



Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

СПЕЦІАЛЬНІСТЬ 123 · КОМП'ЮТЕРНА ІНЖЕНЕРІЯ

БАКАЛАВР

120

Годин

Загальний обсяг дисципліни

4

Кредити ЄКТС

Відповідно до стандарту

4

Модулi

Змістовних блоки курсу

Загальна інформація про дисципліну

Ідентифікація

Назва: Українська мова (за професійним спрямуванням)

Спеціальність: 123 Комп'ютерна інженерія

ОП: Фінанси, банківська справа та страхування в УІСТ; Облік і оподаткування в УІСТ

Ступінь: Бакалавр

Обсяг: 120 годин / 4 кредити ЄКТС

Модулів: 4 змістовних блоки

Призначення дисципліни

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формує у студентів комунікативну компетентність, необхідну для ефективного використання української мови в усній та письмовій формах у сфері комп'ютерної інженерії, інформаційних систем, фінансів та обліку. Курс охоплює норми сучасної літературної мови, стилі ділового та наукового мовлення, термінологію галузі ІТ та управлінських інформаційних систем, оформлення документів і фахову комунікацію.

Дисципліна є обов'язковою для підготовки бакалаврів зі спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія» та забезпечує формування мовно-комунікативних і загальних компетентностей відповідно до освітньо-професійних програм.

Загальні компетентності

Комунікативна грамотність

Здатність використовувати сучасну українську літературну мову в усній та письмовій формах відповідно до норм на граматичному, лексичному, орфоепічному та стилістичному рівнях у фаховому середовищі ІТ та управлінських інформаційних систем.

Самоорганізація

Уміння самостійно навчатися, планувати роботу та організовувати виконання завдань у визначені строки, зокрема під час підготовки рефератів, аналітичних текстів і презентацій фахового спрямування.

Аналітичне мислення

Здатність до критичного аналізу, редагування й оцінювання текстів офіційно-ділового та наукового стилів; виявлення мовних помилок, порівняння мовних варіантів і формування обґрунтованих висновків.

Командна робота

Відповідальність, ініціативність та готовність до роботи в команді під час групових проектів, дискусій і презентацій з питань фахової комунікації в галузі ІТ та фінансово-облікових інформаційних систем.

Студент повинен вміти: грамотно послуговуватися нормами сучасної української літературної мови; аналізувати і редагувати фахові тексти; складати ділові документи відповідно до вимог ДСТУ 4163:2020; ефективно спілкуватися в професійному середовищі; застосовувати фахову термінологію галузі комп'ютерних технологій та управлінських інформаційних систем.

Фахові компетентності

Мовна та мовленнєва компетентність

Знання норм сучасної української літературної мови (орфографічних, орфоепічних, граматичних, лексичних, стилістичних) та уміння застосовувати їх у фаховому спілкуванні фахівців у сфері комп'ютерних технологій, фінансів і обліку в інформаційних системах.

Документаційна компетентність

Здатність складати, оформлювати і редагувати ділові документи відповідно до ДСТУ 4163:2020: заяви, накази, протоколи, службові листи, технічні завдання, пояснювальні записки та звіти ІТ-проектів.

Науково-технічна комунікація

Знання особливостей наукового та науково-технічного стилів мовлення; уміння опрацьовувати, реферувати й анотувати фахові тексти з інформаційних технологій, фінансово-банківської сфери та обліку.

Студент повинен вміти: дотримуватися мовних норм у фаховому мовленні; добирати термінологію галузі ІТ та управлінських інформаційних систем; складати ділові документи відповідно до ДСТУ; готувати та виголошувати публічні виступи і презентації; перекладати і редагувати науково-технічні тексти; дотримуватися норм мовленнєвого етикету.

Результати навчання

→ **Норми сучасної літературної мови**

Знати та дотримуватися норм сучасної української літературної мови на всіх рівнях (орфоепічному, орфографічному, граматичному, лексичному, стилістичному) у процесі фахового спілкування в галузі ІТ та управлінських інформаційних систем.

→ **Науково-технічний текст**

Аналізувати, реферувати та анотувати наукові і науково-технічні тексти з галузі комп'ютерної інженерії та управлінських інформаційних систем; перекладати з англійської мови фахову термінологію.

→ **Ділова документація**

Складати, редагувати та оформлювати ділові документи відповідно до ДСТУ 4163:2020 і вимог ділового мовлення; орієнтуватися в класифікації документів та системі документообігу ІТ-організацій.

