

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»

Кафедра професійної освіти



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
(назва навчальної дисципліни)

***Освітній рівень*** перший (бакалаврський)  
(бакалавр, магістр)

***Спеціальність*** 194 – Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології.

***Спеціалізація (освітня програма)*** «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології»

***Факультет*** Водного господарства, будівництва та землеустрою


2019 – 2020 навчальний рік

Робоча програма Українська мова (за професійним спрямуванням) для  
(назва навчальної дисципліни)  
здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньою програмою  
«Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології», спеціальністю  
(назва освітньої програми)  
194 «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології»  
(шифр і назва спеціальності)

Розробники: Варнавська І.В., доцент кафедри професійної освіти, кандидат  
пед.наук, доцент

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри професійної освіти  
Протокол № 1 від «27» серпня 2019 року  
Схвалено методичною комісією факультету водного господарства, будівництва та  
землеустрою  
Протокол № 1 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року  
Схвалено на Вченій раді факультету водного господарства, будівництва та  
землеустрою  
Протокол № 1 від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 року

Завідувач кафедри  
«27» серпня 2019 року

  
(підпис) \_\_\_\_\_ (Берегова Г.Д.)  
(прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (напрямок підготовки), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 19 «Архітектура та будівництво»	Нормативна	
Змістових частин – 3	194. Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології	<b>Рік підготовки:</b>	
<i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 90		<b>Семестр</b>	
		1-й	1-й
<i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 4	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський)	<b>Лекції</b>	
		22 год.	10 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		22 год.	6 год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		46 год.	74 год.
<b>Індивідуальні завдання: год.</b>			
<b>Вид контролю:</b>			
Екзамен	Екзамен		

## Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:  
для денної форми навчання - 44год. до 46год.  
для заочної форми навчання – 26 год. до 74год.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни:**

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послугоування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

**Завдання навчальної дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**Знати:**

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;

- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю; поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення<sup>4</sup>
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

**Вмісти:**

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю ;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

**3. Програма навчальної дисципліни****Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття**

Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

Тема 2 . Стилїстика. Функціональні стилї мовлення

Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання

Тема 4. Складні випадки правопису

**Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення**

Тема 5. Документування

Тема 6. Лексика професійного мовлення

Тема 7. Морфологічні особливості професійного мовлення

Тема 8. Синтаксичні особливості професійного мовлення

**Змістова частина 3. Усне професійне мовлення**

Тема 9. Усне приватне спілкування

Тема 10. Усне публічне спілкування

Тема 11. Елементи ораторського мистецтва

**4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових частин 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
<b>Частина</b>												
<b>Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття</b>												
Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття	10	2	4	-	-	4	9	2	-	-	-	8
Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення	8	2	2	-	-	4	9	-	1	-	-	7
Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання	8	2	2	-	-	4	9	2	-	-	-	8
Тема 4. Складні випадки правопису	8	2	2	-	-	4	9	-	1	-	-	7
<b>Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення</b>												
Тема 5. Документування	10	2	2	-	-	6	11	2	1	-	-	8
Тема 6. Лексика професійного мовлення	8	2	2	-	-	4	8	1	-	-	-	7
Тема 7. Морфологічні особливості професійного мовлення	8	2	2	-	-	4	2	1	1	-	-	-
Тема 8. Синтаксичні особливості професійного мовлення	8	2	2	-	-	4	8			-	-	7
<b>Змістова частина 3. Усне професійне мовлення</b>												

Тема 9. Усне приватне спілкування	7	2	1	-	-	4	9	-	2	-	-	7
Тема 10. Усне публічне спілкування	7	2	1	-	-	4	7	-		-	-	8
Тема 11. Елементи ораторського мистецтва	8	2	2	-	-	4	9	2		-	-	7
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>22</b>	<b>22</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>46</b>	<b>90</b>	<b>10</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>74</b>

## 5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття</b>		
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	2
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	2
3	Науковий текст як професійне висловлювання	2
4	Складні випадки правопису	2
<b>Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення</b>		
5	Документування	2
6	Лексика професійного мовлення	2
7	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
8	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2
<b>Змістова частина 3. Усне професійне мовлення</b>		
9	Усне приватне спілкування	2
10	Усне публічне спілкування	2
11	Елементи ораторського мистецтва	2
<b>Усього</b>		<b>22</b>

