

**ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
УКРАЇНСЬКО-УГОРСЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ  
Кафедра угорської філології**



«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Директор УУННІ  
/Шпеник О.О./  
«26» червня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

Рівень вищої освіти	<b>Перший (бакалаврський)</b>
Галузь знань	<b>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</b>
Спеціальність	<b>В11 Філологія</b>
Предметна спеціальність	<b>В11.071 Угро-фінські мови та літератури (переклад включно), перша – угорська</b>
(Спеціалізація) (за наявності)	<b>«Угорська мова та література. Англійська мова. Переклад»</b>
Освітня програма	<b>обов'язкова</b>
Статус дисципліни	<b>українська</b>
Мова навчання	

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти галузі знань **В Культура, мистецтво та гуманітарні науки** спеціальності **В11 Філологія** предметної спеціальності (спеціалізації) (за наявності) **В11.071 Угро-фінські мови та літератури (переклад включно)**, перша – угорська освітньої програми «Угорська мова та література. Англійська мова. Переклад».

**Розробники:** Талабірчук О.Ю., кандидат філологічних наук, доцент.

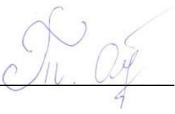
Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри *угорської філології*

протокол №10 від «24» червня 2025 р.

Завідувач кафедри  Зикань Х.І.

Схвалено науково-методичною комісією УУННІ

протокол № 5 від «24» червня 2025 р.

Голова науково-методичної комісії  Талабірчук О.Ю.

© Талабірчук О.Ю., 2025 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2025 р.

## 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	<b>1</b>	
Кількість модулів – 2	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	<b>1</b>	
	Лекції:	
	<b>6</b>	
	Практичні (семінарські):	
	<b>30</b>	
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	<b>54</b>	

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є закладення основ фахової теоретико-літературознавчої підготовки студентів та формування у них цілісної системи філологічного мислення, що сприятиме комплексній підготовці майбутнього вчителя.

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

### Інтегральна компетентність (ІК)

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані практичні завдання в галузі середньої освіти, що передбачає застосування концептуальних методів освітніх наук, предметних знань, психології, теорії та методики навчання й характеризується комплексністю та невизначеністю умов організації освітнього процесу в закладах середньої освіти.

### Загальні компетентності (ЗК)

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК11. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

### Фахові компетентності спеціальності (ФК)

ФК 9. Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною, угорською та англійською мовами.

ФК 11. Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

ФК 12. Здатність до організації ділової комунікації.

## 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Передумов вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» немає.

## 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Угорська мова і література (мова навчання фахових дисциплін - угорська)», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземною(ими) мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.	ПРН1
Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.	ПРН10

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті здобувачами освіти після опанування навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.	ПРН11
Використовувати мову(и), що вивчається(ються), в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і регістрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.	ПРН14

## 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 залік, модульний контроль, поточні оцінки за знання; усні та письмові відповіді на практичних заняттях та презентація результатів.

### Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форми поточного контролю: усна та письмова.

Форма модульного контролю: письмова контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: усна.

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

Поточне оцінювання та самостійна робота			Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	40	100
10	15	15		

T1, T2 ... – теми

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

Поточне оцінювання та самостійна робота											Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	40	100
6	6	6	6	6	5	5	5	5	5	5		

T1, T2 ... – теми

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1		Модуль 2	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні (семінарські) заняття	3	40	11	60
Презентація	1	5		
Проходження онлайн курсу про те, як залюбитись в українську. Режим доступу: <a href="https://study.ed-era.com/uk/courses/course/1696">https://study.ed-era.com/uk/courses/course/1696</a>	1	15		
Модульна контрольна робота	1	40	1	40
<b>Разом</b>		<b>100</b>		<b>100</b>

### Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Модульна контрольна робота складається із теоретичних і тестових питань. Максимальна кількість балів за модульну контрольну роботу – 40. За перші два теоретичні питання максимальна кількість балів – 20 (10+10), за тести — 20. Результати модульної контрольної роботи сумуються із балами, отриманими впродовж практичних занять та оцінювання позааудиторної навчальної діяльності у ході поточного оцінювання: 60+40=100 балів.

### Критерії оцінювання курсової роботи (проєкту) (у разі потреби)

Не передбачено навчальним планом.

### Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Оцінювання знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою. Результати роботи студентів впродовж навчального семестру оцінюються у ході поточного контролю в діапазоні від 1 до 60 балів (включно), а результати модульної контрольної роботи оцінюються від 1 до 40 балів (включно). До складання заліку допускаються студенти, які за результатами двох модульних контролів отримали не менше 35 балів. На заліку студенти в усній формі відповідають на питання, які включають у себе весь програмовий матеріал за семестр.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		для заліку
90 – 100	<b>A</b>	зараховано
82-89	<b>B</b>	зараховано
74-81	<b>C</b>	
64-73	<b>D</b>	зараховано
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**«Відмінно» (90-100 балів, A)** заслуговує здобувач, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

**«Добре» (82-89 балів, B)** заслуговує здобувач, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

**«Добре» (74-81 бал, C)** заслуговує здобувач, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

**«Задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує здобувач, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за

професією, вмiє виконувати завдання, передбаченi програмою, знайомий з основною рекомендованою лiтературою. Як правило, дана оцiнка виставляється студентам, що допустили помилки у вiдповiдi на екзаменi, але якi володiють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

**«Задовiльно» (60-63 балiв, E)** заслуговує здобувач, що виявив часткове знання основного програмового матерiалу в обсязi, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вмiє виконувати завдання, передбаченi програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою лiтературою. Як правило, дана оцiнка виставляється здобувачам, що допустили грубi помилки у вiдповiдi на екзаменi, але якi частково володiють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

**«Незадовiльно» (35-59 балiв, FX)** виставляється здобувачу, який виявив суттєвi прогалини в знаннях основного програмового матерiалу, допустив принциповi помилки у виконаннi передбачених програмою завдань.

**«Незадовiльно» (0-34 балiв, F)** виставляється здобувачевi, котрий: володiє навчальним матерiалом тiльки на рiвнi елементарного розпiзнавання i вiдтворення окремих фактiв або не володiє зовсiм; допускає грубi помилки при виконаннi завдань, передбачених програмою; не може продовжувати навчання i не готовий до професійної дiяльностi пiсля закінчення унiверситету без повторного вивчення даної дисциплiни.

При виставленнi оцiнки враховуються результати навчальної роботи здобувача протягом семестру.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛIНИ**

### **6.1. Змiст навчальної дисциплiни**

#### **Модуль 1. Законодавчi та нормативно-стильовi ознаки професійного спiлкування**

##### **Тема 1. Державна мова - мова професійного спiлкування.**

Поняття лiтературної мови. Найiстотнiшi ознаки лiтературної мови. Мова професійного спiлкування як функцiональний рiзновид української лiтературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійна компетенцiя. Мовнi норми. Мовне законодавство та мовна полiтика в Україні.

##### **Тема 2. Основи культури української мови.**

Мова i культура мовлення в життi професійного комунікатора. Комунікативнi ознаки культури мовлення. Словники у професійному мовленнi. Роль словників у пiдвищеннi мовленнєвої культури. Мовний етикет.

##### **Тема 3. Стилi сучасної української лiтературної мови у професійному спiлкуваннi.**

Функцiональнi стилi української мови та сфери їх застосування. Основнi ознаки функцiональних стилiв. Професійна сфера як iнтеграцiя офiційно-дiлового, наукового i розмовного стилiв. Текст як форма реалiзацiї мовленнєво-професійної дiяльностi.

### **Модуль 2. Професійна комунікацiя**

#### **Тема 1. Спiлкування як iнструмент професійної дiяльностi.**

Спiлкування i комунікацiя. Функцiї спiлкування. Види i форми спiлкування. Етапи спiлкування. Мова, мовлення i спiлкування. Невербальнi засоби спiлкування. Гендернi аспекти спiлкування. Поняття дiлового спiлкування.

#### **Тема 2. Риторика i мистецтво презентацiї.**

Публiчний виступ як важливий засiб комунікацiї переконання. Мистецтво аргументацiї. Презентацiя як рiзновид публiчного мовлення. Культура сприймання публiчного виступу. Види запитань.

#### **Тема 3. Культура усного фахового спiлкування.**

Особливості усного спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

**Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

**Тема 5. 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 6. Документація з кадрово-контрактних питань.**

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи.**

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол. Витяг з протоколу.

**Тема 8. Етикет ділового листування.**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів.

**Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні.**

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

**Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук.

**Тема 11. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.** Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

**6.2. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: денна					
	Усього	у тому числі				
лекції		практичні (семінарські)	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота	
<b>1-й семестр</b>						
<b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>						
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування.	8	2	2			4
Тема 2. Основи культури української мови.	7		2			5
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	7		2			5

Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	<b>24</b>	<b>2</b>	<b>8</b>			<b>14</b>
<b>Модуль 2. Професійна комунікація</b>						
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6		2			4
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.	6		2			4
Тема 3. Культура усного фахового спілкування.	7	2	1			4
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.	7		2			5
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	7		2			5
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань.	6		2			4
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	7		2			3
Тема 8. Етикет ділового листування.	4		1			3
Тема 9. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	5		2			3
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	7	2	2			3
Тема 11. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.			2			
Модульна контрольна робота	2		2			
Разом за модуль	<b>66</b>	<b>4</b>	<b>22</b>			<b>40</b>
Разом за семестр	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			<b>54</b>

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Державна мова - мова професійного спілкування.	2
2	Основи культури української мови.	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
5	Риторика і мистецтво презентації.	2
6	Культура усного фахового спілкування.	1
7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
10	Довідково-інформаційні документи.	2
11	Етикет ділового листування.	1
12	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2

13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2
14	Проблеми перекладу й редагування наукових текстів.	2
<b>Разом</b>		<b>26</b>

#### 6.4. Самостійна робота

Онлайн-курс про те, як залюбитись в українську. Режим доступу:

<https://study.ed-era.com/uk/courses/course/1696>

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна
1	Державна мова - мова професійного спілкування. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	4
2	Основи культури української мови. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми. Підготувати презентацію з теми.	5
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	5
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	4
5	Риторика і мистецтво презентації. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми. Підготувати презентацію на визначену тему.	4
6	Культура усного фахового спілкування. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	4
7	Форми колективного обговорення професійних проблем. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	5
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	5
9	Документація з кадрово-контрактних питань. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	4
10	Довідково-інформаційні документи. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	3
11	Етикет ділового листування. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	3
12	Українська термінологія у професійному спілкуванні. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	3

13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Опрацювати відповідні розділи рекомендованих підручників та виконати практичні завдання з теми.	3
<b>Разом</b>		<b>54</b>

### 6.5. Індивідуальні завдання (у разі потреби)

## 7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА (у разі потреби)

Технічні засоби: навчальна платформа Moodle, Google Meet, офісні додатки, сайт електронного навчання УжНУ: <https://e-learn.uzhnu.edu.ua/>.

Обладнання: РС, проєктор.

Програмне забезпечення: Microsoft Office (Word, PowerPoint), Prezi (Presentation Software).

## 8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Основна література

1. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови; Український мовно-інформаційний фонд НАН України Київ, 2019. 391 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

### Допоміжна література

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Лілея-НВ, 2015. 160 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Гриценко, Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літ., 2019. 622 с.
4. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібник / Л. Є. Гапонова, В. М. Голенко, Н. В. Леонова та ін. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2014. 55 с.
5. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ "БАО", 2006. 480 с.
6. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
7. Коцюбовська Г. А., Гапонова Л. Є. Практичний курс з дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" для студентів усіх спеціальностей. Дніпро : Біла К. О., 2018. 38 с.
8. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посібник для ВНЗ. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
9. Основи культури фахової мови : навч. посібник / укл. : Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018. 36 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 3- те вид., переробл. та доповн. Луцьк : Вежа-Друк, 2015. 196 с.
11. Усна професійна комунікація : навч. посібник з грифом НМетАУ / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2015. 49 с.

12. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О. та ін. Ділове спілкування : усна і писемна форми : навч. посіб. Харків : Смуґаста типоґрафія, 2015. 384 с.

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

1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Лінґвістичний портал. URL: <http://www.mova.info>
3. Національний стандарт України. ДСТУ 4163:2020. URL: <https://zakon.help/article/nacionalniistandart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
4. Словники та енциклопедії. URL: <http://slovopedia.org.ua/>
5. Словник української мови. URL: <http://sum.in.ua/>
6. Український лінґвістичний портал. URL: <http://ulif.org.ua>
7. Український правопис. URL: [https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna\\_serednya/05062019-onovl-pravo.pdf](https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna_serednya/05062019-onovl-pravo.pdf)