→ **Фахова комунікація**

Ефективно використовувати усне та писемне фахове мовлення: вести ділові переговори, готувати публічні виступи і презентації, дотримуватися норм мовленнєвого етикету в середовищі ІТ та фінансово-облікових систем.

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1.1

Мова як суспільне явище. Державна мова і мовне законодавство України. Українська мова серед інших мов світу. Мовна норма та культура мовлення фахівця в галузі ІТ.

Тема 1.2

Функціональні стилі сучасної української мови. Офіційно-діловий і науково-технічний стилі: ознаки, жанри, сфера застосування у комп'ютерній інженерії та управлінських інформаційних системах.

Тема 1.3

Орфоепічні та акцентуаційні норми сучасної української літературної мови. Типові помилки у фаховому мовленні. Труднощі вимови в термінологічному контексті ІТ-галузі.

Тема 1.1 — Лекційний матеріал

Мова як суспільне явище. Мовне законодавство України

Лекція 1 (2 год.): Мова як суспільне явище: функції мови (комунікативна, пізнавальна, культуроносна, державотворча). Українська мова як державна: Конституція України (ст. 10), Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019). Місце і роль державної мови в ІТ-галузі та фінансово-обліковій сфері.

Мовна норма: поняття норми, кодифікація. Сучасний Український правопис (2019). Культура мовлення: правильність, точність, логічність, виразність, доречність, чистота. Особливості формування мовної культури фахівця у сфері комп'ютерних та інформаційних технологій.

Ключові питання лекції

- Функції мови та їх роль у фаховій комунікації
- Статус і функціонування державної мови в Україні
- Мовне законодавство: основні положення Закону № 2704-VIII
- Поняття мовної норми та культури мовлення
- Сучасний Український правопис 2019 р.: основні зміни
- Специфіка фахового мовлення фахівця в галузі ІТ та управлінських інформаційних систем

❑ Нормативна база: Конституція України (ст. 10); Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII.

Тема 1.1 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Аналіз і коментар положень Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»: сфери застосування, обов'язки роботодавців у сфері ІТ та фінансів.

Завдання 2. Виконання вправ на визначення і класифікацію мовних норм (орфоепічних, лексичних, граматичних); виявлення і виправлення типових помилок у фахових ІТ-текстах.

Завдання 3. Тестування за ключовими термінами теми (10 питань).

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII
- Підготовка конспекту «Функції мови та їх значення у фаховій діяльності спеціаліста з комп'ютерної інженерії»
- Складання словника-мінімуму складних випадків наголошення (20 слів ІТ-тематики)
- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — розділ 1

Очікуваний результат: студент знає основні положення мовного законодавства, розуміє роль державної мови у фаховій сфері ІТ та вміє дотримуватися мовних норм.

Тема 1.2 — Лекційний матеріал

Функціональні стилі сучасної української мови

Лекція 2 (2 год.): Стили сучасної української літературної мови: розмовний, художній, публіцистичний, науковий, офіційно-діловий. Ознаки кожного стилю: сфера вживання, мовні засоби, жанри. Стилiстична норма. Поняття стилістичної помилки.

Офіційно-діловий стиль: підстили (законодавчий, адміністративно-канцелярський, дипломатичний), мовні ознаки (стандартизованість, точність, однозначність), жанри (закони, накази, договори, протоколи, заяви). Науково-технічний підстиль: специфіка мови технічної документації ІТ-проектів.

Ключові питання лекції

- Класифікація функціональних стилів української мови
- Ознаки та жанри офіційно-ділового стилю
- Науковий стиль та науково-технічний підстиль
- Стилiстична норма і стилістична помилка
- Особливості мовного оформлення ІТ-документації
- Специфіка мовлення у сфері фінансово-банкiвських та облікових інформаційних систем

Тема 1.2 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Стилістичний аналіз текстів різних стилів: визначення стилю, підстилю, жанру; аналіз мовних засобів. Тексти з галузі ІТ, фінансів та управлінських інформаційних систем.

Завдання 2. Редагування текстів із стилістичними помилками: переклад уривків технічної документації або ділових листів з усуненням недоліків.

Завдання 3. Міні-дискусія: «Яке місце займає офіційно-діловий стиль у комунікації ІТ-фахівця?»

