

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ім. В.В. ДОКУЧАЄВА**

**Кафедра мовних дисциплін**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Перший проректор

\_\_\_\_\_ Р.М. Шелудько

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 3 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ФАХОВЕ СПРЯМУВАННЯ)»**

<b>Галузь знань</b>	20 «Аграрні науки та продовольство»
<b>Спеціальність</b>	202 «Захист і карантин рослин»
<b>Освітньо-професійна програма</b>	202 «Захист і карантин рослин»
<b>Факультет</b>	захисту рослин

Харків – 2020

Робоча програма «Українська мова (фахове спрямування)» для здобувачів галузі знань 20 «Аграрні науки та продовольство» спеціальності 202 «Захист і карантин рослин» освітньо-професійної програми «Захист і карантин рослин».

“ 26 ” серпня, 2020 р. 15 с.

Розробники: Т. М. Князь, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мовних дисциплін.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри мовних дисциплін

Протокол від “ 26 ” серпня 2020 року № 1 .

Завідувач кафедри мовних дисциплін \_\_\_\_\_ Л. В. Герман

“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р.

Схвалено методичною комісією факультету захисту рослин.

Протокол від “ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2020 р. № \_\_\_\_\_

Голова \_\_\_\_\_ І.В. Забродіна

(підпис)

(ініціали та прізвище)

© Князь Т.М., 2020 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 20 «Аграрні науки та продовольство»	Обов'язкова	
	Спеціальність 202 «Захист і карантин рослин»		
Модулів 1	Освітньо-професійна програма 202 «Захист і карантин рослин»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів 3		Перший	Перший
		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин 90		Перший	Другий
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4, самостійної роботи здобувача – 4	Освітній рівень підготовки:  <b>перший (бакалаврський) рівень</b>	14 год	10 год
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		16 год	
		<b>Лабораторні</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год	80 год
		<b>Індивідуальні завдання:</b>	
		<b>Вид контролю</b>	
		екзамен	екзамен

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

Метою навчальної дисципліни "Українська мова (фахове спрямування)" є забезпечення глибокого оволодіння нормами сучасної української літературної мови і формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах; сприяння розвитку самостійного творчого мислення і поведінки особистості у професійній діяльності; формування теоретичних знань про особливості усної та писемної форм наукового й офіційно-ділового стилів, а також практичних умінь та навичок щодо оформлення наукових робіт і текстів ділових паперів. Завдання курсу

Завдання вивчення дисципліни "Українська мова (фахове спрямування)" полягає у використанні лінгвістичних методів аналітичного опрацювання фахових текстів, дидактичних можливостей їх для розвитку мовленнєвої компетенції студентів, формування комунікативних якостей культури професійного спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

- **знати:**

- про українську мову як єдину національну мову українського народу, її походження, роль і значення в суспільному житті, стан і статус у державі;
- стилістичну диференціацію української мови, найважливіші риси наукового й офіційно-ділового стилів як визначальних в мові фахового спілкування, структуру й організацію інформації в наукових та ділових текстах;
- класифікацію документів, їх призначення та функції, основні вимоги до оформлювання;
- основні правила й особливості складання документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, розпорядчих, обліково-фінансових, господарсько-договірних та організаційних;
- культуру української мови і спілкування;

- **уміти:**

- оформлювати документи різних типів відповідно до чинного державного стандарту, послуговуючись нормами сучасної української літературної мови й користуючись термінологією майбутнього фаху;
- редагувати і перекладати тексти наукового й офіційно-ділового стилів;
- застосовувати етичні норми й правила спілкування;
- готувати виступи, промови, повідомлення на запропоновану тему;
- добирати мовний матеріал й оперувати ним для проведення ділових нарад, зборів, засідань і написання наукових робіт;
- послуговуватися додатковими джерелами (список додаткової літератури і словників), які сприятимуть удосконаленню культури мови майбутнього фахівця.

