:

1. Поточний контроль (опитування, перевірка виконання практичних завдань).
2. Проміжний контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (залік).

### 9. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

#### 9.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Есе на тему «Моя майбутня професія»	0...10	1	0...10
Виступ перед аудиторією (доповідь на професійну тему із презентацією)	0...10	1	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Складання й оформлення заяви	0...10	1	0...10
Складання й оформлення резюме	0...10	1	0...10
Складання й оформлення ділового листа	0...10	1	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (залік) проводиться в разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з чотирьох питань, одного теоретичного і трьох практичних, максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів.

## **9.2. Якісні критерії оцінювання**

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- нормативні та мовностильові особливості україномовної професійної комунікації;

- орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні норми української літературної мови в професійному спілкуванні;

- особливості використання науково-термінологічної та професійно-виробничої лексики фаху;

- державний стандарт на оформлення документів;

- мовний етикет професійного спілкування.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки:

- дотримуватися норм української літературної мови в усному та писемному професійному спілкуванні;

- здійснювати усне монологічне та діалогічне (полілогічне) мовлення професійного спрямування (доповідь, промова, дискусія);

- розпізнавати професійну лексику;

- грамотно складати та правильно оформлювати найбільш уживані в професійній сфері документи (заява, резюме, діловий лист);

- користуватися різними видами словників;

- дотримуватися мовного етикету професійного спілкування.

## **9.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру:**

**Зараховано (60–74 бали).** Мати достатній рівень знань та вмінь. Здати дві модульні контрольні роботи. Знати й відтворювати більше ніж 60% навчально-програмного матеріалу. Уміти більш-менш правильно здійснювати усне монологічне та діалогічне мовлення професійного спрямування, розпізнавати професійну лексику, складати заяви, резюме та ділові листи (паперові та електронні), з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

**Зараховано (75–89 балів).** Мати належний рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. На належному рівні знати навчально-програмний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно здійснювати усне монологічне та діалогічне мовлення професійного спрямування, самостійно розпізнавати професійну лексику, складати заяви, резюме та ділові листи (паперові та електронні), з допомогою викладача та самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

**Зараховано (90–100 балів).** Мати високий рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. Усебічно, систематично й глибоко знати навчально-програмний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Проявляти творчі здібності в розумінні й використанні навчально-програмного матеріалу. Уміти правильно здійснювати усне монологічне та діалогічне мовлення професійного спрямування, самостійно розпізнавати професійну лексику, складати заяви, резюме та ділові листи (паперові та електронні), самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності.

### Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

## 10. Методичне забезпечення

### Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті:

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

## 11. Рекомендована література

### Базова

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т». – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т». – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

4. Український правопис : / Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – Київ : Наукова думка, 2019. – 282 с.

### **Допоміжна**

1. Андреєва Тетяна. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Тетяна Андреєва, Олена Іванова. – Київ, 2012. – 253 с.

2. Бабакова О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. – Мелітополь, 2018. – 151 с.

3. Войт М. І. Ділове українське мовлення : навч.-метод. посіб. / М. І. Войт, Л. С. Гудловська. – Хмельницький, 2017. – 120 с.

4. Клещова О. Є. Культура української мови : навч.-метод. посіб. / О. Є. Клещова, О. М. Кравчук. – Старобільськ, 2021. – 263 с.

5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2012. – 352 с.

6. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків, 2018. – 436 с.

### **Довідкова:**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.

3. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.

4. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.

5. Калашник В. С. Українсько-російські синтаксичні паралелі: Труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Харків : Прапор, 2003. – 112 с.

6. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

7. Непійвода А. Сам собі редактор. Порадник з української мови / А. Непійвода. – Київ, 1996. – 260 с.

8. Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – Харків : Прапор, 1997. – 462 с.

9. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.

10. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради / О. Пономарів. – Київ : Либідь, 1999. – 240 с.

11. Словник іншомовних слів / уклад. : С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – Київ : Наук. думка, 2000. – 680 с.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

2. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.mova.info](http://www.mova.info)

3. Українська мова : енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>

4. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://krym.linux.org.ua>

5. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>

6. Електронні версії словників термінографічної серії «СловоСвіт» [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm)

7. Російсько-український словник сталих виразів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>

8. Російсько-українські словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

9. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу : [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

10. Словники України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>