

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

**Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти
сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015**

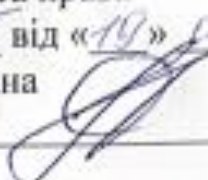
Кафедра сучасних європейських мов

ЗАТВЕРДЖЕНО

вченою радою факультету міжнародної
торгівлі та права

(пр № 15 від «19» 05 2025 р.)

В.о. декана

 Юлія ПАНФІЛОВА

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ /
UKRAINIAN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL
PURPOSES**

**РОБОЧА ПРОГРАМА /
COURSE OUTLINE**

освітній ступінь	бакалавр	/ bachelor
галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	/ Culture, Arts and Humanities
спеціальність	В2 Дизайн	/ Design
освітня програма	Дизайн середовища	/ Design of the Environment

Київ 2025

Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу ДТЕУ заборонено

Автор: Наталя Тесленко, канд. філол. наук, доцент

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри сучасних європейських мов 16.05.2025 р., протокол №18.

Рецензенти: Олена КОРОТУН, канд. пед.наук, доцент, доцент кафедри сучасних європейських мов ДТЕУ;

Цілина М. М., к. філол. н., доц., доцент кафедри інформаційної діяльності та зв'язків з громадськістю Київського національного університету культури і мистецтв

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ / UKRAINIAN LANGUAGE FOR PROFESSIONAL PURPOSES

РОБОЧА ПРОГРАМА / COURSE OUTLINE

освітній ступінь	бакалавр	/ bachelor
галузь знань	В Культура, мистецтво та гуманітарні науки	/ Culture, Arts and Humanities
спеціальність	В2 Дизайн	/ Design
освітня програма	Дизайн середовища	/ Design of the Environment

**I. СТРУКТУРА ДИСЦИПЛІНИ ТА РОЗПОДІЛ ГОДИН ЗА ТЕМАМИ
(ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН)**

Назва теми	Кількість годин			Форми контролю
	Усього годин/кредитів	з них		
		практичні заняття	самостійна робота студентів	
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України	6	2	4	Д, УД/П, ФО, ЗППМ
Тема 2. Культура ділової мови: словники, етикетні формули, комунікативні наміри	6	2	4	Д, УД/П, ФО, ЗППМ, ТЗ, ЗПУМ
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості наукових текстів.	6	2	4	ФО, ТЗ, ЗППМ, Д
Тема 4. Синтаксичні та пунктуаційні норми, їх реалізація у різних стилях української мови	6	2	4	ФО, ТК, ЗППМ, Д
Тема 5. Лексичні засоби української мови у фахових текстах	6	2	4	ФО, ТК, ЗППМ, ЗПУМ, Д
Тема 6. Фразеологічні та словотвірні засоби професійної комунікації	6	2	4	ФО, ЗПУМ, ЗППМ, ТК, ТЗ, Д
Тема 7. Українська термінологія у професійному мовленні	6	2	4	УД/П, ТЗ, ЗППМ
Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах	6	2	4	ФО, Д, ЗППМ, ТК

(іменник, прикметник, займенник)				
Тема 9. Числівник як граматичний засіб у фахових текстах	6	2	4	ФО, Д, ЗППМ, ТК
Тема 10. Дієслово та дієслівні форми у професійній комунікації	6	2	4	ФО, УД/П, ТЗ, ЗППМ
Тема 11. Прислівник та сполучник у фахових текстах	6	2	4	ФО, УД/П, ТЗ, ЗППМ
Тема 12. Прийменники та частки у професійному мовленні	6	2	4	ФО, ТК, ЗППМ,
Тема 13. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування	6	2	4	ФО, ТК, ЗППМ, УД/П
Тема 14. Види й жанри усного професійного мовлення	6	2	4	ФО, ЗПУМ, Д, ТЗ
Тема 15. Мистецтво публічного виступу та презентації	6	2	4	ФО, ЗПУМ, Д, ТЗ
Разом:	90/3	30	60	
Підсумковий контроль – диференційований залік				

Форми контролю:

Умовні позначення:

УД/П – усна доповідь/презентація;

Д – дискусія;

ФО – фронтальне опитування;

ЗПУМ – завдання для перевірки усного мовлення;

ТЗ – творче завдання;

ТК – тестовий контроль;

ЗППМ – завдання для перевірки писемного мовлення;

МКР – модульна контрольна робота

2. ТЕМАТИКА ТА ЗМІСТ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ, САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента
Знати: - предмет і завдання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; - основні нормативно-правові акти щодо статусу української мови; - відмінність між поняттями <i>національна, державна, літературна мова</i>; - функції мови в суспільстві та професійній діяльності; - основні етапи розвитку української мови і правопису. Вміти: - орієнтуватися у нормах сучасної української літературної мови; - користуватися етикетними формулами офіційного спілкування;	ТЕМА 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України Практичне заняття План - Обговорення ролі української мови у професійній діяльності. - Аналіз витягів із Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». - Розмежування понять: <i>національна мова, державна мова, літературна мова</i>. - Практичні письмові завдання: норми сучасної української літературної мови. - Міні-дебати: <i>Чи достатньо уваги приділяється розвитку професійного мовлення в освітньому середовищі?</i>	6
	Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.9-101], 2 [с. 5-25, с.36-41, с.158-190], 3 [с.1-3, с.54-63], 4 [с.11-63, с.265-388] Додатковий: 2 [с.6-14], 5 [с.14-53], 10 [с. 6-19] Інтернет-ресурси: 1 – 5	2
	Завдання для самостійної роботи: - Опрацювати законодавчі документи (Конституція України, Закон «Про освіту», Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної»). - Написати коротке письмове повідомлення (1–1,5 стор.) <i>«Мова моєї професії: комунікативні цінності та функції»</i>. - Підготувати презентацію (5–7 слайдів) про становлення українського правопису. - Виконати тестове завдання з теми.	6