## **Перелік компетентностей:**

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми професійної діяльності з захисту і карантину рослин або у процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, з використанням теорій і методів біології та аграрних наук.

### **Загальні компетентності**

1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
2. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
3. Здатність працювати в міжнародному контексті.
4. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій.

### **Програмні результати навчання**

1. Розуміти причинно-наслідкові зв'язки розвитку господарств сільськогосподарського призначення усіх форм власності та використовувати в професійній діяльності фахівця з захисту і карантину рослин
2. Скласти технологічні карти для організації заходів із захисту рослин.
3. Уміти координувати, інтегрувати та удосконалювати організацію виробничих процесів під час проведення заходів із захисту рослин.
4. Дотримуватися вимог законодавства у сфері захисту і карантину рослин та оперативно реагувати на зміни в законодавстві.
5. Дотримуватися вимог охорони праці.
6. Застосовувати міжнародні та національні стандарти і практики в професійній діяльності.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Історія України та української культури», «Іноземна мова».

*Перелік дисциплін, вивчення яких безпосередньо спирається на дисципліну:* історія України та української культури, іноземна мова.

Дисципліна «Українська мова (фахове спрямування)» разом з дисциплінами «Історія України та української культури», «Іноземна мова» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилiстична диференціяція мови.**

### **Тема 1. Мова як суспільне явище**

Формування знань про цілі та завдання мовної підготовки. Обов'язковість та особливості вивчення державної мови в аграрному закладі освіти. Значення і роль мови для майбутнього фахівця. Функції мови. Поняття національної і літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стан і статус української мови в державі.

**Тема 2. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови**

Формування знань про категорію функціонального стилю. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовно-побутового стилів (призначення, сфера використання, ознаки, основні мовні засоби, підстили та жанри).

### **Тема 3. Науковий стиль мови.**

Формування знань про науковий стиль: призначення, сферу використання, головні ознаки, підстили та жанри. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Галузеві терміносистеми, термінологія фаху. Морфологічні одиниці мови наукових текстів.

### **Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови**

Формування знань про офіційно-діловий стиль: призначення, сфера використання, головні ознаки, підстили та жанри. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (лексика: стилістично маркована (кліше та їх види), міжстильова, терміни і термінологічні словосполучення різних галузей науки та виробництва). Морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділових текстів.

## **Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів.**

### **Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації**

Формування знань про документ як основну одиницю офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.

Формування умінь і навичок складання документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів, господарсько-договірної та організаційної документації.

### **Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності**

Формування знань про текст як форму існування наукових знань. Форми аналітичного запису готового тексту.

Найтиповіші наукові тексти: анотація, план, тези, конспект.

Формування умінь і навичок складання реферату, статті, рецензії, курсової та дипломної роботи як форм опрацювання літератури з певної проблеми.

### **Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах**

Формування знань про види змістовної інформації.

Формування умінь і навичок складання бібліографічного апарату наукової роботи: бібліографічний опис, аналітичний бібліографічний опис, бібліографічне посилання, бібліографічний список. Цитування і скорочення в науковій роботі.

## **Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування**

### **Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет**

Формування знань про основні ознаки культури мови (правильність, чистота, точність, логічність, послідовність, багатство і різноманітність спілкування).

Формули мовного етикету (звертання, прохання, вибачення, запрошення тощо). Невербальні засоби комунікації (рухи тіла, дистанція, зовнішній вигляд, міміка, жести, погляд тощо).

### **Тема 9. Культура усного спілкування**

Формування знань про спілкування як один із виявів соціальної взаємодії.  
Техніка спілкування. Види усного спілкування.

Специфіка ведення дискусій та інтерактивного спілкування.

Формування умінь і навичок ведення офіційних прийомів, зустрічей, бесід, нарад, переговорів, телефонної розмови.

#### **Тема 10. Мистецтво публічного виступу**

Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, повідомлення.  
Основні риторичні прийоми. Засоби увиразнення публічного виступу.

