

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

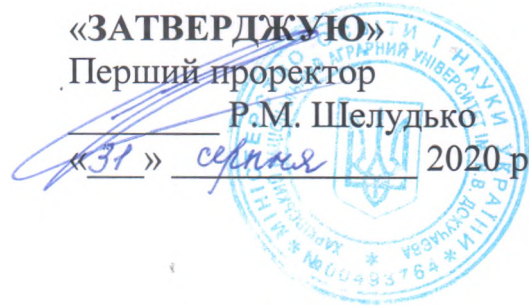
Кафедра мовних дисциплін

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Перший проректор

Р.М. Шелудько

«31» серпня 2020 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 1.4 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Рівень вищої освіти

Галузь знань

Спеціальність

Освітньо-професійна програма

Факультет обліку і фінансів

Початковий рівень (короткий цикл) вищої освіти

07 «Управління та адміністрування»

071 «Облік і оподаткування»

«Облік і оподаткування»

Харків – 2020

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів галузі знань 07 «Управління та адміністрування», спеціальності 071 «Облік і оподаткування», освітньо-професійної програми «Облік і оподаткування».

«31» серпня 2020 р. 15 с.

Розробники: Князь Тетяна Миколаївна, доцент кафедри мовних дисциплін, кандидат філологічних наук, доцент.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри мовних дисциплін
Протокол від «26» серпня 2020 року № 1.

Завідувач кафедри мовних дисциплін _____ Л. ГЕРМАН
26 серпня 2020 р.

Схвалено навчально-методичною комісією факультету обліку і фінансів.
Протокол № 2 від «31» серпня 2020 р.

Голова навчально-методичної комісії
факультету обліку і фінансів,
к.е.н., доцент



О. ГОРОХ

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»	Обов'язкова	
	Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»		
Модулів 1	Освітньо-професійна програма 071 «Облік і оподаткування»	Рік підготовки:	
Змістових модулів 3		Перший	
		Семестр	
Загальна кількість годин 90		Перший	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4, самостійної роботи здобувача – 4	Освітній рівень підготовки: початковий рівень (короткого циклу)	Лекції	
		16 год	4
		Практичні, семінарські	
		14 год	4
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		60 год	82
		Індивідуальні завдання:	
		Вид контролю	
екзамен	екзамен		

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

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

Завдання курсу

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен:

- **знати:**

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

- **уміти:**

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

Інтегральна компетентність – Здатність розв’язувати типові спеціалізовані задачі у сфері бухгалтерського обліку, оподаткування, аналізу та контролю суб’єктів господарювання або у процесі навчання, що передбачає застосування положень і методів сучасної економічної науки і характеризується певною невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК07. Здатність працювати як самостійно, так і в команді.

ЗК08. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Програмні результати навчання:

ПРН 1. Знати та розуміти економічні категорії, закони, причинно-наслідкові та функціональні зв’язки, які існують між процесами та явищами на різних рівнях економічних систем

ПРН 4. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

Міждисциплінарні зв’язки

Дисципліна та її розділи, що передують вивченню дисципліни:

1. Історія України та української культури.

Дисципліна та її розділи, у яких використовують матеріали дисципліни:

1. Іноземна мова (за професійним спрямуванням)

3. Програма навчальної дисципліни

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

Тема 1. Мова як суспільне явище

Формування знань про цілі та завдання мовної підготовки. Обов’язковiсть та особливостi вивчення державної мови в аграрному закладі освіти. Значення і роль мови для майбутнього фахівця. Функції мови.

Поняття національної і літературної мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Мовні норми.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Стан і статус української мови в державі.

Тема 2. Стилiстична диференціяція сучасної української літературної мови

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

Тема 3. Науковий стиль мови.

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

Тема 4. Офіційно-діловий стиль мови

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

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

Тема 5. Документ як основний вид управлінської інформації

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

Формування умінь і навичок складання документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів, господарсько-договірної та організаційної документації. Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.

Тема 6. Науковий текст як вид комунікативної діяльності

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

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

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

Тема 7. Структура й організація інформації в наукових текстах

Формування знань про види змістовної інформації.

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

Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування

Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет

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

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

Тема 9. Культура усного спілкування

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

Специфіка ведення дискусій та інтерактивного спілкування.

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

Тема 10. Мистецтво публічного виступу

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

Формування умінь і навичок підготовки до публіцистичного виступу.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	П	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1													
Змістовий модуль 1. Мова як суспільне явище. Стилістична диференціація мови													
<i>Тема 1.</i> Вступ до предмета. Мова як суспільне явище	2	2					9	1					8
<i>Тема 2.</i> Стилістична диференціація сучасної української літературної мови	3	2	1				9		1				8
<i>Тема 3.</i> Науковий стиль мови.	19	2	1			16	9	1					8
<i>Тема 4.</i> Офіційно-діловий стиль мови	2	2					9		1				8
Разом за змістовим модулем 1	26	8	2			16	36	2	2				32
Змістовий модуль 2. Писемна форма професійного спілкування. Мова документів													
<i>Тема 5.</i> Документ як основний вид управлінської інформації	6	2	4				9	1					8
<i>Тема 6.</i> Науковий текст як вид комунікативної діяльності	20	2	2			16	9		1				8
<i>Тема 7.</i> Структура й організація інформації в наукових текстах	12		2			10	11	1					10

Разом за змістовим модулем 2	38	4	8			26	29	2	1			26
Змістовий модуль 3. Усна форма професійного спілкування. Культура мовлення												
Тема 8. Поняття про культуру мови. Мовний етикет	4	2	2				8					8
Тема 9. Культура усного спілкування	2	2					9		1			8
Тема 10. Мистецтво публічного виступу	20		2			18	8					8
Разом за змістовим модулем 3	26	4	4			18	25	-	1			24
Усього годин	90	16	14			60	90	4	4			82

5. Теми семінарських занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
—	—	—

6. Теми практичних занять

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
		денне відділення
1	Стилістична диференціація сучасної української літературної мови.	1
2	Науковий стиль мови	1
2	Документи щодо особового складу.	2
4	Довідково-інформаційні й розпорядчі документи: доповідна і пояснювальна записки.	1
5	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.	1
6	Науковий текст як вид комунікативної діяльності	2
7	Структура й організація інформації в наукових текстах.	2
8	Поняття про культуру мови і культуру мовлення. Мовний етикет.	2

9	Мистецтво публічного виступу	2
	Разом	14

7. Лабораторні заняття

№ пор.	Назва теми	Кількість годин
–	–	–

8. Самостійна робота

Самостійна робота здобувача належить до інформаційно-розвивальних методів навчання і є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Види самостійної роботи студентів за цільовим призначенням:

1. Вивчення нового матеріалу: читання та конспектування літературних джерел інформації; перегляд відеозаписів; прослуховування лекцій тощо.

2. Поглиблене вивчення матеріалу: підготовка до практичних занять; тестових завдань; інші види занять.

3. Вивчення матеріалу з використанням елементів творчості: складання рефератів, доповідей, інформацій з заданої теми; інші види занять.

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

Теми рефератів:

1. Про походження української мови.
2. Українська мова на карті світу.
3. Стан і статус української мови в державі.
4. Бути чи не бути другій державній мові в Україні?

5. Мова і професія.
6. Суржик в умовах білінгвізму.
7. Фразеологізми як одне з джерел збагачення культури мови.
8. З історії офіційно-ділового стилю.
9. Лексикографічна робота в Україні.
10. Стилiстичні засоби української мови.
11. Текст як категорія лінгвостилістики.
12. Дискурс – текстова категорія.
13. Терміни та їх місце у професійному спілкуванні.
14. Діалектизми та жаргонізми у професійному спілкуванні.
15. Етика ділового листування.
16. Етикет ділових бесід.
17. Мова реклами.
18. Візитна картка та її використання.
19. Риторика як складова частина культури професійного спілкування.
20. Використання паралінгвістичних засобів у професійному спілкуванні.
21. Мовний етикет: традиції і сучасність.
22. Мовний етикет сучасної дипломатії.
23. Мовна культура – дзеркало духовної культури.
24. Культура мови і мовна норма.
25. Норми мовного спілкування.
26. Етикет керівника і підлеглого.
27. Особливості службового етикету в зарубіжних країнах.
28. Культура управління.
29. Невербальні засоби комунікації.
30. Гендерні особливості мови.

Роботу необхідно виконати у письмовій формі.

Структура роботи: титульна сторінка, план, текст повідомлення, список використаних джерел.

9. Індивідуальні завдання – не передбачені

10. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни використовуються такі методи навчання:

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

11. Методи контролю

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

Модульний контроль проводиться з урахуванням поточного контролю за відповідний змістовий модуль і має на меті інтегровану оцінку результатів

навчання здобувача після вивчення матеріалу з логічно завершеної частини дисципліни – змістового модуля.