• аргументовано висловлювати позицію щодо ролі української мови в професії; • аналізувати нормативні тексти і створювати власні фахові висловлення.		
Знати: • сутність і ознаки культури мови та культури мовлення; • основні орфографічні, орфоепічні, акцентологічні норми сучасної української мови; • типи словників, їхнє призначення та роль у підвищенні культури мовлення; • норми етикету в усному та писемному професійному спілкуванні; • правила вживання етикетних формул залежно від ситуації спілкування. Вміти: • користуватися різними видами	Тема 2. Культура ділової мови: словники, етикетні формули, комунікативні наміри Практичне заняття План 1. Обговорення понять <i>культура мови</i> і <i>культура мовлення</i> у професійному середовищі. 2. Визначення мовних помилок у зразках ділового мовлення. 3. Робота зі словниками (тлумачним, орфографічним, термінологічним, електронним). 4. Виконання вправ на дотримання орфографічних норм (м'який знак, апостроф, правопис префіксів, велика літера). 5. Відпрацювання етикетних формул у типових ситуаціях спілкування: привітання, прохання, подяка, вибачення, відмова. 6. Міні-презентація: «Як електронні ресурси допомагають удосконалити культуру мови». Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.49-82], 2 [с. 42-64, с.75-81], 4 [с.64-105] Додатковий: 2 [с.55-77], 5 [с.105-129], 10 [с. 18-30] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи:	6 2 4

словників, зокрема електронними; • дотримуватися орфографічних і орфоепічних норм у професійному мовленні; • правильно вимовляти та наголошувати слова; • добирати мовні засоби відповідно до ситуації спілкування; • ефективно застосовувати етикетні формули у професійному середовищі.	• Підготувати короткий письмовий звіт (1–1,5 стор.) про типи словників, що використовуються у вашій професійній сфері. • Виконати онлайн-тест із орфоепічних та орфографічних норм • Підготувати коротку усну доповідь (2–3 хв) про мовленнєвий етикет у професійному середовищі.	
Знати: • класифікацію та основні ознаки функціональних стилів української літературної мови; • характеристики офіційно-ділового й наукового стилів; • основні вимоги до оформлення документів; • мовні особливості наукового тексту, кліше й стандартні конструкції; • правила складання бібліографічного опису джерел і посилань; • можливості застосування	Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Особливості наукових текстів. Практичне заняття План 1. Визначення стилістичних ознак текстів різних стилів. 2. Аналіз і редагування зразків документів (заява, довідка, характеристика). 3. Визначення мовних особливостей наукового тексту (кліше, синтаксичні моделі, терміни). 4. Практикум зі складання бібліографічного опису джерел за чинними стандартами. 5. Обговорення можливостей використання технологій ІІІ для створення й перевірки текстів. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.130-165, с.166-228, с.253-363], 2 [с. 26-40, с. 191-203], 3 [с.16-27], 4 [с.106-133, с.510-633]	6 2

технологій штучного інтелекту у створенні наукових текстів. Вміти: - розпізнавати стилістичні ознаки текстів різних стилів; - створювати тексти офіційно-ділового та наукового стилів; - правильно оформлювати бібліографічні описи та покликання; - редагувати тексти з погляду стилістичної відповідності; - застосовувати цифрові та ІІІ-інструменти для редагування і вдосконалення наукових текстів; - використовувати стандартизовані мовні засоби професійного спілкування.	Додатковий: 2 [с.15-18], 5 [с. 14-25, с.180-189], 8 [с. 33-40], 10 [с. 31-46] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: - Порівняти мовні особливості наукового й офіційно-ділового стилів на прикладі двох текстів (наукова стаття та офіційний документ). Визначити типові мовні засоби, кліше, синтаксичні конструкції. - За допомогою штучного інтелекту (ChatGPT, Grammarly, LanguageTool тощо) створити, відредагувати або скоротити (компресувати) текст наукового стилю. Оцінити якість редагування. - Скласти список літератури за державними стандартами (ДСТУ 8302:2015) або у форматі APA/MLA. Порівняти результати, пояснити відмінності. - Підготувати зразок ділового документа (довідка, наказ, заява, акт, пояснювальна записка) з дотриманням норм офіційно-ділового стилю. - Розробити 5 тестових запитань за темою «Функціональні стилі української мови» з варіантами відповідей.	4
Знати: - основні синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови; - типові відхилення від	Тема 4. Академічне письмо: структура, логіка викладу, етапи підготовки наукового тексту. Практичне заняття План 1. Повторення основних понять: синтаксис, синтаксична норма, пунктуаційна норма,	6 2