Формування умінь і навичок підготовки до публіцистичного виступу.

### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	П	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилістична диференціація мови</b>												
<i>Тема 1.</i> Вступ до предмета. Мова як суспільне явище	2	2					2	2				
<i>Тема 2.</i> Стилістична диференціація сучасної української літературної мови	2	1	1				12	2				10
<i>Тема 3.</i> Науковий стиль мови.	18	1	1			16	10					10
<i>Тема 4.</i> Офіційно-діловий стиль мови	2	2					10					10
Разом за змістовим модулем 1	24	6	2			16	34	4				30
<b>Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів</b>												
<i>Тема 5.</i> Документ як основний вид управлінської інформації	6	2	4				12	2				10

Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності	20	2	2			16	22	2				20
Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах	12		2			10						
Разом за змістовим модулем 2	38	4	8			26	34	4				30
<b>Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування.</b>												
Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет	4	2	2				12	2				10
Тема 9. Культура усного спілкування	3	2	2				10					10
Тема 10. Мистецтво публічного виступу	21		2			18						
Разом за змістовим модулем 3	28	6	6			18	22	2				20
<b>Усього годин</b>	90	14	16			60	90	10				80

### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

### 6. Теми практичних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин	
		денне відділення	заочне відділення
1	Стилістична диференціація СУЛМ.	1	
2	Науковий стиль мови.	1	
3	Документ як основний вид управлінської інформації	4	
4	Науковий текст як вид комунікативної діяльності	2	



5	Структура й організація інформації у науковому тексті	2	
6	Поняття про культуру мови і культуру мовлення.	2	
7	Мовний етикет.	2	
8	Мистецтво публічного виступу	2	
	Разом	16	

### 7. Теми лабораторних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

### 8. Самостійна робота (денне відділення)

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Науковий стиль мови (Скласти словник-мінімум фахової лексики (не менше 20 найменувань); утворити можливі похідні форми від терміна	16
2	Науковий текст як вид комунікативної діяльності (скласти анотацію, тези)	16
3	Структура й організація інформації в наукових текстах. Скласти бібліографічний список.	10
4	Мистецтво публічного виступу. Підготувати публічний виступ за темою реферату (список тем додається).	18
	Разом	60

### Теми рефератів:

1. Про походження української мови.
2. Українська мова на карті світу.
3. Стан і статус української мови в державі.
4. Мова і професія.
5. Суржик в умовах білінгвізму.
6. Фразеологізми як одне з джерел збагачення культури мови.
7. З історії офіційно-ділового стилю.
8. Лексикографічна робота в Україні.
9. Стилистичні засоби української мови.
10. Текст як категорія лінгвостилістики.
11. Дискурс – текстова категорія.
12. Терміни та їх місце у професійному спілкуванні.
13. Діалектизми та жаргонізми у професійному спілкуванні.

14. Етикет ділових бесід.
15. Мова реклами.
16. Візитна картка та її використання.
17. Риторика як складова частина культури професійного спілкування.
18. Мовний етикет: традиції і сучасність.
19. Мовна культура – дзеркало духовної культури.
20. Культура мови і мовна норма.
21. Етикет керівника і підлеглого.
22. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
23. Культура управління.
24. Невербальні засоби комунікації.
25. Гендерні особливості мови.

