

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

**Декан факультету**

**інформаційних технологій**

**Повхан І.Ф./**

**2022 р.**



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

<b>Рівень вищої освіти</b>	<b>перший, бакалаврський</b>
<b>Галузь знань</b>	<b>12 Інформаційні технології</b>
<b>Спеціальність</b>	<b>126 Інформаційні системи та технології</b>
<b>Освітня програма</b>	<b>Інформаційні системи та технології</b>
<b>Статус дисципліни</b>	<b>обов'язкова</b>
<b>Мова навчання</b>	<b>українська</b>

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань **12 Інформаційні технології** спеціальності **126 Інформаційні системи та технології** освітньої програми «**Інформаційні системи та технології**».

**Розробник:** Баньої В.Ф., кандидат філол. наук, доцент кафедри української мови.

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні **кафедри української мови**

протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

Завідувач кафедри  Наталія ВЕНЖИНОВИЧ

Схвалено науково-методичною комісією факультету інформаційних технологій

протокол № \_\_ від «\_\_» \_\_\_\_\_ 2022 року

Голова науково-методичної комісії  Василь ШАРКАНЬ

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	2-й	2-й
Кількість модулів – 1 Кількість змістових модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин	3-й	3-й
для денної форми навчання:	Лекції:	
аудиторних – 2	6	-
самостійної роботи студента – 3	Практичні (семінарські):	
	30	10
Вид підсумкового контролю:	Лабораторні:	
залік	-	-
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80
	Індивідуальна робота:	
	-	-

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української

літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів таких компетентностей:

**ІНТ.** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в області інформаційних систем та технологій, або в процесі навчання, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, які потребують застосування теорій та методів інформаційних технологій.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 3.** Здатність до розуміння предметної області та професійної діяльності.

**ЗК 5.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

### **3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми.

### **4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ**

Відповідно до освітньої програми «Інформаційні системи та технології», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

<b>Програмні результати навчання</b>	<b>Шифр ПРН</b>
Застосовувати знання фундаментальних і природничих наук, системного аналізу та технологій моделювання, стандартних алгоритмів та дискретного аналізу при розв'язанні задач проектування і використання інформаційних систем та технологій	ПРН 5

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Вільно володіти основними методами і прийомами різних типів усної та письмової комунікації на основній мові, що вивчається. Вміти застосовувати отримані знання при створенні, доопрацюванні та обробці різних типів технічної літератури	ПРН 5

## **5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання**

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є:

- усні відповіді та виконання практичних завдань на заняттях;
- модульні контрольні роботи;
- залік.

### **Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання**

Форми поточного контролю: усне та індивідуальне опитування.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усний залік.

### **Особливості використання засобів діагностики та контролю за умов дистанційного навчання**

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням корпоративної мережі Google Meet названі засоби, методи і форми визначаються за домовленістю зі студентським колективом і, в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відео-конференцій.

Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять.

Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі.

Планування лекційних і практичних (семінарських) занять, модульних контрольних робіт, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до гугл-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

### Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (змістовий модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	50	100
6	6	6	6	7	6	6	7		

T1, T2, ... - теми

### Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти (змістовий модуль 2)

Поточне оцінювання та самостійна робота							Модульна контрольна робота	Сума
T9	T10	T11	T12	T13	T14	T15	50	100
7	7	7	8	7	7	7		

T9, T10, ... – теми

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	8	30	7	30
Комп'ютерне тестування при тематичному оцінюванні	1	10	1	10
Презентація	1	10	1	10
Модульна контрольна робота	1	50	1	50
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

## **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

МК1 та МК2 складається з випадкових 5 описових питань теоретичного курсу. Максимальна кількість балів за кожне питання – 10 балів. Максимальна оцінка за модульний контроль – 100 балів. Якщо студент не був присутнім на модульному контролі, або бажає перездати - він має право його здати згідно розроблених процедур в «Положенні про організацію освітнього процесу в ДВНЗ «Ужгородський національний університет».