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Стили мови», «Офіційно-діловий стиль»
- Підготовка порівняльної таблиці ознак наукового і офіційно-ділового стилів (на прикладах ІТ-текстів)
- Пошук і аналіз зразків технічної документації ІТ-компанії (у відкритих джерелах)
- Конспектування: Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Одеса : Фенікс, 2023 — тема «Функціональні стилі»

Очікуваний результат: студент вміє розрізняти функціональні стилі, визначати стильову належність тексту та редагувати стилістичні помилки у фахових текстах.

Тема 1.3 — Лекційний матеріал

Орфоепічні та акцентуаційні норми

Лекція 3 (2 год.): Орфоепічні норми: вимова голосних і приголосних звуків, правила чергування. Типові відхилення від норми у мовленні студентів технічних спеціальностей. Акцентуаційні норми: рухомий наголос в українській мові, складні випадки наголошення. Словники як засіб кодифікації норми.

Практичні аспекти

Вимова термінів іншомовного походження в галузі ІТ та фінансів: комп'ютер, процесор, інтерфейс, алгоритм, дебет, кредит, аудит, лізинг, менеджер тощо. Правила вимови аббревіатур та складноскорочених слів (ІТ, АТ, ТОВ, ПЗ, БД, ОС). Орфоепічні словники як інструмент фахівця.

- Наголос у словах: випадок, феномен, каталог, документ, договір, чинний
- Вимова м'яких і твердих приголосних перед «е» у запозиченнях
- Чергування у — в, і — й, з — із — зі у фахових текстах

Тема 1.3 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Вправи на орфоепічні норми: розстановка наголосів у словах фахової лексики ІТ та фінансово-облікової сфери; фонетичний аналіз термінів.

Завдання 2. Диктант-переклад: переклад термінів і словосполучень з англійської мови українською з правильним наголошенням; запис на дошці та взаємоперевірка.

Завдання 3. Тестування (10 питань): складні випадки наголошення і вимови у фаховій лексиці.

Самостійна робота (5 год.)

- Складання тематичного словника-мінімуму «Складні випадки наголошення в ІТ-термінології» (30 слів)
- Опрацювання «Орфоепічного словника» та «Словника наголосів» (за рекомендацією викладача)
- Виконання вправ на чергування у–в, і–й у реченнях ІТ-тематики (10 прикладів)
- Підготовка до модульного контролю: повторення матеріалу змістового модуля 1

Очікуваний результат: студент вміє правильно вимовляти й наголошувати слова фахової лексики, виявляти і виправляти орфоепічні помилки у фаховому мовленні.

Лексичні та граматичні норми фахового мовлення

Тема 2.1

Лексичні норми сучасної української мови. Паронімія, омонімія, синонімія у фаховому мовленні. Запозичена лексика в IT-термінології. Типові лексичні помилки.

Тема 2.2

Морфологічні норми. Труднощі відмінювання іменників, числівників та займенників у документах. Складні випадки у фаховій граматиці IT та фінансово-облікової сфери.

Тема 2.3

Синтаксичні норми та синтаксис ділового мовлення. Структура речень у ділових документах. Типові синтаксичні помилки та способи їх виправлення.

Тема 2.4

Термінологія галузі комп'ютерних технологій та управлінських інформаційних систем. Фахова лексика фінансово-банківської сфери та сфери обліку в IT-контексті.

Тема 2.1 — Лекційний матеріал

Лексичні норми сучасної української мови

Лекція 4 (2 год.): Лексичні норми: правила слововживання, відповідність слова його лексичному значенню. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми у фаховому мовленні. Пароніми-пастки: проект/програма, забезпечення/ресурс, розробка/розробник. Лексичні помилки: плеоназм, тавтологія, суржик, кальки з російської та англійської мов.

Запозичена лексика: шляхи запозичення, адаптація іншомовних слів в українській мові. Інтернаціоналізми в IT-термінології: алгоритм, браузер, інтерфейс, кешування, фреймворк. Критерії вживання запозичень: доцільність, функціональність, наявність українського відповідника.

Ключові питання лекції

- Лексична норма та критерії її дотримання
- Синонімія та синонімічні ряди у фаховій мові IT
- Пароніми та типові помилки в їх вживанні
- Запозичення в українській IT-термінології
- Суржик і мовна інтерференція у фаховому мовленні
- Словники лексичних норм як інструмент фахівця

Тема 2.1 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Виправлення лексичних помилок (суржик, кальки, тавтологія) у текстах ІТ-тематики та фінансових документах. Добір синонімів і пояснення відтінків значення.