### **Самостійна робота (заочне відділення)**

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
1	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика публіцистичного, художнього, розмовного стилів	10
2	Науковий стиль мови. Лексико-фразеологічні одиниці стилю (термінологічна, професійна та іншомовна лексика). Галузеві терміносистеми, термінологія фаху.	10
3	Науковий текст як вид комунікативної діяльності. Форми аналітичного запису готового тексту. Найтиповіші наукові тексти: анотація, тези, конспект.	20
4	Офіційно-діловий стиль мови Лексико-фразеологічні, морфологічні особливості стилю	10
5	Документ як основний вид управлінської інформації. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання та оформлювання документів.	10
6	Поняття про культуру мови. Мовний етикет. Основні комунікативні ознаки культури мовлення (Вимоги до мовного етикету.	10
7	Культура усного спілкування. Види усного спілкування. Специфіка ведення дискусій та інтерактивного спілкування.	10
	Разом	80

### **9. Індивідуальні завдання – не передбачені**

### **10. Методи навчання**

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:

Група методів за джерелом інформації і сприйняття навчальної інформації – **словені** (лекція, семінари, бесіда, розповідь); **наочні** – (ілюстрація, демонстрація, презентація), **практичні** (переклад текстів, редагування, складання документів).

## 11. Методи контролю

Система оцінювання результатів успішності засвоєння знань, вмінь, комунікацій, автономності та відповідальності здобувачів включає поточний, модульний та підсумковий / семестровий контроль результатів навчання.

*Модульний контроль* проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

*Підсумковий / семестровий контроль* проводиться у формі іспиту у терміни, передбачені графіком навчального процесу.

*Семестровий екзаме́н* – форма оцінки підсумкового засвоєння здобувачами теоретичного та практичного матеріалу з окремої навчальної дисципліни, що проводиться як контрольний захід. Завданням екзамену є перевірка розуміння здобувачем програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо. В умовах реалізації компетентнісного підходу екзаме́н оцінює рівень засвоєння здобувачем компетентностей, що передбачені кваліфікаційними вимогами.

Контроль за видами мовленнєвої діяльності: писемне мовлення, усне мовлення.

## 12. Розподіл балів, які отримують здобувачі

Поточне тестування та самостійна робота						Екзамен	Сума	
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2		Змістовий модуль 3				Самостійна робота
T1-T2	T3-T4	T5-T6	T7	T8-T9	T10	20	20	100
10	10	10	10	10	10			

### Критерії та шкала оцінювання знань і вмінь здобувачів

Оцінка **"відмінно"** – **90-100 балів** – виставляється здобувачу, який при відповіді на запитання показав усебічні, систематизовані, глибокі знання програмного матеріалу, правильно та повністю виконав поставлене завдання, уміє грамотно інтерпретувати одержані результати, продемонструвати знання основної і додаткової літератури, передбачені на рівні творчого використання.

Оцінка **"добре"** – **75-89 балів** – виставляється здобувачу, якщо при відповіді на запитання він виявив повне знання програмного матеріалу, передбачене на рівні аналогічного відтворення, правильно виконав поставлене завдання, показав володіння практичними вміннями та навичками, але припустився окремих несуттєвих помилок, які не мають принципового значення.

Оцінка **"задовільно" – 60-74 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач вияв повні знання основного програмного матеріалу в обсязі, що здобувач для подальшого навчання і роботи, але при цьому окремими вміннями та навичками володів невпевнено, припустився незначних помилок, демонстрував здатність упоратися з виконання завдань, передбачених програмою на рівні репродуктивного відтворення.

Оцінка **"незадовільно" – 35-59 балів** – виставляється, якщо при відповіді на запитання здобувач виявив серйозні прогалини в знаннях основного матеріалу, зробив принципові помилки.

Оцінка **"незадовільно" – 0-34 балів** виставляється здобувачу, який практично не виконав в установлені терміни завдання, передбачені для виконання на практичних заняттях і самостійної роботи, має значну кількість пропусків занять, не володіє теоретичним матеріалом змістового модуля (теми), необхідна значна додаткова робота (повторне вивчення програмного матеріалу).

Здобувач допускається до складання наступного змістового модуля, якщо отримав позитивну оцінку за попередній модуль.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	Зараховано
82 – 89	<b>B</b>	добре	
75 – 81	<b>C</b>		
66 – 74	<b>D</b>	задовільно	
60 – 65	<b>E</b>		
35 – 59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0 – 34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Методичне забезпечення

1. Тихоненко О.В. Українська мова професійного спрямування: курс лекцій. Харків: ХНАУ, 2005. 57 с.