норм у професійному мовленні; • особливості використання синтаксичних конструкцій у різних функціональних стилях; • правила вживання розділових знаків у науковому, офіційно-діловому та публіцистичному текстах; • роль синтаксису в структуруванні та логіці викладу думки. Вміти: • будувати граматично правильні прості й складні речення; • застосовувати пунктуаційні норми відповідно до стилю мовлення; • редагувати тексти, усуваючи синтаксичні та пунктуаційні помилки; • адаптувати синтаксичну структуру тексту до вимог професійного спілкування;	стилістичне варіювання синтаксичних конструкцій. 2. Типові синтаксичні помилки в професійному мовленні. 3. Особливості побудови простих і складних речень у науковому та офіційно-діловому стилях. 4. Пунктуаційні норми та їх роль у смисловій і структурній організації тексту: кома між частинами складного речення; розділові знаки при відокремлених членах, вставних конструкціях, звертаннях. 5. Редагування текстів із синтаксичними та пунктуаційними помилками. 6. Порівняльний аналіз варіантів у різних функціональних стилях (науковому, офіційно-діловому, публіцистичному). 7. Міні-дискусія «Чи можна зберегти точність думки без перевантаження синтаксичними конструкціями?» Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с.143 – 157], 3 [с.151-169] Додатковий: 5 [с.152-179], 8 [с. 100-114] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Проаналізувати 2–3 фрагменти з професійних текстів різних стилів (наукового, офіційно-ділового, публіцистичного) з погляду дотримання синтаксичних і пунктуаційних норм. • Редагування тексту. Виправити синтаксичні та пунктуаційні помилки у запропонованому тексті ділового чи наукового стилю. • Творче завдання. Написати короткий текст (до 15 речень) у двох стилях — науковому й офіційно-діловому – із дотриманням норм побудови складних речень і пунктуації. • Міні-дослідження. Створити таблицю: «Типові синтаксичні конструкції у різних стилях української мови». Додати приклади	4
---	--	----------

• створювати зв'язні, стилістично виважені тексти з урахуванням норми та мети комунікації.	власного фаху.	
Знати: • класифікацію лексики української мови; • лексичні норми сучасної української літературної мови; • ознаки лексики наукового й офіційно-ділового стилів; • типові порушення лексичних норм (тавтологія, плеоназм; омонімія, паронімія); • особливості вживання запозичень і принципи їх адаптації; • ресурси для перевірки й редагування лексики (словники, ШІ-платформи). Вміти: • добирати точні слова відповідно до змісту професійного тексту;	Тема 5. Лексичні засоби української мови у фахових текстах. Практичне заняття План 1. Поняття лексичної норми. 2. Класифікація лексики (загальновживана, термінологічна, професіоналізми, жаргонізми, іншомовні слова). 3. Типові порушення лексичних норм. Тавтологія, плеоназм, невиправдані повтори. Прийоми уникнення повторів: синонімія, перифраз, заміна частин мови. 4. Практичні вправи: редагування текстів із лексичними помилками (повтори, кальки, неточності); добір українських відповідників до іншомовних слів. 5. Робота з електронними ресурсами. Використання онлайн-словників синонімів, антонімів, омонімів. Застосування ШІ для редагування й уникнення тавтології. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.102-129], 2 [с.97-106], 3 [с.28-35] Додатковий: 2 [с.23-28], 5 [с.65-90], 8 [с. 138-144] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Скласти текст з лексичними порушеннями. • Написати короткий фаховий текст (до 200 слів) із використанням термінологічної лексики. • Дібрати 10–15 українських синонімів до іншомовних термінів вашої спеціальності.	6 2 4

• уникати тавтології у мовленні; • користуватися синонімами для досягнення стилістичної виразності; • розрізняти омоніми, пароніми, запозичення; • редагувати лексичні помилки у власних і чужих текстах; • використовувати електронні словники та інструменти ШІ для покращення текстів.		
---	--	--

Знати: • ознаки та класифікацію фразеологізмів; • джерела походження фразеологічних одиниць; • сфери вживання фразеологізмів у професійному спілкуванні; • типи аббревіатур і правила скорочення слів; • вимоги до вживання скорочень у науковому та офіційно-діловому стилях. Вміти: • доречно використовувати фразеологізми в усному й писемному мовленні; • редагувати тексти, усуваючи недоречні фразеологізми; • утворювати й правильно записувати аббревіатури; • користуватися аббревіатурами у фахових документах і текстах; • створювати професійні тексти з урахуванням	Тема 6. Фразеологічні та словотвірні засоби професійної комунікації Практичне заняття План 1. Фразеологічне багатство української мови в професійному мовленні. 2. Практична робота з фразеологізмами: добір фразеологізмів до поданих ситуацій професійного спілкування; редагування текстів із порушенням доречності фразеологізмів. 3. Словотвір і аббревіація у фаховому мовленні. 4. Творче завдання. Створення короткого (5–7 речень) фахового повідомлення, у якому використано: щонайменше один фразеологізм (доречно для контексту); одну-дві аббревіатури, притаманні професійній сфері. 5. Обговорення найтиповіших помилок і висновки щодо ролі фразеології та словотвору в точності й виразності професійного мовлення. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.102-129], 2 [с.97-106], 3 [с.28-35] Додатковий: 2 [с.23-28], 5 [с.65-90], 8 [с. 138-144] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Дібрати 10 фразеологізмів, уживаних у наукових або публіцистичних текстах, визначити їх функції. • Написати міні-текст (до 10 речень) з використанням професійної термінології та 2–3 фразеологізмів, доречних до контексту.	6 2 4
---	---	---

лексико- стилістичної доцільності		
---	--	--

Знати: • поняття <i>терміна, терміносистеми, термінотворення</i>; • принципи побудови української термінології; • основні джерела формування сучасної термінології; • вимоги до точності, однозначності й доречності термінів; • правила адаптації іншомовних термінів; • можливості застосування ІШ для термінографії та лінгвістичного аналізу. Вміти: • розпізнавати й правильно вживати терміни у фахових текстах; • складати власний словничок термінів певної спеціальності; • редагувати тексти, усуваючи термінологічні помилки; • користуватися фаховими термінологічними словниками та	Тема 7. Українська термінологія у професійному мовленні Практичне заняття План 1. Поняття терміна. Ознаки та структура терміна. Принципи формування української термінології. 2. Групи термінів за походженням (власне українські, запозичені, інтернаціоналізми). 3. Вимоги до вживання термінів у науковому та офіційно-діловому стилях. 4. Типові помилки у вживанні термінів і шляхи їх уникнення. 5. Робота з українськими термінологічними словниками та онлайн-ресурсами. 6. Практикум: редагування фахового тексту з метою усунення термінологічних неточностей. Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с. 89-96, с.107-110], 3 [с.36-46], 4 [с.510-531] Додатковий: 1, 2 [с.19-22], 3, 5 [с.91-104], 10 [с. 121-137] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Опрацювати розділи навчальної літератури про принципи термінотворення. • Скласти тематичний словничок (10–15 термінів) зі своєї спеціальності з тлумаченням і прикладами вживання. • Проаналізувати терміни у фаховій статті (1 сторінка) – визначити джерела запозичення, точність уживання, доречність. • Підготувати мініпрезентацію (5 слайдів) на тему «Стан і тенденції розвитку української термінології у моїй галузі».	6 2 4
--	--	---