## **Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю**

За результатами модульних контролів визначається підсумкова модульна оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі практичні роботи за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова модульна оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. В протилежному випадку, здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів у семестрі.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться теоретичні та практичні завдання в обсязі навчального матеріалу за семестр.

Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

**Переведення даних 100-бальної шкали оцінювання у оцінки за національною шкалою та шкалою ЄКТС**

Сума балів	Оцінка ЄКТС	оцінка за національною шкалою	
		екзамен, диф. залік	залік
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82 - 89	B	добре	
74 - 81	C		
64 - 73	D		
60 - 63	E	задовільно	
35 - 59	FX	не задовільно	не зараховано
0 - 34	F		

**Оцінка відмінно (A)** виставляється, коли студент дає абсолютно правильні відповіді на теоретичні питання з викладенням оригінальних висновків, отриманих на основі програмного, додаткового матеріалу та нормативних документів. При виконанні практичного завдання студент застосовує системні знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка добре (B)** виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання на основі програмного та додаткового матеріалу. При виконанні практичних завдань студент застосовує узагальнені знання навчального матеріалу, передбачені навчальною програмою.

**Оцінка добре (C)** виставляється студенту, який повністю розкрив теоретичні питання, а програмний матеріал викладено у відповідності до вимог. Практичні завдання виконані в цілому правильно, але мають місце окремі неточності.

**Оцінка задовільно (D)** виставляється, коли студент розкрив теоретичні питання, проте при викладенні програмного матеріалу допущені окремі помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається помилок, за рахунок недостатнього розуміння програмного матеріалу.

**Оцінка задовільно (E)** виставляється, коли студент неповністю розкрив теоретичні питання, відповідь містить суттєві помилки. При виконанні практичних завдань студент припускається значних помилок, а виконання завдань викликає значні труднощі у студента.

**Оцінка незадовільно (FX)** виставляється студенту, який не розкрив теоретичні питання і не може виконати практичні завдання. Як правило такий студент виявляє здатність до викладення думки лише на елементарному рівні.

**Оцінка незадовільно (F)** виставляється студенту, який не виконав навчальну програму або якийсь серйозний елемент її складової, має фрагментарні знання, які не дозволяють розкрити теоретичні питання і виконати практичні завдання. Такий студент не може викласти свою думку навіть на елементарному рівні. За результатами контролю знань студентів, дозволяється виставлення екзаменаційної оцінки (без підсумкового іспиту) – «відмінно», «добре», та «задовільно». Студент має право підвищити оцінку, складаючи іспит.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1**

**Тема 1.** *Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.* Предмет і завдання курсу. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Стильова диференціація української мови: загальна характеристика. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мова».

**Тема 2.** *Мовна норма та її види.* Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови. Мовна норма: загальна характеристика. Поняття орфоепічної норми сучасної української мови. Вимова голосних та приголосних звуків. Загальні правила щодо вимови звукосполук. Основні акцентуаційні норми сучасної української мови.

**Тема 3.** *Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування.* Поняття про орфографічні норми сучасної української мови. Правопис

апострофа та знака м'якшення. Правопис слів іншомовного походження. Написання складних слів, прислівників, часток разом, окремо, через дефіс. Правила вживання великої літери. Використання розділових знаків.

**Тема 4.** *Лексичні норми і ділова сфера.* Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Лексика іншомовного походження: місце, роль і значення у фаховій мові. Синоніми, омоніми, пароніми в діловому мовленні. Словники в Україні. Основні типи словників.

**Тема 5.** *Морфологічні особливості ділового мовлення.* Поняття морфологічних норм. Особливості використання іменних частин мови. Дієслово та його форми: специфіка функціонування у діловому мовленні. Службові частини мови. Особливості перекладу та використання прийменників у фаховій мові.

**Тема 6.** *Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні.* Синтаксичні норми. Порядок слів у реченні. Підмет і присудок. Труднощі узгодження. Складні випадки керування. Правила вживання дієслівних форм на -но, -то, пасивних конструкцій. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.