## 6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
3		

## 7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема.</b> Перевірка мовленнєвої компетенції. <b>Мета:</b> перевірити орфографічні та пунктуаційні навички, вміння грамотно та зв'язно висловлюватися на одну з запропонованих тем.	2
2	<b>Тема.</b> Основні мовні та мовленнєві поняття. <b>Мета:</b> конкретизувати та висвітлити основні мовні та мовленнєві поняття, що покладені в основу курсу.	2
3	<b>Тема.</b> Стилістика. Функціональні стилі мовлення. <b>Мета:</b> актуалізувати знання зі стилістики, закріпити відомості про стилі мовлення, стилістичні норми.	2
4	<b>Тема.</b> Науковий текст як професійне висловлювання. <b>Мета:</b> проаналізувати особливості текстів різних функціональних стилів мовлення, поглибити знання про особливості текстів професійного спрямування (офіційно-діловий стиль, науковий).	2
5	<b>Тема.</b> Складні випадки правопису. <b>Мета:</b> повторення правил правопису й адаптація їх до текстів професійного мовлення, удосконалення мовленнєвих умінь і навичок з конкретних тем: правопис прізвищ, імен та батькові, зміни приголосних при словотворенні, велика літера.	2
6	<b>Тема.</b> Документування. <b>Мета:</b> закріплення теоретичних відомостей про документ, вироблення навичок укладати документи, правильно розмішувати реквізити окремих документів.	2
7	<b>Тема.</b> Лексика професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з лексики професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних	2

	навичок.	
8	<b>Тема:</b> Морфологічні особливості професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з морфології професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	2
9	<b>Тема:</b> Синтаксичні особливості професійного мовлення. <b>Мета:</b> перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з синтаксису професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	2
10	<b>Тема:</b> Усне приватне спілкування. <b>Мета:</b> засвоїти знання з теми: "Спілкування в колективі", "Приєм відвідувачів", "Телефонна розмова", засвоїти морально-етичні норми управлінської структури, етичні правила зовнішньої культури поведінки, специфіку ділової розмови по телефону.	1
11	<b>Тема:</b> Усне публічне спілкування. <b>Мета:</b> засвоїти знання з цієї теми: «Публічний виступ», «Індивідуальний стиль мовлення», «Підготовка до публічного виступу», «Жанри публічних виступів».	1
12	<b>Тема:</b> Елементи ораторського мистецтва. <b>Мета:</b> ознайомити студентів з правилами поведінки в суспільстві та з сучасним станом загальної мовної культури ділового спілкування.	2
<b>Усього</b>		22

## 8. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
3		

## 9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Питання для самостійного вивчення	Кількість годин
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури. Походження української мови. Національна і літературна мови. Діалекти української мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Комунікативні якості професійного мовлення. Мовна політика. Статус української мови як державної в світі (Закону про мови в Україні (01.01.1990)).	4
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилістична норма. Експресивні стилі. Індивідуальний стиль. Науковий стиль. Характеристика підстилів наукового стилю. Офіційно-діловий стиль. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.	4
3	Науковий текст як професійне висловлювання	Текст як одиниця мовлення. Культура наукової мови. Особливості перекладу наукових текстів. Комп'ютерний переклад наукових текстів.	4
4	Складні випадки правопису	Чергування голосних і приголосних звуків. Зміни приголосних при словотворенні. Подовження та подвоєння приголосних. Засоби милозвучності української мови. Оформлення бібліографії.	4
5	Писемне ділове мовлення. Документування	Ділова українська мова як різновид літературної мови. Документ. Функції документа (загальні, спеціальні). Критерії класифікації документів. Єдина державна система діловодства. Державний стандарт на оформлення документів (текст, нумерація, сторінка, розміщення реквізитів).	6
6	Лексика професійного мовлення	Лексика. Вибір слова. Універсальні слова у професійному	4

		висловлюванні. Загальнофундаментальні та спеціальні терміни. Іншомовні та власно українські слова. Явище синоніміки. Урочисті слова. Евфемізми. Особливості вживання. Скорочені слова. Абревіатура (види). Особливості вживання. Повтор як вияв багатослів'я.	
7	Морфологічні особливості професійного мовлення	Лексичний, морфологічний, синтаксичний і словотвірний принципи поділу слів на частини мови. Особливості побудови словосполучень із приєдниками в перекладах з російської мови професійних текстів. Морфологічні помилки діалектного характеру.	4
8	Синтаксичні особливості професійного мовлення	Синтаксис. Словосполучення, речення. Їх загальна характеристика. Смислові відношення між словами. Переклад усталених приєдникових конструкцій ділового стилю з російської мови на українську. Особливості перекладу з російської мови на українську конструкцій із приєдником <i>по</i> . Правила пунктуації.	4
9	Усне приватне спілкування	Професійне спілкування та етикет. Морально – етичні принципи професійного спілкування. Технічна етика. Види усного приватного спілкування (прийоми, зустрічі, бесіди, наради, переговори, телефонна розмова).	4
10	Усне публічне спілкування	Джерела формування індивідуального стилю мовлення. Підготовка тексту до читання. Роль паузи в публічному виступі. Наукова дискусія.	4
11	Елементи ораторського мистецтва	Вимоги до усного мовлення культурної людини. Наголошення однокореневих слів у російській та українській мовах. Читання цифрових даних. Невербальні елементи передачі інформації. Психологічні чинники впливу на аудиторію.	4

#### 10. Індивідуальні завдання

1. Скласти таблицю «Функції мови».
2. Скласти таблицю «Мовні особливості функціональних стилів».
3. Дібрати зразки текстів кожного функціонального стилю української літературної мови. Знайти мовні засоби, за допомогою яких сформульовано кожний текст.
4. Скласти розповідь про мову та стиль наукової праці.
5. Скласти таблицю «Реквізити документа»
6. Підготувати текст викладу ( повний чи тезовий ).
7. Записати 10 термінів із вашого майбутнього фаху. Пояснити їх лексичне значення.
8. Скласти фаховий текст із використанням зворотів, вставних слів, однорідних членів речення.