електронними базами даних; • застосовувати ІІІ для контролю термінологічної точності.		
--	--	--

Знати: • поняття граматичної норми та її роль у професійному мовленні; • граматичні категорії іменника, прикметника, займенника; • правила вживання роду, числа, відмінка іменників; • особливості фемінітивів та їх нормативний статус; • правила узгодження прикметників з іменниками на позначення професій; • етикетні норми використання займенників у діловому мовленні; • типові граматичні помилки в офіційно-ділових текстах. Вміти: • правильно вживати граматичні форми у фахових текстах; • редагувати службові документи з огляду на граматичні норми;	Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник) Практичне заняття План 1. Поняття граматичної норми та її роль у професійному мовленні. 2. Іменник: граматичні категорії роду, числа, відмінка. 3. Вживання іменників на позначення професій, посад, звань. 4. Фемінітиви в офіційно-діловому, науковому та публіцистичному стилях: нормативні тенденції. 5. Написання складних іменників. Складні випадки відмінювання (родовий однини, кличний, родовий множини). 6. Прикметник: семантичні групи, узгодження з іменниками на позначення професій. 7. Творення ступенів порівняння, типові помилки у вживанні відносних і присвійних прикметників. 8. Займенники у професійному спілкуванні: норми ввічливості, етикетні формули, типові помилки. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с.245-287], 2 [с.89-102], 3 [с.105-116] Додатковий: 4 [с.78-105], 5 [с.302-345], 12 [с.278-302], 13 [с.45-225] Інтернет-ресурси: 16, 18, 19 Завдання для самостійної роботи: • Скласти таблицю «Складні випадки відмінювання іменників у ділових документах». • Підготувати добірку прикладів (5–7) нормативного та ненормативного вживання фемінітивів у сучасних офіційних текстах (із джерел преси, сайтів, документів). • Проаналізувати текст службового документа на дотримання граматичних норм.	6 2 4
--	---	---

• добирати фемінітиви відповідно до норм сучасної української мови; • узгоджувати прикметники й займенники у професійних текстах; • користуватися електронними граматичними довідниками та інструментами перевірки тексту; • аргументовано пояснювати граматичний вибір у фаховому контексті.	• Використати інструменти ШІ для перевірки граматичних норм у професійному тексті та порівняти результати з власним редагуванням.	
--	---	--

Знати: - розряди числівників за значенням і будовою; - правила правопису та відмінювання кількісних, порядкових, збірних і дробових числівників; - норми узгодження числівників з іменниками, особливо назвами осіб і посад; - правила запису числової інформації у ділових і наукових текстах; - типові помилки у використанні числівників у фаховому мовленні. Вміти: - правильно вживати числівники у професійному мовленні; - узгоджувати числівники з іменниками залежно від контексту; - редагувати тексти ділових документів,	Тема 9. Числівник як граматичний засіб у фахових текстах Практичне заняття План - Поняття числівника як частини мови. - Розряди та групи числівників за значенням і структурою. - Правопис числівників (прості, складні, дробові, збірні, складені). - Відмінювання кількісних і порядкових числівників. - Відмінювання збірних і дробових числівників. - Узгодження числівників з іменниками у фахових текстах (особливо назв осіб, одиниць виміру, документів). - Типові порушення морфологічних норм у вживанні числівників. - Позначення часу, дат, відсотків, номерів документів у діловому та науковому мовленні. - Правила запису цифрової інформації у фахових текстах (арабські/римські цифри, комбінації слів і цифр). Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с. 127-132, с.137-142], 3 [с.121-142] Додатковий: 2 [с. 137-140, 148-149], 4 [с. 55-130, 149-150], 5 [с.135-151], 8 [с. 86-98] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: - Створити власний міні-глосарій із 10–15 прикладів числівникових конструкцій, уживаних у звітах, наказах, аналітичних текстах (наприклад: <i>три відсотки зростання, другий етап проекту, 25 працівників відділу</i>). - Проаналізувати тексти (на вибір: витяг зі звіту, угоди, статистичного документа) та виявити приклади числівників; визначити їхній тип, форму, узгодження.	6 2 4
--	--	---

усуваючи помилки у числівниках; • оформлювати цифрову інформацію, дати, відсотки, нумерацію відповідно до норм; • користуватися сучасними електронними довідниками й мовними ресурсами для перевірки числівникових форм; • аргументовано пояснювати вибір числівникових конструкцій у текстах.	• Підготувати короткий звіт (0,5 сторінки) «Типові помилки у вживанні числівників у фаховому мовленні (за спостереженнями в інтернет-джерелах або медіа)». • Створити цифрову інфографіку або таблицю «Як правильно писати числа, дати, відсотки й порядкові номери у фахових текстах» (з використанням Canva, PowerPoint або Word).	
---	---	--