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

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

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

12. Розподіл балів, які отримують студенти

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

Критерії та шкала оцінювання знань і вмінь здобувачів

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

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

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

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

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

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

У випадку, якщо здобувачем набрано менше 35 балів за поточний і модульний контроль, викладач повідомляє завідувача кафедрою. Витяг із протоколу засідання кафедри подається декану факультету про недопущення здобувача до складання іспиту/заліку. Декан видає розпорядження про недопущення студента до складання іспиту/заліку, як такого, що *не виконав навчальний план*. Відмітка про недопущення до складання іспиту у екзаменаційній/заліковій відомості успішності робиться при наявності розпорядження декана. У день складання іспиту, студенту у відомості успішності записується – *«не допущений»*. Подальша процедура ліквідації академічної заборгованості здійснюється відповідно до чинного положення.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

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

13. Методичне забезпечення

1. Князь Т. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні вказівки для практичних занять і самостійної роботи для здобувачів початкового рівня (короткого циклу) вищої освіти спеціальності 071 «Облік і оподаткування»; Харк. нац. аграр. ун-т ім. В.В.Докучаєва. Харків, 2020. 60 с.

2. Тихоненко О.В. Українська мова професійного спрямування: курс лекцій. Харків: ХНАУ, 2005. 57 с.
3. Тихоненко О.В., Князь Т.М. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. аграр. ВНЗ. Харків, 2013. 138 с.
4. Тихоненко О.В., Князь Т.М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Харків : Стиль-Іздат, 2017. 154с.
5. Словник типових мовних зворотів / О. В. Тихоненко, Н. Г. Войчук. Харків: ХНАУ, 2010. – 48 с.

14. Рекомендована література

Основна

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери. 4-те вид., перероб. і доп. Київ: А.С.К., 2003.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник [для студентів аграрних вищих навч. закладів та коледжів]. Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004.
4. Зубенко Л.Г. Культура ділового спілкування: навч. посіб. Київ: Екс об, 2000.
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: компл. довідник. Харків, 2002.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: підруч. Харків: Торсінг, 2007.
7. Тихоненко О.В., Князь Т.М. та ін. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для студ. аграр. ВНЗ. Харків, 2013. – 138 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / [уклад. С.П.Бибик та ін.]. Київ, 2003.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. 2-ге вид., допов. і переробл. Київ: Атіка, 2004.

Додаткова

10. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П. та ін. Довідник з культури мови: посібник; за ред. С.Я.Єрмоленко. Київ: Вища шк., 2005.
11. Культура мови на щодень / Н.Я.Дзюбишина-Мельник, С.Я.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2002.
12. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ: Академія, 2007. – 360 с.
13. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посібник. Київ: ЦНЛ, 2006.
14. Українська ділова мова: практичний посібник на щодень/ [уклад.: М.Д.Гінзбург та ін.; за заг. ред М.Д.Гінзбурга]. Харків, 2003.
15. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ін-т укр. мови. Київ: Наук. думка, 2002.

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

Словники

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

18. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.

19. Орфографічний словник української мови / [укл. С.І.Головащук, М.М. Пещак]. Київ: Довіра, 1999.

20. Орфоепічний словник української мови: [у 2-х т.] / НАН України; Ін-т української мови; Ін-т мовознавства ім.О.О. Потебні, М. М. Пещак (уклад.). – Т. 1: Близько 140 000 слів. Київ: Довіра, 2001.

21. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2001.

22. Словник іншомовних слів/ [Л.О.Пустовіт, О.І.Скопненко, Г.М.Сюта, Т.В. Цимбалюк]. – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 2000.

23. Українсько-російський словник наукової термінології/ за заг. ред. Л.О.Симоненко. Київ: Ірпінь: Перун, 2004.

15. Інформаційні ресурси

1. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.novamova.com.ua>

2. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>

3. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. URL: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>

4. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. URL: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>

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

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

16. Стандарти

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

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

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

4. Державний класифікатор управлінської документації: ДК 010-98. [Чинний від 1999.06.01]. – Київ : Держстандарт України, 1999. 143 с.

5. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення: ДСТУ 2732:2004. На заміну ДСТУ 2732-94. [Чинний від 2005-07-01]. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005.

6. Information and documentation. Transliteration of Cyrillic characters into Latin characters. Slavic and non-Slavic languages : ISO 9:1995 [Електронний ресурс]. — Режим доступу: <http://kodeks.unibamberg.de/AKSL/Schrift/Transliteration.htm>.