**Тема 7.** *Стилі сучасної української мови.* Поняття про стиль і стилістичну норму. Походження слова «стиль». Мовний стиль як сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання. Функція, основне завдання, характерні ознаки наукового стилю, його підстилі. Публіцистичний стиль: основне призначення, сфера застосування, добір лексики. Художній стиль, його основна функція, специфіка мови художніх творів. Розмовний стиль. Лексичні, морфологічні й синтаксичні особливості розмовного мовлення. Офіційно-діловий стиль: його варіанти, характерні риси.

**Тема 8.** *Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення.* Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Офіційно-діловий стиль – мова ділових паперів. Структурно-функціональна характеристика наукового стилю та його підстилів. Структурно-функціональна характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки.

## Змістовий модуль 2

**Тема 9.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 10.** *Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення.* Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір (контракт).

**Тема 11.** *Довідково-інформаційні документи.* Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Лист.

**Тема 12.** *Обліково-фінансові документи. Організаційні й розпорядчі документи.* Акт. Доручення. Розписка. Заява-зобов'язання. Декларація. Правила. Статут. Закон. Наказ. Розпорядження.

**Тема 13.** *Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.* Поняття ділового спілкування. Вимоги до усного ділового мовлення. Види, типи і форми професійного спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування: бесіда, співбесіда з роботодавцем, ділова телефонна розмова. Колективні форми вирішення ділових проблем: перемовини, збори, нарада, дискусія.

**Тема 14.** *Риторика і мистецтво презентації.* Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

**Тема 15.** *Українська термінологія у діловому спілкуванні.* Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	самостійна робота		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальні	самостійна робота
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1</b>												
<b>Тема 1.</b> Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	7	2	2			3	5				5	
<b>Тема 2.</b> Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української мови	5		2			3	7		2		5	
<b>Тема 3.</b> Орфографічні й пунктуаційні норми та професійне спілкування	5		2			3	5				5	
<b>Тема 4.</b> Лексичні норми і ділова сфера	5		2			3	5				5	
<b>Тема 5.</b> Морфологічні особливості ділового мовлення	5		2			3	5				5	
<b>Тема 6.</b> Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	5		2			3	5				5	
<b>Тема 7.</b> Стилі сучасної української мови.	5		2			3	7		2		5	
<b>Тема 8.</b> Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	5		2			3	5				5	
<b>Разом за змістовий модуль 1</b>	<b>42</b>	<b>2</b>	<b>16</b>			<b>24</b>	<b>44</b>		<b>4</b>		<b>40</b>	

<b>Змістовий модуль 2</b>											
<b>Тема 9.</b> Ділові папери як засіб писемної комунікації	8	2	2			4	7		2		5
<b>Тема 10.</b> Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	6		2			4	5		2		5
<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи	6		2			4	6				6
<b>Тема 12.</b> Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи.	6		2			4	8				6
<b>Тема 13.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування	8	2	2			4	8		2		6
<b>Тема 14.</b> Риторика і мистецтво презентації	7		2			5	6				6
<b>Тема 15.</b> Українська термінологія у діловому спілкуванні	7		2			5	6				6
<b>Разом за змістовий модуль 2</b>	<b>48</b>	<b>4</b>	<b>14</b>			<b>30</b>	<b>46</b>		<b>6</b>		<b>40</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			<b>54</b>	<b>90</b>		<b>10</b>		<b>80</b>

### **Теми практичних (семінарських) занять**

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ. Державна мова – мова професійного Спілкування	2	
2	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української Мови	2	2
3	Орфографічні й пунктуаційні норми та ділове мовлення	2	
4	Лексичні норми і ділова сфера	2	
5	Морфологічні особливості ділового мовлення	2	
6	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	2	
7	Стилі сучасної української мови	2	2
8	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	2	
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	2

10	Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	2	
11.	Довідково-інформаційні документи	2	
12	Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи	2	2
13	Спілкування у професійній діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування	2	2
14	Риторика і мистецтво презентації	2	
15	Українська термінологія у діловому спілкуванні	2	
	<b>Всього за семестр</b>	<b>30</b>	<b>10</b>