Знати: - граматичні категорії дієслова (вид, час, спосіб, стан, особа, число); - норми вживання дієслівних форм у ділових і наукових текстах; - правила утворення активних і пасивних дієприкметників, дієприслівників, форм на <i>-но</i>, <i>-то</i>; - типові помилки у використанні дієслівних форм у фаховому мовленні; - способи редагування дієслівних конструкцій відповідно до офіційно-ділового стилю. Вміти: - правильно добирати дієслівні форми відповідно до функціонального стилю; - розрізняти активні й пасивні конструкції, утворювати правильні дієприкметники та дієприслівники;	Тема 10. Дієслово та дієслівні форми у професійній комунікації Практичне заняття План - Дієслово як частина мови: граматичні категорії (вид, час, спосіб, стан, особа, число). - Використання дієслівних форм у текстах службових документів (інфінітив, наказовий спосіб, безособові форми). - Дієприкметник: утворення, активні й пасивні форми, синтаксична роль. - Дієприслівник і дієприслівниковий зворот у фахових текстах. - Предикативні форми на <i>-но</i>, <i>-то</i>: призначення, особливості вживання. - Типові помилки у творенні й використанні дієприкметників, дієприслівників та дієслівних конструкцій у ділових і наукових текстах. Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с. 127-132, с.137-142], 3 [с.121-142] Додатковий: 2 [с. 137-140, 148-149], 4 [с. 55-130, 149-150], 5 [с.135-151], 8 [с. 86-98] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: - Проаналізувати 3–4 службові документи або наукові тексти й виписати приклади дієслівних форм, ужитих у них. - Підготувати короткий письмовий звіт «Типові помилки у використанні дієслів у професійному мовленні» (0,5–1 сторінка). - Створити добірку прикладів предикативних форм на <i>-но</i>, <i>-то</i> у текстах (наказах, звітах, довідках) і пояснити їх граматичні особливості. - Зробити трансформацію речень, перетворюючи речення в активному стані на пасивний (і навпаки), зберігаючи стиль.	6 2 4
---	--	---

• редагувати фахові тексти з урахуванням дієслівних норм; • уживати безособові й предикативні форми у службових документах;		
--	--	--

Знати: • значення прислівника та його морфологічні ознаки; • синтаксичну роль прислівника у професійному мовленні; • правила творення та правопис ступенів порівняння прислівників; • види сполучників та їхні функції у побудові складних синтаксичних конструкцій; • складні випадки правопису та вживання сполучників у ділових і наукових текстах; • типові помилки вживання прислівників і сполучників у професійних документах. Вміти: • правильно вживати прислівники у реченнях різного типу та стилю; • утворювати ступені порівняння прислівників відповідно до контексту;	Тема 11. Прислівник та сполучник у фахових текстах Практичне заняття План 1. Визначення груп прислівників за значенням у професійних текстах. 2. Аналіз правильності написання та вживання прислівників (разом, окремо, через дефіс). 3. Визначення видів сполучників у реченнях різних типів. 4. Редагування ділових документів та наукових текстів із помилковим уживанням прислівників і сполучників. Завдання для самостійної роботи: • Знайти у фаховому тексті (науковій статті, наказі, службовому листі) по 5 прислівників і 5 сполучників, визначити їхню синтаксичну роль та правописні особливості. • Скласти власні речення (5–7), уживаючи прислівники різних груп і сполучники різних типів у діловому контексті. • Написати короткий текст (5–7 речень) на професійну тему (наприклад, звіт, повідомлення, характеристика), у якому використати прислівники й сполучники. • Підготувати міні-тест (5 запитань) з теми для взаємоперевірки знань групи.	6 2 4
--	---	---

• добирати сполучники для логічного та стилістично доречного поєднання частин складного речення; • уникати типових помилок у правописі та використанні прислівників і сполучників; • аналізувати фахові тексти та редагувати їх із урахуванням правильного вживання прислівників і сполучників.		
---	--	--

Знати: • функції прийменників у побудові синтаксичних конструкцій; • правила правопису прийменників у різних контекстах ділового та наукового мовлення; • синонімію прийменникових конструкцій і їх роль у точності передачі змісту; • основні частки української мови та їх граматичні й стилістичні функції; • правила правопису часток у письмових фахових текстах; • типові помилки у вживанні прийменників і часток у професійних текстах. Вміти: • правильно вживати прийменники у складі синтаксичних конструкцій різного рівня складності;	Тема 12. Прийменники та частки у професійному мовленні Практичне заняття План 1. Аналіз уживання прийменників у ділових текстах (вибір правильної конструкції: <i>згідно з наказом, відповідно до закону, у зв'язку з подією</i> тощо). 2. Визначення відтінків значення прийменникових синонімів (<i>через – унаслідок – завдяки</i>). 3. виправлення помилок у вживанні прийменників (<i>по направленню → за направленням</i>). 4. Редагування ділових документів із помилковим використанням часток і прийменників Список рекомендованих джерел Основний: 3 [с.143-151] Додатковий: 2 [с. 145-146, 153-160], 4 [с.183-192], 8 [с. 86-98] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Скласти таблицю «Типові прийменники у фахових текстах і приклади вживання». • Виписати з фахового тексту 10 прийменникових конструкцій, визначити їхню функцію. • Замінити кальковані прийменникові сполучення українськими відповідниками (<i>по мірі → у міру, по причині → через те що</i>). Дібрати аналогічні приклади. • Створити приклади 5 речень із частками різного значення (стверджувальні, заперечні, підсилювальні). • Написати 5–6 речень, у яких правильно використано прийменники <i>щодо, відповідно до, у зв'язку з, для</i> та одну-дві частки.	6 2 4
---	---	---

• добирати відповідні прийменникові конструкції для точного й доречного вираження думки; • використовувати частки для модифікації значення висловлювання та створення стилістичних ефектів; • уникати типових помилок у правописі та вживанні прийменників і часток; • аналізувати і редагувати тексти з метою покращення точності, логічності та стилістичної доречності вживання прийменників і часток		
---	--	--

Знати: • види ділових листів, їхні функції та реквізити; • мовні формули ввічливості у службовому листуванні; • вимоги до етикету електронного листування. Вміти: • укладати ділові листи відповідно до мети комунікації; • редагувати листи з урахуванням стилістичних і мовних норм; • добирати мовні кліше та формули ввічливості для різних типів листів; • використовувати ІІІ для укладання та редагування листів.	Тема 13. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування Практичне заняття План 1. Аналіз структури ділового листа за зразком (розпізнавання реквізитів). 2. Визначення типу листа за його змістом і комунікативною метою. 3. Редагування тексту листа з порушеннями мовного етикету. 4. Складання тексту ділового листа певного типу (прохання, подяки, запиту, відповіді). 5. Порівняльний аналіз традиційного та електронного службового листування. Список рекомендованих джерел Основний: 1 [с. 364-401], 4 [с.389-490] Додатковий: 8 [с. 44-76, с. 476-486] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Опрацювати нормативні вимоги до оформлення службових листів (за зразками). • Підготувати таблицю: «Типи ділових листів і їх комунікативні цілі». • Створити шаблон ділового листа для власної професійної сфери. • Скласти два варіанти електронного листа: офіційний і напівофіційний (з дотриманням етикету). • Виписати 10 типових фраз-кліше для початку та завершення ділових листів.	6 2 4
---	--	---

Знати: • жанрові різновиди усного професійного мовлення; • мовні норми й етикетні формули для різних комунікативних ситуацій; • роль невербальних засобів у професійному спілкуванні. Вміти: • ефективно спілкуватися в усній формі в різних професійних контекстах; • користуватися доречними мовними кліше та етикетними формулами; • правильно будувати діалог і полілог у діловій ситуації; • використовувати невербальні засоби для підсилення комунікативного ефекту.	Тема 14. Види й жанри усного професійного мовлення Практичне заняття План 1. Визначення типів усного професійного мовлення за прослуханими або переглянутими прикладами. 2. Розігрування ділових комунікативних ситуацій (співбесіда, телефонна розмова, участь у нараді). 3. Створення й обговорення короткої самопрезентації. 4. Аналіз і редагування текстів ділових діалогів (виправлення мовних та етикетних помилок). 5. Обговорення ролі невербальних засобів у професійному спілкуванні Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с. 65-80], 4 [с.146-235] Додатковий: 2 [с.273-276], 5 [с. 362-364], 7 [с. 21-24, 67-70], 10 [с. 47-56, 87-102] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи: • Скласти пам'ятку «Як підготуватися до співбесіди з роботодавцем». • Підготувати скрипт телефонної розмови з клієнтом або партнером. • Створити план самопрезентації для майбутнього професійного виступу. • Переглянути відеофрагмент публічного виступу (лекції, презентації) та зробити короткий аналіз використаних вербальних і невербальних засобів. • Скласти таблицю етикетних формул для різних жанрів усного спілкування (вітання, прохання, подяка, відмова, уточнення, завершення розмови).	6 2 4
--	---	--

Знати: • основні види публічного мовлення (інформативне, переконувальне, урочисте тощо); • етапи підготовки публічного виступу; • вимоги до структури промови; • мовні та стилістичні засоби впливу на аудиторію (риторичні питання, повтори, контрасти, приклади, цитати); • принципи ефективної аргументації; • етичні та невербальні аспекти публічного виступу; • вимоги до створення презентацій (структура, дизайн, лаконічність, зоровий ряд, шрифт, кольорова гама); • культуру поведінки та етикет слухача під час публічних виступів. Вміти:	Тема 15. Мистецтво публічного виступу та презентації Практичне заняття План Питання для обговорення 1. Що таке публічне мовлення та які його види існують? 2. Які етапи підготовки публічного виступу виокремлюють? 3. Як сформулювати головну ідею промови та обрати аргументи? 4. Які мовні засоби допомагають переконувати аудиторію? 5. Які особливості має культура поведінки оратора під час виступу? 6. Структура і вимоги до мультимедійної презентації. 7. Типові помилки під час публічних виступів і способи їх уникнення. 8. Види запитань та правила відповідей у процесі виступу. Практичні завдання 1. Підготувати короткий виступ (до 3 хв) на професійну тему з використанням засобів аргументації. 2. Проаналізувати виступ відомого українського спікера (за відеозаписом) за критеріями структури, мовної виразності, контактності з аудиторією. 3. Провести «міні-дебати» або обговорення, використовуючи прийоми аргументування. 4. Підготувати перелік можливих запитань аудиторії та відповісти на них. 5. Модульний контроль. Список рекомендованих джерел Основний: 2 [с. 65-80], 4 [с.236-254] Додатковий: 2 [с. 273-276], 5 [с. 362-364], 9 [с. 61-79, 105-119], 10 [с. 57-68] Інтернет-ресурси: 1 – 5 Завдання для самостійної роботи:	6 2 4
---	---	---

• підготувати текст публічного виступу, добираючи доречні аргументи й приклади; • будувати логічно завершену промову з урахуванням мети, аудиторії та ситуації спілкування; • використовувати риторичні прийоми для підсилення впливу; • володіти технікою мовлення: дикцією, темпом, паузами, інтонацією; • підтримувати контакт з аудиторією під час виступу; • адекватно відповідати на запитання слухачів; • аналізувати виступи інших (зміст, логіка, виразність, культура мовлення).	• Опрацювати матеріал з риторики (основи побудови виступу, техніка переконання). • Розробити план та слайди до презентації на обрану тему. • Вивчити приклади риторичних прийомів і добрати власні для використання у виступі.	
--	--	--

3. КОНТРОЛЬНІ ЗАХОДИ З ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ СТУДЕНТІВ

Оцінювання результатів навчання студентів з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає проведення таких контрольних заходів:

Форма контрольних заходів	Зміст форми контролю	Максимальна кількість балів
Поточний (семестровий) контроль:	Проводиться на практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Передбачає оцінювання теоретичної підготовки студентів із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на семінарських заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних робіт. Враховує активність та участь студента у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах, конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни.	100
<i>Практичні та/семінарські заняття, самостійна робота студента</i>	Загальна кількість практичних занять з дисципліни – 15 (30 год). Максимальна кількість балів за одне практичне заняття – 5 балів (15 занять*5 балів).	75
<i>Підсумковий модульний контроль*</i>	Проводиться з метою визначення результатів за період теоретичного навчання студентів як окреме заняття у межах годин, відведених на практичні та семінарські заняття.	15
<i>Наукова робота</i>	Активність та участь студента у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах, конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни.	10
Підсумковий (семестровий)	Засвоєння студентом програми навчальної дисципліни за навчальний період (семестр), що	100

контроль (екзамен)	проводиться як контрольний захід під час екзаменаційної сесії для очної (денна) форми навчання та екзаменаційної сесії для заочної форми навчання).	
Підсумкова оцінка	Проводиться з метою оцінювання результатів навчання студентів за певним освітнім ступенем. Результат підсумкової оцінки з навчальної дисципліни для студента денної форми навчання визначається як <i>середньоарифметична сума балів поточного (семестрового контролю) та екзамену.</i>	100

**Підсумковий модульний контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться на останньому за розкладом занятті на платформі «Moodle» у тестовому форматі за результатами вивчення тем дисципліни за семестр. Максимальна кількість балів - 15 б. Оцінювання та отримання результатів здійснюються на платформі автоматично.*

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ АУДИТОРНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Кількість балів	Зміст
«5»	Студент демонструє глибоке розуміння теоретичного матеріалу, вільно оперує лексичними, граматичними та стилістичними нормами української мови; аргументовано висловлює думку, грамотно й логічно будує усні та письмові висловлення; активно бере участь у дискусіях, виконує всі завдання повністю та без помилок; демонструє вміння застосовувати мовні знання у фаховій комунікації.
«4»	Студент знає основний теоретичний матеріал, уміє застосовувати знання на практиці; допускає незначні неточності або мовні помилки, які не впливають на загальну грамотність висловлення; логічно формулює думки, виконує завдання повністю або з незначними недоліками; бере участь в обговореннях, але потребує певних уточнень від викладача.
«3»	Студент знає основні положення теми, але виявляє труднощі у практичному застосуванні знань; допускає повторювані мовні помилки (лексичні, граматичні, стилістичні); висловлення недостатньо

	чітке або нелогічне; завдання виконано частково, з пропусками або неточностями; активність на занятті епізодична
«2»	Студент частково володіє матеріалом, виконує завдання з численними помилками або не виконує завдання до кінця; демонструє слабкі мовні навички; має труднощі з побудовою висловлення; участь у практичних завданнях пасивна.
«1»	Студент не засвоїв навчальний матеріал, не володіє нормами української мови, не виконує завдання навіть із допомогою викладача; не бере участі в аудиторній роботі.
«0»	Завдання за темою дисципліни не виконано.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПОЗАУДИТОРНОЇ (САМОСТІЙНОЇ) РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Кількість балів	Зміст
«5»	Самостійну роботу виконано повністю, грамотно, творчо та вчасно. Матеріал опрацьовано глибоко, студент виявляє системне розуміння теми, уміє застосовувати знання на практиці, узагальнює й аналізує інформацію. Відповіді логічні, аргументовані, без мовних і фактологічних помилок. Використано фахову термінологію, посилання на джерела, дотримано вимог академічної доброчесності.
«4»	Завдання виконано повністю або з незначними недоліками. Продemonстровано розуміння основних положень теми, але бракує глибини аналізу або самостійних висновків. Можливі поодинокі мовні чи логічні помилки, неточності в оформленні. Виконано вчасно, з дотриманням вимог до структури й мови.
«3»	Самостійну роботу виконано частково, поверхово, без достатнього обґрунтування. Виявлено слабе розуміння окремих питань, відсутні узагальнення чи приклади з професійної сфери. Наявні повторювані мовні або фактологічні помилки, недотримано вимог до структури, стилю чи оформлення.
«2»	Завдання виконано частково або формально, зміст не відповідає темі; наявні суттєві помилки, відсутній логічний виклад; джерела не використано або не вказано; структура й мова роботи недосконалі.
«1»	Самостійну роботу не виконано або виконано не самостійно, без дотримання вимог до академічної

	добросовісності (плагіат, списування, неоригінальний контент). Зміст відсутній або не пов'язаний із темою, рівень мовної грамотності критично низький.
«0»	Робота не подана або відсутні будь-які результати виконання. Повна відсутність змістовної частини, навіть формальних спроб виконати завдання.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАУКОВОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Програмою дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачено можливість студента брати участь у науково-дослідній роботі, студентських олімпіадах, конференціях, конкурсах за відповідною тематикою дисципліни (на вибір студента). Максимальна кількість балів для зарахування – 10 балів.

Види наукової діяльності, в яких студент може брати участь:

1. Виступ з доповіддю на студентській науковій конференції – 5 балів.
2. Публікація тез конференції – 5 балів.
3. Призове місце на конкурсі/олімпіаді/науковому проєкті – 5 балів.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОГО (СЕМЕСТРОВОГО) КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

Підсумкова форма контролю за результатами вивчення дисципліни – ЕКЗАМЕН у письмовій формі. Оцінювання результатів навчання студентів в університеті здійснюється за 100-бальною шкалою.