2. Тихоненко О.В., Войчук Н.Г., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. аграр. ВНЗ. Харків, 2013. 138 с.

3. Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Харків : Стиль-Іздат, 2017. 154с.

## **14. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., перероб. і доп. Київ: А.С.К., 2003.

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник [для студентів аграрних вищих навч. закладів і коледжів]. Вінниця: Нова книга, 2003.

3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004.

4. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Екс об, 2000.

5. Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Харків: Стиль-Іздат, 2017. 154 с.

6. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / [уклад. С.П.Бибик та ін.]. Київ, 2003.

7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. 2-ге вид., допов. і переробл. Київ: Атіка, 2004.

### **Додаткова**

8. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П. та ін. Довідник з культури мови: посібник; за ред. С.Я.Єрмоленко. Київ: Вища шк., 2005.

9. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. Київ: Довіра, 2002.

10. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: Академія, 2007. – 360 с.

11. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006.

12. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень: уклад.: М.Д.Гінзбург та ін. Харків, 2003.

13. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Наук. думка, 2002.

14. Український правопис/ АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Вид-во «Наук. думка» НАН України, 2019. 392с.

15. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. Київ: Академвидав, 2004.

### **Словники**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови; 170000 слів: укл. В.Т.Бусел. Київ: Ірпінь: Перун, 2002.

2. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
3. Головащук С.І. Словник наголосів. Понад 20 000 слів. Київ: Наук. думка, 2003. 320 с.
4. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.
5. Зубков М. Новий російсько-український словник політехнічний словник. Харків: Гриф, 2005. 952 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів, 2006. 141 с.
7. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.
8. Орфографічний словник української мови: укл. С.І.Головащук, М.М. Пещак. Київ: Довіра, 1999.
9. Орфоепічний словник української мови: [у 2-х т.] / НАН України; Ін-т української мови; Ін-т мовознавства ім.О.О. Потебні, М. М. Пещак (уклад.). Т. 1: Близько 140 000 слів. Київ: Довіра, 2001.
10. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови: 2-ге вид. Київ: Довіра, 2001.
11. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2001. 477 с.
12. Російсько-український словник: у 4 т. [ред. кол.: П.Ю. Гриценко (голова), І.С. Гнатюк (заст. голови), С.І. Головащук, В.В. Жайворонок та ін]. Київ : Знання, 2011-2014.
13. Словник-довідник труднощів української мови; за ред. С. Єрмоленко. Київ, 1992.
14. Словник іншомовних слів/ [Л.О.Пустовіт, О.І.Скопненко, Г.М.Сюта, Т.В. Цимбалюк]. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 2000.
15. Українсько-російський словник наукової термінології; за заг. ред. Л.О.Симоненко. Київ: Ірпінь: Перун, 2004.

### **Інформаційні ресурси**

1. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.novamova.com.ua>
2. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>
3. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>
4. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>
5. Словники України [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
6. Словопедія [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://slovopedia.org.ua/29/53408/19314.html>.

7. Словник української мови: у 20 т. Т. 1–6 (А – ОБМІЛЬ) [Електронний ресурс] // Національна академія наук України. Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/ExplS/>.

8. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. URL: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

9. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. URL: <http://chak-chy-pravylno-myhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>

10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. URL: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

11. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

12. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. URL: <http://sum.in.ua/>

### **Стандарти**

1. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання ДСТУ 8302:2015 (наказ ДП «УкрНДНЦ» №65 від 04.05.2016). Київ : Держспоживстандарт України, 2016.

2. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів: ДСТУ 4163-2003. Київ: Держспоживстандарт України, 2003. 22 с.

3. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила: ДСТУ 3582-97. Київ : Держстандарт України, 1998.