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Вступ. Державна мова – мова ділового спілкування	3	5
2	Мовна норма та її види. Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української Мови	3	5
3	Орфографічні й пунктуаційні норми та ділове мовлення	3	5
4	Лексичні норми і ділова сфера	3	5
5	Морфологічні особливості ділового мовлення	3	5
6	Синтаксичні засоби української мови у професійному мовленні. Синтаксичні норми	3	5
7	Стилі сучасної української мови	3	5
8	Офіційно-діловий та науковий стилі як основа фахового мовлення	3	5
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	5
10	Документи щодо особового складу: вимоги до оформлення	4	5
11	Довідково-інформаційні документи	4	6
12	Обліково-фінансові документи. Розпорядчі й організаційні документи	4	6
13	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування	4	6
14	Риторика і мистецтво презентації	5	6
15	Українська термінологія у діловому спілкуванні	5	6
	<b>Всього за семестр</b>	<b>54</b>	<b>80</b>

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

№	Найменування
1	Використання електронних платформ навчання Google Meet
2	Використання електронної платформи навчання Moodle
3	ПК
4	Мультимедійний проєктор

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Брус М. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ, 2010. 624 с.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посібн. Київ: ВЦ «Академія», 2007.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс. Київ: Літера, 2003.
6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Атака, 2007. 160 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням)/ 3-тє вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2013. 696 с.

### **Допоміжна література**

1. Allen L. Wyatt Computer Professional's Dictionary. Osborne McGraw-Hill. Berkeley, California. 1990. 352p.
2. Англійсько-український глосарій виробів Microsoft® : громадська редакція [за ред. Б. Рицара] Л.: ЕКОінформ, 2006. 208 с.
3. Англо-український словник з інформатики та обчислювальної техніки [авт.-уклад. О.М. Коссак.]. Л.: СП «БаК», 1995. 304 с.

4. Англо-український словник-довідник скорочень у галузі комп'ютерної техніки [авт.-уклад. В. Я. Карачун] К.: Знання, 2000. 158 с.
5. Англо-український тлумачний словник редакційно-видавничої комп'ютерної термінології: Понад 5000 слів, словосполучень і скорочень найпоширеніших термінів [авт.-уклад. Шевченко В.Е.]. К.: Либідь, 2006. 319 с.
6. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів: Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257с.
7. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ: Книга, 2010. 251 с. URL: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com>
8. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення: навч. посібн. для студ. ун-тів. Львів: Світ, 1990. 232 с.
9. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб. й доповн. Київ: АртЕк, 2001. 280 с.
10. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ: Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL: <https://archive.org/details/velykyislovnyk>
11. Матяш О.І., Березюк Т.П. Роль і місце інформаційних технологій у процесі фахової підготовки майбутніх бакалаврів. Вісник Луганського національного університету імені Тараса Шевченка (педагогічні науки)/відп. за вип. О.С. Меньяйленко. Луганськ: Видавництво Державного закладу «Луганський національний університет імені Тараса Шевченка», 2011. №21. С.120-130.
12. Волощак М. Неправильно - правильно: довідник з українського словоживання (за матеріалами засобів масової інформації). Київ: Українська видавнича спілка, 2003. 160 с. URL : <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com>
13. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2008. 400 с. URL: [http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp\\_dok\\_11/navch.mat/Liter](http://ito.vspu.net/ENK/2016-2017/%D0%9Aomp_dok_11/navch.mat/Liter)

14. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ: Освіта, 2008. 320 с.
15. Гурко О.В., Попова І.С. Словник термінів графічного дизайну. Дніпропетровськ: Пороги, 2009. 157 с.
16. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. Львів: Фенікс, 1996. 224с.
17. Караванський С.Й. Секрети української мови. 2-ге вид., розшир. Львів: БАК, 2009. 344 с. URL :[http://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu\\_Sviatoslav/Sekrety\\_ukrainskoi\\_movy/](http://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu_Sviatoslav/Sekrety_ukrainskoi_movy/)
18. Комп'ютерний словник: Computer Dictionary. Microsoft Press / Пер. з англ. В.О. Соловійова. Київ: Україна, 1997. 470с.
19. Короткий англо-український тлумачний словник з комп'ютерної техніки [уклад. Р.Р. Сіренко та ін.] Львів: Вид. центр ЛНУ імені І. Франка, 2005. 96 с.
20. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін. – URL : <http://maidan.org.ua/arch/mova/1205185431.html>
21. Лозова Н.Є., Фридрак В.Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: словник-довідник. Київ: Наукова думка, 2007. 168 с. URL: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/slovnyk-dovidnyk>
22. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: навч. посібник. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
23. Михайлова Т.В. Семантичні відношення в українській науково-технічній термінології: автореф. дис. канд. філол. наук: спец. 10.02.01 «Українська мова». Харків, 2002. 20 с.
24. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL: <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>
25. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.

URL: <http://kafedragum-artcollege.edukit.km.ua>

26. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів. НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. Київ: Довіра, 2007. 575 с. URL: <http://1576.ua/books/3360>
27. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с. URL: <http://ponomariiv-kulturaslova.wikidot.com>
28. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів, 2003.
29. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин та ін. 3-тє вид., випр. Київ: Знання, 2006. 367 с. URL: <http://uareferats.com/index.php/book/details/282%20%20>
30. Словник-довідник з українського літературного слововживання / уклад. С.І. Головащук. 2-ге вид., виправл. Київ: Наукова думка, 2010. 431 с. URL : [http://marusich.ucoz.ru/blog/s\\_i\\_golovashhuk\\_slovník\\_dovidnik\\_z\\_ukrajinskogo\\_literaturnogo\\_slovovzhivannja/2012-09-13-18](http://marusich.ucoz.ru/blog/s_i_golovashhuk_slovník_dovidnik_z_ukrajinskogo_literaturnogo_slovovzhivannja/2012-09-13-18)
31. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт, О.І. Скопенко, Г.М. Сюта, Г.В. Цимбалюк . К., 2000 (23 тис. слів).
32. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 256 с. URL: <https://files.nas.gov.ua/PublicMessages/Documents/0/2021/01/210118223223523-1428.pdf>
33. Універсальний словник української мови: орфоепічний. Словотворчий. Етимологічний / уклад.: Т.С. Дорошенко, І.Я. Череп, В.І. Омеляненко. Харків: Торсінг плюс, 2009. 720 с.
34. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми: пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л.І. Нечволод. Харків: Торсінг плюс, 2009. 768 с.
35. Фаріон І.Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова (Науково-навчальне видання): [монографія]. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2010. 328 с.

36. Ходаков В.Є. Навчальний термінологічний російсько-українсько-англійський словник: Комп'ютерні науки: 12 500 термінів: Навч. посібник з комп'ютерних наук та комп'ютерної інженерії. Херсон, 2002. 599 с.
37. Чемеркін С. Матеріали до словника нових слів і значень (слова з прикладкою Інтернет). Лексикографічний бюлетень. 2009. Вип. 18. С.191-212.
38. Чемеркін С. Причини низького рівня досліджуваності української мови в Інтернеті. Українознавство. 2011. №1. С.136-138.
39. Чемеркін С. Українська мова на веб-сторінках лідерів українського Інтернету. Українознавство. 2009. №2. С.162-166.
40. Щур Ірина. Особливості українського комп'ютерного жаргону. Рідна школа. 2001. № 3.

### **Інформаційні ресурси в мережі Інтернет**

1. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>
2. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>
3. Орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
4. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>
5. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info: <http://www.mova.info>
6. Українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>

**Результати перегляду  
робочої програми навчальної дисципліни**

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами  
(Додаток \_\_\_\_). (потрібне підкреслити)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами  
(Додаток \_\_\_\_). (потрібне підкреслити)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами  
(Додаток \_\_\_\_). (потрібне підкреслити)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)

Робоча програма перезатверджена на 20\_\_ / 20\_\_ н.р. без змін; зі змінами  
(Додаток \_\_\_\_). (потрібне підкреслити)

Протокол № \_\_\_\_ від « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_  
(підпис) (Прізвище ініціали)