Рейтинговий бал (оцінка за шкалою ЄКТС)	Відповідність рейтинговому балу
90-100 (А, відмінно)	Студент повністю оволодів програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, може дати відповіді на всі питання курсу, опанував рекомендовану літературу. Як виняток, зазначений рейтинговий бал може отримати студент, який, крім відмінних знань за програмою дисципліни, виявив активність у науковій роботі за відповідною тематикою, став призером студентських олімпіад, виступав на конференціях тощо.
82-89 (В, добре)	Студент, який оволодів програмою навчальної дисципліни на творчому рівні, проте у відповідях допустив неточності.
75-81 (С, добре)	Студент, який в основному оволодів програмою навчальної дисципліни на продуктивному рівні, проте у відповідях допускає несуттєві помилки.
69-74 (D, задовільно)	Студент продемонстрував задовільні результати оволодіння навчальною програмою дисципліни на

	репродуктивному рівні та у відповідях допускав помилки.
60-68 (Е, задовільно)	Студент виявив мінімально достатній рівень знань з дисципліни, необхідний для продовження навчання, вивчив основні терміни дисципліни та орієнтується у матеріалах базового підручника.
0-59 (FX, незадовільно)	Студент повинен додатково виконати індивідуальне завдання для підвищення рівня своїх знань і повторно перескласти підсумковий контроль.

Екзаменаційні матеріали до підсумкового (семестрового) контролю (екзамену) складаються на основі програми та робочої програми дисципліни, охоплюють її зміст та розподілені в екзаменаційних білетах. У **структурі екзаменаційного білета** з дисципліни передбачено **3 завдання**:

- ✓ 1 – завдання з відкритою відповіддю, оцінюється в 10 балів;
- ✓ 2 – завдання із закритою відповіддю ($10 * 5$ балів = 50 балів);
- ✓ 3 – завдання на встановлення логічної відповідності ($1 * 8 = 40$ балів).

Загальна оцінка за екзамен визначається як сума балів за усі виконані завдання (100 б. максимум).

Кращим студентам (але не більше 3-ох), які повністю виконали програму з дисципліни, виявили активність в науково-дослідній роботі за тематикою дисципліни, стали призерами студентських олімпіад, конкурсів наукових робіт, виступали на конференціях та за результатами поточного (семестрового) контролю набрали 90 і більше балів **передбачено виставлення результатів екзамену без виконання екзаменаційного завдання**, про що робиться запис в екзаменаційному листі студента.

Відповідно до [«Положення про організацію освітнього процесу студентів»](#) усі студенти допускаються до екзамену. Присутність студентів на екзамені є обов'язковою.

Повторне складання екзамену з дисципліни «Українська мова з професійним спрямуванням» допускається, але не більше двох разів. При незадовільній оцінці з першої спроби науково-педагогічному працівнику з даної дисципліни, вдруге екзамен приймається комісією, яка створюється деканатом факультету.

Результат підсумкової оцінки з навчальної дисципліни для студента денної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточного (семестрового контролю) та екзамену.

4. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ

Основний

1. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн.* К.: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
2. Мацюк З., Станкевич М. *Українська мова професійного спілкування: навч. посіб.* К : Каравела, 2023. 352с.
3. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 9-те вид., доповн. і виправл. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017.
4. Шевчук С. В., Клименко І. В. *Українська мова за професійним спрямуванням : підручник.* К.: Алерта, 2023. 536 с.

Додатковий

1. Архипенко Л. Запозичення в парадигмі синонімічних відношень української фінансової терміносистеми. Актуальні питання гуманітарних наук. 2024. Вип. 71. Т. 1. С. 147-152. Режим доступу: <http://repository.hneu.edu.ua/handle/123456789/32494>
2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. Київ: Алерта. 2022. 324 с.
3. Крохмальний Д. Термінолексика цифрової держави в українській мові. Теорія і практика викладання української мови як іноземної. 2024. Випуск 18. С. 259–268. Режим доступу: <http://publications.lnu.edu.ua/collections/index.php/ukrinolos/article/viewFile/4413/4841>
4. Курило О. Уваги до сучасної української літературної мови. К. : Навчальна книга – Богдан. 2022. 304 с.
5. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. Тернопіль : Навчальна книга, 2015.
6. Малаш О. Право на ім'я: проблемні питання української неофіційної антропонімії у ХХІ столітті. Мовознавство. 2024, № 2. Режим доступу: <https://movoznavstvo.org.ua/component/attachments/download/1357.html>
7. Мамич М.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчально-методичний посібник. 3-тє вид., доповнене і перероблене. Одеса : Фенікс, 2023. 86 с.
8. Мозговий В. І. *Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.* – К.: Центр навчальної літератури, 2017.
9. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк : Вежа-Друк, 2020. 172 с.

https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21023/1/%d1%82%d0%b5%d1%81%d1%82%d0%b8_%d0%a3%d0%9c%d0%9f%d0%a1_%d1%80%d0%b5%d0%bf%d0%be%d0%b7%d0%b8%d1%82%d0%b0%d1%80%d1%96%d0%b9.pdf

11. Український правопис. Харків: Фоліо, 2019.

Інтернет-ресурси

1. Академічний тлумачний словник української мови. Режим доступу: <https://sum.in.ua/>
2. Словник UA : портал української мови і культури. Режим доступу: <https://slovnyk.ua/>
3. Словник української мови online. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0>
4. Словники України online. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. Горох : онлайн-бібліотека. Режим доступу: <https://goroh.pp.ua/>

** джерела, наявні в бібліотеці ДТЕУ*