#### 11. Методи навчання

Словесний, наочний, практичний, проблемно-пошуковий, творчий.

#### 12. Методи контролю

Усне опитування, письмова перевірка знань, тестування.

#### 13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота										Підсумковий тест (екзамен)	Сума	
Змістова частина 1				Змістова частина 2				Змістова частина 3				
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11		
6	6	6	6	6	4	6	6	4	4	6	40	100

T1, T2 ... T11 – теми змістових частин.

#### Схеми оцінювання ДВНЗ «ХДАУ»

Національна диференційована шкала

Оцінка	Мін. рівень досягнень	Макс. рівень досягнень
Відмінно/Excellent	90	100
Добре /Good	74	89
Задовільно/Satisfactory	60	73
Незадовільно/Fail	0	59

Національна недиференційована шкала

Зараховано/Passed	60	100
Не зараховано/Fail	0	59
Шкала ECTS		
A	90	100
B	82	89
C	74	81
D	64	73
E	60	63
Fx	35	59
F	1	34
Шкала ECTS недиференційована шкала		
P	60	100
F	0	59

#### 14. Методичне забезпечення

1. Берегова Г.Д. Ділова українська мова: курс лекцій. – Херсон, 2004.
2. Берегова Г.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів рибогосподарсько-екологічного факультету. – Херсон, 2012.
3. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2005.
4. Берегова Г.Д., Зарівняк І.С., Рупташ Н.В. Робота з текстами наукового стилю: Методичні розробки для студентів біолого-технологічного факультету. – Херсон: РВВ «Колос» ХДАУ, 2010. – 84 с.

#### 15. Рекомендована література

##### Базова

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів, 1990.
2. Берегова Г.Д. Ділова українська мова: курс лекцій. – Херсон, 2004.
3. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібник / С.В. Глушик, О.В. Дяк, С.В. Шевчук. — К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посібник / Т.Б. Гриценко. – Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.
6. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. - К., 2005.
7. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: Підручник.- К.: Кондор, 2011.
8. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семенов. – К.: Академія, 2010.
9. Сучасна українська літературна мова / За ред. Плющ М.Я. – К., 2005.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
12. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С.В. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода. – К.: Алерта, 2009.
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник // С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2012.
15. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К., 1997.
16. Ющук І.П. Українська мова. – К., 2004.

##### Допоміжна

1. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
2. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
3. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К., 2001.
4. Ділова українська мова / За ред. Горбул О.Д. – К., 2001.
5. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці, 1996.
6. Діловий етикет. Етика ділового спілкування / Автор-укладач І.Афанасьєв. – К., 2003.
7. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.
8. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – Х., 2003.



9. Коваль А.П. Ділове спілкування. – К., 1992.
10. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. – К., 1982.
11. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум. Навчальний посібник. – К., 1991.
12. Козачук Г.О., Шкурятна Н.Г. Практичний курс української мови. – К., 1993.
13. Культура фахового мовлення: навч. посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
14. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. посіб./ Л.І.Мацько, Л.В.Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
15. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підручник / Л.І.Мацько, О.М.Сидоренко, О.М.Мацько. – К.: Вища школа, 2003.
16. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
17. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
18. Панько Т.І. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т.І.Панько, І.М.Кочан, Г.П.Мацюк. — Львів: Світ, 1994.
19. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч.посіб./Я.Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006.
20. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
21. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
22. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів/А.С.Токарська, І.М.Кочан – Львів: Світ, 2008.
23. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
24. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч.посіб./ Ф.І.Хміль. – К.: «Академвидав», 2004.
25. Шевчук С.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навч.посіб./ С.В.Шевчук, О.О.Кабиш, І.В.Клименко. – К.: Арій, 2008.

#### Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. – К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.

#### 16. Інформаційні ресурси

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
4. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
5. <http://www.twirpx.com/file/98980/>
6. [http://thelaw.at.ua/load/inshi\\_pidruchniki/oratorske\\_mistectvo/macko\\_ritorika\\_2003/58-1-0-275](http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275)
7. <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
8. [http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukrainsko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukrainsko_movi_-_semenog_o.html)
9. [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesijnim\\_spryamuvannjam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesijnim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv)