

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**Національний університет «Запорізька політехніка»**

Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Пректор

Беліков С.Б.

2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ОК 3 УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Спеціальність: 292»Міжнародні економічні відносини»

Освітня програма: «Міжнародний бізнес»

Інститут, факультет: економіко-гуманітарний інститут  
гуманітарний факультет

Мова навчання: українська

Запоріжжя 2020

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини», освітня програма «Міжнародний бізнес»

«14» серпня 2020 року - 19 с.

Розробники: Онуфрієнко Галина Сергіївна, доцент, кандидат філологічних наук, доктор філософії у філологічних науках, доцент

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства та ЗМП


Протокол від 14 серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри українознавства та ЗМП  (І.В. Чернова)


14 серпня 2020 року

Схвалено науково-методичною комісією гуманітарного факультету

Протокол від «15» 08 20 20 року № 1

«15» 08 20 20 року Голова  (М.В. Дедков)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми\* «Міжнародний бізнес» спеціальності 292 «Міжнародні економічні відносини»

«15» 08 2020 року Керівник групи  (І.О. Лазнева)

\*Якщо дисципліна викладається невипусковою кафедрою

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 29 «Міжнародні відносини»	обов'язкова	
Модулів – 3	Спеціальність: 292 «Міжнародні економічні відносини» Освітня програма: «Міжнародний бізнес»	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 90		1-й	1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 год. (1 семестр); самостійної роботи студента – 4 год. (1 семестр).	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		14 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.	2 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
62 год.	84 год.		
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>			
Вид контролю: іспит			

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 31 % / 69 %

для заочної форми навчання – 6,6 % / 93,4 %

### Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” згідно з галузевими стандартами вищої освіти України належить до нормативних (обов’язкових) навчальних дисциплін циклу соціально-гуманітарної підготовки студентів усіх галузей знань освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» і скерована на формування в студентів знань із фахової мови та їх мовнокомунікативних умінь для обраної сфери професійної діяльності.

Ця дисципліна набуває посилену мотивацію для студентів, що здобувають вищу бакалаврську освіту на гуманітарному факультеті НУ "Запорізька політехніка", зокрема за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" (освітня програма/ спеціалізація "Міжнародний бізнес"), оскільки фахівці цієї галузі несуть посилену мовнокомунікативну відповідальність, а відтак покликані щоразу демонструвати мовленнєву культуру усного й писемного спілкування елітарного типу в усіх ситуаціях професійної діяльності.

Засвоєння студентами в першому семестрі необхідних теоретичних знань і набуття актуальних практичних навичок з української мови професійного спрямування попередньо ґрунтується на опанованих ними знаннях і вміннях з української мови за час шкільної загальної освіти. У сучасних ЗВО України навчальний процес здійснюється державною мовою на законодавчих засадах. У подальшій бакалаврській освіті за спеціальністю "Міжнародні економічні відносини" набуті знання з української мови (за професійним спрямуванням), яка є провідним вербальним інструментом вивчення усіх дисциплін і написання всіх курсових, дипломної, контрольних, конкурсних наукових робіт, рефератів та письмових іспитів, заліків і звітних документів про виробничу практику тощо, необхідні, зокрема, при опануванні таких дисциплін, як "Мова фаху", "Мова фаху (мова міжнародних документів)", "Основи дипломатії".

**Мета дисципліни** – вивчення особливостей професійної комунікації українською мовою в її усній і письмовій формах та сучасних вимог до риторичного складника публічного мовлення, специфіки і текстового різноманіття наукового стилю сучасної української мови в освітній і фаховій сферах, теоретичних засад українського термінознавства, структурно-семантичних і мовних характеристик та особливостей перекладу українською мовою термінологіки сфери міжнародних економічних відносин.

#### **Завдання:**

- сформувати на законодавчих засадах розуміння статусу української мови в державі, ролі і функцій державної мови в сучасному соціумі та професійній діяльності;
- з’ясувати риторичні особливості публічного мовлення та комунікативні стратегії у професійній сфері;
- вивчити вимоги до змісту і реквізитів сучасних ділових паперів та особливості лексико-граматичних конструкцій в текстах документів;
- розкрити специфіку наукової комунікації в освітній та фаховій сферах;
- обґрунтувати теоретичні засади термінознавства, виявити роль термінологіки в оформлюванні результатів наукової діяльності та структурно-семантичні і мовні особливості термінів у сфері міжнародних економічних відносин;
- сформувати уявлення про чинні норми культури мовлення і культури спілкування в освітній та професійній сферах.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати:

**інтегральну компетентність:** здатність розв’язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері міжнародних відносин у цілому та міжнародних економічних, зокрема, а також у процесі навчання, що передбачає застосування новітніх теорій та методів при здійсненні комплексних досліджень, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**Загальні компетентності:**

**ЗК 03.** Здатність навчатися та бути сучасно навченим.

**ЗК 05.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 08.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 09.** Уміння бути критичним та самокритичним.

**Спеціальні (фахові) компетентності (СК):**

**СК 12.** Здатність використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних економічних відносин в цілому та міжнародного бізнесу зокрема.

**СК 14.** Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами.

**СК 16.** Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності.

**Очікувані програмні результати навчання:**

**РН 1.** Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.

**РН 2.** Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.

**РН 5.** Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.

**РН 7.** Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.

**РН 21.** Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.

**РН 23.** Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.

**2. Програма навчальної дисципліни****Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

**Тема 1.** Державна мова як мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

1.1. Предмет і завдання дисципліни, її наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

1.2. Провідні ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Фахова мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми (орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні) у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового

і розмовного стилів. Ознаки культури мовлення і культури спілкування. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

## **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

**Тема 2.** Форми і методи усного професійного спілкування.

2.1. Риторика і мистецтво презентації. Сутність понять риторична компетентність, риторична формула і закони риторики. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і продуктивна тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

2.2. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на співрозмовників під час безпосередньої комунікації. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Комунікативні стратегії у фаховій діяльності. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорювання проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

**Тема 3.** Письмова форма професійної комунікації.

3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Класифікація документів. Національний стандарт України на оформлювання документів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

3.2. Документація з кадрово-контрактних питань.

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

3.3 Довідково-інформаційні документи.

Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

3.4. Етикет службового листування.

Класифікація ділових листів. Реквізити листа та вимоги до їх оформлювання. Різні типи листів.

## **Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

**Тема 4.** Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні

4.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності в контексті вимог академічної доброчесності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань і цитатій. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та мовного оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Структура, частиномовна природа галузевих термінів, способи їх творення. Українські електронні та паперові термінологічні словники.

4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Сутність і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма в процесі перекладу нетермінологічної лексики. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	денна форма				заочна форма			
	усьо го	у тому числі			усьо го	у тому числі		
		л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
<b>Змістовий модуль 1.</b>								
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>								
<b>Тема 1.</b> Державна мова як мова професійного спілкування.								
1.1. Предмет і завдання дисципліни, її наукові засади. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	-	6	8	2	-	6
1.2. Мовна політика в Україні. Чинні літературні мовні норми (орфоепічні, лексичні, орфографічні) у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Специфічні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	8	-	2	6	8			8
<b>Усього годин</b>	16	2	2	12	16	2	-	14
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>								
<b>Тема 2.</b> Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування.								
2.1. Риторика і мистецтво презентації.	4	2	-	2	4			4
2.2. Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	18	2	2	14	18	2		16

2.3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.	14	2	2	10	14			14
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>36</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>26</b>	<b>36</b>	<b>2</b>		<b>34</b>
<b>Змістовий модуль 3.</b>								
<b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>								
<b>Тема 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.								
4.1. Оформлювання результатів наукової діяльності. Основні вимоги до написання наукової статті, курсової та бакалаврської робіт; рецензія і відгук.	16	2	2	12	16		2	14
4.2. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	14	2	2	10	14			14
4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8	-	2	6	8			8
<b>Усього годин</b>	<b>38</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>38</b>		<b>2</b>	<b>36</b>
<b>Разом за 1,2,3 змістовими модулями</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>12</b>	<b>66</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>	<b>84</b>

#### Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
2	Риторика і мистецтво презентації.	2
3	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	2
4	Писемна професійна комунікація. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
5	Ділове листування. Етикет службового листування.	2
6	Науковий стиль української мови, його підстилі. Жанри наукового стилю.	2
7	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
	<b>Разом:</b>	<b>14</b>

#### 5. Теми семінарських занять

Не передбачені навчальним планом.

#### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
<b>1</b>	Предмет і завдання дисципліни, її наукові засади. Мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	<b>2</b>



2	<p>Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування. Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет ділової телефонної розмови.</p> <p>Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання професійних проблем. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення фахової проблеми.</p>	2
3	<p>Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>	2
4	<p>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.</p>	2
5	<p>Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності. Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи</p>	4
6	Переклад і редагування наукових текстів.	2
	<b>Разом:</b>	14

### 7. Теми лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом.

### 8. Самостійна робота

Метою самостійної роботи є засвоєння в повному обсязі навчальної програми та послідовне формування у здобувачів вищої освіти самостійності як важливої інтегративної й конструктивної риси особистості, що відіграє суттєву роль у формуванні сучасного фахівця вищої кваліфікації з активним мовнокомунікативним та креативним потенціалом до конкурентноспроможності .

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1	Державна мова як мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації та їх нормативні вербальні ресурси.	6
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголоси, темп мовлення, паузи. Лексичні групи у	2

	професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, у тому числі запозичених термінів, уживання великої літери; правопис слов'янських прізвищ.	2
4	Мовні норми на морфологічному рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i> ); паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка. Використання прикметників у мові професії (ступені порівняння прикметників); особливості використання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> ; творення дієприкметників та дієприслівників, функції дієприкметникових та дієприслівникових зворотів, уживання прийменників.	2
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Завдання презентації та їх мовнокомунікативні особливості в професійній сфері	2
7	Культура сприйняття публічного виступу. Види запитань і відповідей та сучасні вимоги до їх мовнокомунікативної культури.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовнориторичні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; правила для мовця і слухача; етикет ділової телефонної розмови.	2
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	2
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу; знайомство зі зразками трудового договору, контракту, трудової угоди.	4
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлювання, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів (алгоритмічні приписи). Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір на засадах академічної доброчесності. Вимоги до наукової статті і тез наукової доповіді.	2
18	Основні вимоги до виконання та оформлювання тексту курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.	4
19	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності	10

	(4 год.). 19.2. Українські електронні і паперові термінологічні словники (2 год.). 19.3. Професіоналізми, номенклатурні назви (2 год.). 19.4. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (2 год.).	
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6
21	Мовнокомунікативні завдання з творчим компонентом: - узагальнити інформацію для короткого усного повідомлення (до 5 хвилин) за темою: «Сучасна українська мова у світовому просторі», «Сучасна українська мова та мови міжнародного спілкування» (до теми 1 самостійної роботи); - обґрунтувати прикладами з обраної професії відоме твердження, що мова фаху є невід'ємним компонентом цього фаху, а тому фахове мовлення - індикатор професіоналізму, освіченості, інтелектуалізму індивіда (до теми 5 самостійної роботи); - підготувати, користуючись глосарієм до дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням", інформацію для виступу за темою "Мовна компетентність сучасного економіста міжнародної сфери: складники, ознаки, шляхи вдосконалення, роль у професійній діяльності" для обговорення її в жанрі бесіди на практичному занятті (до теми 6 самостійної роботи); - скласти діалог за однією із запропонованих тем: функції мови в міжнародному бізнесі; найактуальніші методи риторичного переконування в міжнародних економічних відносинах; дипломатичне красномовство: традиції та особливості (до теми 9 самостійної роботи) ; - підготувати і провести в академічній групі презентацію за однією з тем: моя майбутня професія; здобутки науковців кафедри "Міжнародні економічні відносини" в НУ "Запорізька політехніка"; науковці гуманітарного факультету НУ "Запорізька політехніка" (до тем 6, 10 самостійної роботи); - написати аргументований відгук про доповіді однокурсників на науковій конференції до Дня української писемності та мови в "Запорізькій політехніці" (до теми 18 самостійної роботи).	
	<b>Разом:</b>	62 (з/в 82)

### 9. Індивідуальні завдання

Студенти заочної форми навчання письмово готують контрольну роботу (за варіантами) згідно з методичними рекомендаціями.

### 10. Методи навчання

Основними формами навчальної роботи при вивченні дисципліни є лекційні та практичні заняття (в тому числі у дистанційному форматі за допомогою платформ Google Meet, Moodle). Лекції проводяться з базових питань української мови (за професійним спрямуванням), містять узагальнений теоретичний матеріал, що є базою для самостійної роботи студентів. У процесі лекційної форми занять увага концентрується на найбільш складних питаннях навчальної теми, надаються рекомендації для самостійної роботи над відповідними темами. Спосіб подання інформації студентам у процесі їх пізнавальної діяльності реалізується через такі методи навчання:

вербальні методи: лекція, евристична та репродуктивна бесіди, діалог, полілог, проведення презентацій, рольових ігор (співбесіда роботодавця та претендента на посаду, телефонна ділова розмова, мистецтво перемовин, міжкультурна комунікація тощо);

наочні методи: пояснення порівняльних таблиць, схем, аналіз фрагментів відеофільмів під час проведення презентацій, «мозкового штурму», дискусій; зразки документів; навчальна робота з посібниками та словниками;

практична робота: виконання письмових та усних завдань; складання плану, тез, таблиць; формування цитат, оформлювання посилань та бібліографічний опис джерел; підготовка текстів документів за зразками; написання анотацій, конспектів; переклад термінології, текстів фахового спрямування, редагування наукових та офіційно-ділових текстів; стилістичне трансформування текстів;

індуктивний та дедуктивний методи для проблемно-пошукових і творчих завдань: написання творів-роздумів, есе, наукових доповідей, підготовка тез доповідей з питань українського мовознавства з подальшим виголошенням їх на науково-практичних конференціях і круглих столах до Дня української писемності та мови і на секції "Професійна комунікація" Тижня науки в "Запорізькій політехніці".

Методи стимулювання та мотивації навчально-пізнавальної діяльності : залучення до предметних олімпіад, творчих конкурсів знавців української мови, обласних та всеукраїнських конкурсів студентських наукових робіт, всеукраїнських і міжнародних науково-практичних конференцій.

### 11. Очікувані результати навчання з дисципліни

Програмні результати навчання	Очікувані результати навчання з дисципліни
<b>РН 1.</b> Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, усвідомлюючи необхідність навчання впродовж усього життя, проявляти толерантність та готовність до інноваційних змін.	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16). Здатність навчатися та бути сучасно навченим(ЗК 03).
<b>РН 2.</b> Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземними мовами усно і письмово, фахово використовувати економічну термінологію.	Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову комунікацію державною та іноземними мовами (СК14). Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.( ЗК 05).
<b>РН 5.</b> Володіти навичками самоаналізу (самоконтролю), бути зрозумілим для представників інших бізнес-культур та професійних груп різного рівня (з фахівцями з інших галузей знань/видів діяльності) на засадах цінування різноманітності, мультикультурності, толерантності та поваги до них.	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16). Уміння бути критичним та самокритичним (ЗК 09).
<b>РН 7.</b> Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати.	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16). Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 08).
<b>РН 21.</b> Розуміти і мати навички з ведення ділового протоколу та ділового етикету у сфері міжнародних економічних	Здатність спілкуватися на професійному та соціальному рівнях з використанням фахової термінології, включаючи усну і письмову

відносин, враховуючи особливості міжкультурного спілкування на професійному та соціальному рівнях, як державною так і іноземними мовами.	комунікацію державною та іноземними мовами (СК 14). Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16). Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово( ЗК 05).
<b>РН 23.</b> Усвідомлювати необхідність навчання впродовж життя з метою підтримки професійної компетентності на високому рівні.	Здатність постійно підвищувати теоретичний рівень знань, генерувати й ефективно використовувати їх в практичній діяльності (СК 16). Здатність навчатися та бути сучасно навченим ( ЗК 03).

## 12.Засоби оцінювання

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» викладається за кредитно-модульною системою організації навчального процесу у ЗВО. Тематика дисципліни розрахована на 3 змістові модулі, які складаються з 4-х тем. Підсумкова кількість балів виставляється як сума балів за всіма поточними формами контролю та підсумковим контролем, передбаченими робочою програмою навчальної дисципліни.

Методами оцінювання та демонстрування результатів відповідно до Рекомендацій з навчально-методичного забезпечення в Національному університеті «Запорізька політехніка»\* є: поточний контроль (контроль відвідування занять студентом, усне опитування, індивідуальне опитування, доповіді); рубіжний контроль (тестування за темами модулів); підсумковий контроль (екзамен – форма підсумкового контролю, яка полягає в оцінюванні засвоєності студентом навчального матеріалу з дисципліни та на підставі результатів виконання ним певних видів робіт на практичних заняттях, а також завдань до екзамену). Максимальний сумарний результат дорівнює 100 балам.

\* Рекомендації з навчально-методичного забезпечення у Національному університеті «Запорізька політехніка» / Укладачі: С.Б. Беліков та ін. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ. НУ «Запорізька політехніка», 2019. 18 с.

### Питання для підсумкового контролю якості знань

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комуникативне призначення мови в професійній сфері.
4. Фахова мовнокомуникативна компетентність.
5. Поняття національної і літературної мови. Найістотніші ознаки української літературної мови.
6. Ознаки культури мовлення і культури спілкування у професійній сфері.
7. Типологія чинних мовних норм .
8. Словники у професійній діяльності . Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації і мовні кліше.
10. Функціональні стилі української мови , їх призначення та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного функціональних стилів.

12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Невербальні компоненти спілкування. Слухання та його роль у комунікації.
14. Сутність поняття риторична компетентність у професійній діяльності .
15. Закони вербального спілкування (риторичні закони).
16. Публічний виступ як важливий засіб переконування в комунікації. Види публічного мовлення.
17. Правила спілкування для мовця і слухача.
18. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
19. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
20. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
21. Перемовини: цілі, структура, особливості в міжнародній діяльності.
22. Етикет ділової телефонної розмови.
23. Специфіка ділових нарад як форми колективного обговорення професійних проблем.
24. Збори як форма прийняття колективного рішення.
25. Дискусія у професійно-діловій сфері і комунікативні вимоги до її учасників.
26. Особливості «мозкового штурму» як евристичної й креативної форми колективного обговорення фахових проблем і сучасні технології проведення.
27. Сучасна класифікація ділових паперів (документів).
28. Чинний стандарт оформлення ділових паперів. Склад реквізитів національних документів.
29. Вимоги до змісту та розташування реквізитів в різних групах документів. Вимоги до змісту і структури тексту документа.
30. Документи з кадрово-контрактних питань.
31. Довідково-інформаційні документи.
32. Етикет службового листування.
33. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
34. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
35. Історія і сучасні проблеми української наукової термінології.
36. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
37. Термінологія обраного фаху.
38. Кодифікація і стандартизація термінів.
39. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень в освітній та професійній сферах..
40. Способи оформлювання результатів наукової діяльності.
41. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
42. Анотування наукових текстів в освітній та професійній діяльності: завдання, види анотацій, їх типова модель та типові мовні конструкції.
43. Реферування наукових текстів: завдання, види рефератів, їх структура та типові мовні конструкції.
44. Чинні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань в науковій роботі.
45. Реферат як жанр академічного письма. Мета, види, структура реферату.
46. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до змісту та структури наукової статті.
47. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
48. Види перекладу наукових текстів і вимоги до його якості.
49. Рецензія і відгук : спільне та відмінне.
50. Науковий етикет і вимоги до академічної доброчесності студентів.

### 13. Критерії оцінювання

Згідно з Положенням про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка» (Див.: Положення про організацію освітнього процесу в Національному університеті «Запорізька політехніка»/ Укладачі: В.Г. Прушківський, С.Т. Яримбаш, В.Л. Грешта, А.В. Пархоменко, С.І. Шило, О.О. Каплієнко, О.В. Коваленко, О.В. Лапкіна, П.В. Сахно, О.М. Стеценко, Н.Л. Ніколаєва, О.В. Савельєва, Л.М. Шило, О.В. Шепель, О.С. Калюжна, Є.О. Фасоль. Запоріжжя: Навчальний відділ, Навчально-методичний відділ НУ «Запорізька політехніка», 2019. 59 с.) контрольні заходи складаються з таких: вхідний, поточний, рубіжний (модульний, тематичний, календарний), відстрочений, підсумковий та семестровий контроль, а також комплексні контрольні роботи та ректорські контрольні роботи.

Система контролю знань здобувачів вищої освіти з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» включає поточний, рубіжний та підсумковий контроль. Також за окремим наказом ректора може проводитися ректорський контроль знань здобувачів вищої освіти.

Поточний контроль здійснюється викладачем під час аудиторних занять. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретної роботи.

Рубіжний контроль – це контроль знань і вмінь здобувачів вищої освіти після вивчення логічно завершеної частини навчальної програми дисципліни. Проводиться у вигляді модульної контрольної роботи або за результатом поточного контролю.

Підсумковий контроль з дисципліни проводиться з метою оцінювання результатів навчання на певному освітньому щаблі або на окремих його завершених етапах за 100-бальною системою, національною та шкалою ЄКТС.

Підсумковий контроль включає семестровий контроль та атестацію здобувача вищої освіти. Семестровий контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» проводиться у формі семестрового екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеного робочою програмою навчальної дисципліни, і в терміни, встановлені робочим навчальним планом, індивідуальним навчальним планом здобувача вищої освіти. Завдання екзамену складаються з блоку тестових завдань, теоретичних питань з дисципліни та практичних завдань.

Підсумкова оцінка з дисципліни, яка виставляється в екзаменаційну відомість, є сумарним балом за різні види навчальної роботи.

#### З змістові модулі, екзамен

Поточне тестування та самостійна робота				Підсумковий тест (екзамен)	Сума
Модуль 1	Модуль 2		Модуль 3		
T1	T2	T3	T4	40	100
10	15	15	20		

#### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>		
60-69	<b>E</b>	задовільно	не зараховано з
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю	

		повторного складання	можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### 14. Методичне забезпечення

1. Глосарій до навчальної дисципліни " Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання /Авт.-уклад. Онуфрієнко Г.С.Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. 82с.

2. Конспект лекцій з дисципліни "Українська мова( за професійним спрямуванням)для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання/ Уклад. Бондарчук К.С., Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В.Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 74 с.

3. Конспект лекцій з дисципліни" Культура фахового мовлення" для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання/ Уклад.: Біленко Т.Г., Катиш Т.В., Миронюк Л.В.Запоріжжя: НУ "Запорізька політехніка", 2020. 62 с.

4. Курс лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Уклад. К.С. Бондарчук, Т.Г. Біленко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2012. 68 с.

5. Онуфрієнко Г.С. Основи теорії мовної комунікації: Методичні матеріали для самостійної роботи студентів гуманітарних спеціальностей денної та заочної форм навчання Запоріжжя: ЗНТУ, 2010. 90 с.

6. Українська мова за професійним спрямуванням: Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи №1 для студентів заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ/Укл. Онуфрієнко Г.С. Запоріжжя: ЗНТУ, 2013. 38 с.

7. Українська мова за професійним спрямуванням: Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи №2 для студентів заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ / Укл. Онуфрієнко Г.С. Запоріжжя: ЗНТУ, 2013. 30 с.

8. Українська мова за професійним спрямуванням: Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи №3 для студентів заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ / Укл. Онуфрієнко Г.С. Запоріжжя: ЗНТУ, 2013. 42 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи для студентів першого курсу заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ / Авт.-укл. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 66 с.

10. Риторика: методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи для студентів економіко-гуманітарних спеціальностей заочної і денної форм навчання/Уклад. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 46 с.

11. Українська мова за професійним спрямуванням: практичні завдання для самостійної роботи студентів ГПФ та ГФ денної і заочної форм навчання / Укл. Онуфрієнко Г.С., Полежаєва Н.А., Аверіна І.І. / За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2014. 58 с.

12. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до самостійної роботи і варіанти комплексної контрольної роботи для студентів першого курсу заочної форми навчання на гуманітарно-правовому та гуманітарному факультетах ЗНТУ./ Авт.-укл. Г.С.Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2015. 66 с.



### Навчальні термінологічні словники

13. Онуфрієнко Г.С. Навчальний українсько-англійський словник термінологіки сфери міжнародних економічних відносин для студентів гуманітарного факультету спеціальностей «Міжнародні економічні відносини» і «Переклад» денної та заочної форм навчання / Г.С.Онуфрієнко, Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. / За заг. ред. Г.С.Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 98 с.

14. Онуфрієнко Г.С. Навчальний англо-український словник термінологіки сфери міжнародних економічних відносин для студентів гуманітарного факультету спеціальностей «Міжнародні економічні відносини» і «Переклад» денної та заочної форм навчання / Г.С. Онуфрієнко, Орел-Халік Ю.В., Приходько Г.І. / За заг. ред. Г.С.Онуфрієнко. Запоріжжя: ЗНТУ, 2011. 102 с.

15. Онуфрієнко Г.С. Навчальний російсько-українсько-англійський словник термінологіки кримінального та кримінального процесуального права з мовнокомунікативними завданнями / Г.С. Онуфрієнко, Н.В. Руколянська, Г.О. Хацер / За заг. ред. Г.С. Онуфрієнко. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2019. 146 с.

16. Онуфрієнко Г.С., Руколянська Н.В., Хацер Г.О. Російсько-український словник термінологіки кримінального та кримінального процесуального права з комплексом тренувальних, креативних і контрольних завдань для студентів юридичних спеціальностей денної та заочної форм навчання / За заг.ред. Г.С.Онуфрієнко. Запоріжжя : ЗНТУ, 2017. 110 с.

### 15. Рекомендована література

#### Базова

1.Васенко Л.А.Фахова українська мова: навчальний посібник / Л.А.Васенко, В.В.Дубічинський, О.М.Кривець.Київ: ЦУЛ, 2008. 272 с. (Гриф МОН України).

2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібник. 6-е вид. переробл. і доп. Київ: "Літера", 2013. 416 с. (Гриф МОН України).

3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. [текст] 3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В.М.Русанівського).а Київ: «ЦУЛ», 2016. 426с. (Гриф МОН України).

4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-е вид. Київ: ЦУЛ, 2009. 392 с. (Гриф МОН України).

5. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. (до 25-річчя Незалежності України). Київ: «ЦУЛ», 2016. 624 с. (Гриф МОН України; нагороджений дипломом VI Книжкової виставки-ярмарку «Хортицькі джерела»).

6. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навчальний посібник для ВНЗ. Київ: ЦУЛ, 2008. 592 с. (Гриф МОН України).

7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2007. 288 с.

8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. За програмою МОН У. 4-те видання. Київ: Алерта, 2014. 696 с.

#### Допоміжна

1.Дубічинський В.В. Українська лексикографія: історія, сучасність та комп'ютерні технології: навч.посібник. Харків: НТУ "ХПІ", 2004. 203 с.

2. Кочан І.М. Українська наукова лексика: міжнародні компоненти в термінології: Навч.посібник. Київ:"Знання", 2013.294 с.

3.Михайлова Т.В. Культура мовлення фахівця: навч.посібник, Харків:НТУ "ХПІ", 2015.320 с.

4. Палеха Ю. Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) / Юрій Палеха. – К.: Видавництво «Ліра-К», 2014.- 624 с. - (Серія посібників з культури діловодства).

5. Панько Т.І. Українське термінознавство: Підручник/ Т.І.Панько, І.М.Кочан, Г.П.Мацюк. Львів: "Світ", 1994. 216 с.

6. Партико З.В. Загальне редагування. Нормативні основи: навч. посібник. Львів: Афіша, 2001. 426 с.

7. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради: навч. посібник. 4-е вид., стереотипне. Київ: Либідь, 2011. 272 с.

8. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.

9. Тележкіна О. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О.О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Кушнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. Харків.: Смугаста типографія, 2015. 384 с.

10. Українська мова: енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.

11. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. Третє доп. видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.

### Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990.

2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів . Київ, 1985.

3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень/ І.С. Головащук. Київ, 2001.

4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ, 2001.

5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: словник-довідник / І.С. Головащук. Київ, 1995.

6. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник . Київ, 1999.

7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. Київ, 2004.

8. Мелешенко А.І., Прушківська Е.В. та ін. Термінологічний українсько-російсько-англійський словник-довідник економіста-міжнародника: навч. посібник, вид. 2-е, доп. і перероб. Запоріжжя: ЗНТУ, 2018. 376 с.

9. Нові слова та значення: словник/Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Васильєва. Київ, 2008.

10. Олійник І.С., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. Київ, 1991.

11. Резніченко В.І. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету / В.І. Резніченко, І.Л. Михно. Київ, 2003.

12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. Київ, 1994.

13. Словник іншомовних слів. / За ред. О. Мельничука. Київ, 1985.

14. Словник української мови: У 11 т. Київ, 1971 — 1981.

15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ, 2006.

16. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. академіка В.М. Русанівського. Київ, 2006.

17. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. Київ, 1997.

18. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення – Русско-украинский словарь деловой речи. Київ, 2008.

### 16. Інформаційні ресурси

1. Електронний інституційний репозитарій НУ «Запорізька політехніка» (кафедра українознавства та ЗМП): <http://eir.zntu.edu.ua/handle/123456789/388>
2. Українська мова за професійним спрямуванням (курс доц. Г.С. Онуфрієнко): <https://moodle.zp.edu.ua/course/view.php?id=1288>
3. Український лінгвістичний портал (словники тощо): <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
4. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
5. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.[journ.univ.kiev.ua](http://journ.univ.kiev.ua))
6. Класифікація нормативних документів України.  
<http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
8. Мова ділових паперів. - <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
9. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
10. Українська мова: Енциклопедія. <http://izbornyk.org.ua/>
11. Українська мова в Інтернеті <http://ukrainskamova.com/> <http://www.novamova.com.ua>
12. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
13. www.[linguist.univ.kiev.ua](http://linguist.univ.kiev.ua)
14. Український правопис 2015 р. <http://litopys.org.ua/pravopys/pravopys2015.htm>
15. Розділ «Мовознавство» на сайті «Ізборник» <http://litopys.org.ua/links/inmovoyn.htm>
16. Лінгвістичний портал <http://www.mova.info/>
17. Мультимедійний освітній проєкт <https://ukr-mova.in.ua/>
18. Тлумачні словники української мови на «Словопедії»: <http://slovopedia.org.ua/>
19. Проєкт «Словопис» <http://slovopys.kubg.edu.ua/>
20. Глосарій основних термінів ЄС: <http://europa.dovidka.com.ua/>.