Завдання 2. Робота з паронімами: розрізнення слів-паронімів у реченнях фахового спрямування (комп'ютерна інженерія, фінансові та облікові інформаційні системи).

Завдання 3. Складання тематичного глосарію: 15 запозичених ІТ-термінів з визначеннями українською мовою.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Лексичні норми», «Запозичена лексика»
- Підготовка реферату: «Сучасна ІТ-термінологія в українській мові: проблеми стандартизації та перекладу» (3–4 сторінки)
- Виконання вправ на виправлення лексичних помилок (20 речень)
- Опрацювання: Словник скорочень і аббревіатур ІТ-галузі (за рекомендацією викладача)

Очікуваний результат: студент вміє дотримуватися лексичних норм, виявляти і виправляти лексичні помилки, доречно вживати запозичену лексику у фаховому мовленні.

Тема 2.2 — Лекційний матеріал

Морфологічні норми фахового мовлення

Лекція 5 (2 год.): Морфологічні норми: правила змінювання і вживання форм слів. Труднощі відмінювання іменників: відмінювання прізвищ, числівників, назв організацій і програмних продуктів. Рід іменників у ІТ-термінології: файл, драйвер, база даних, програма, система. Відмінювання складних і складноскорочених слів (БД, ОС, ПЗ).

Дієслово у фаховому тексті: вибір між активними та пасивними конструкціями в технічній документації. Дієприкметник і дієприслівник: вживання, типові помилки. Числівники в ділових документах: правопис і відмінювання.

Ключові формули та правила

- Відмінювання числівників: два/обидва, п'ять/п'ятьох, тисяча/тисячі
- Рід аббревіатур: ЕОМ (жіночий), ПК (чоловічий), ПЗ (середній)
- Вживання кличного відмінка у звертаннях ділового листування
- Прийменникове керування у ділових текстах: згідно З (не «із»), відповідно ДО
- Активні/пасивні конструкції в технічних завданнях і звітах

Тема 2.2 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Відмінювання числівників і запис їх словами у ділових документах: акти, протоколи, технічні завдання для ІТ-проектів.

Завдання 2. Виправлення морфологічних помилок у тексті службового листа та технічного звіту ІТ-компанії: неправильні відмінкові форми, неузгодженість роду й числа.

Завдання 3. Практикум: визначення роду іменників — назв програм, систем, мов програмування (Python, Java, SQL, Kotlin) та запис їх у відповідних формах.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Морфологічні норми», «Числівник»
- Виконання вправ на відмінювання числівників та прізвищ (15 прикладів)
- Складання таблиці «Рід іменників — назв комп'ютерних технологій та програмних продуктів»
- Підготовка до контрольної роботи за модулем 2

Очікуваний результат: студент вміє дотримуватися морфологічних норм у діловому та науково-технічному мовленні, правильно відмінювати числівники та записувати їх у ділових документах.

Тема 2.3 — Лекційний матеріал

Синтаксичні норми та синтаксис ділового мовлення

Лекція 6 (2 год.): Синтаксичні норми: правила побудови словосполучень і речень. Типові синтаксичні помилки: неправильне узгодження, керування, порядок слів. Особливості синтаксису ділового стилю: прямий порядок слів, пасивні конструкції, безособові речення, номінативні конструкції в перерахуваннях.

Структура ділового речення: однорідні члени речення у переліках (ДСТУ), відокремлені звороти, вставні слова і конструкції. Пунктуаційні норми в ділових документах: кома, крапка з комою, двокрапка, тире при переліках і в таблицях технічних документів.

Ключові синтаксичні конструкції ділового мовлення

- «Відповідно до...» (а не «у відповідності до»)
- «Згідно з...» (а не «відповідно положенню»)
- «У зв'язку з...» (а не «у зв'язку чого»)
- «З метою...» + інфінітив (а не «для того, щоб»)
- Пасивні конструкції в ТЗ: «Система має забезпечувати...»
- Перерахування через крапку з комою у технічних специфікаціях

Тема 2.3 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Синтаксичний аналіз і виправлення помилок у тексті технічного завдання (ТЗ) або специфікації ІТ-проекту: неправильне керування, кальки, порядок слів.

Завдання 2. Редагування ділового листа: виправлення синтаксичних та пунктуаційних помилок у зразку службового листа між ІТ-компаніями або між бухгалтерією та ІТ-відділом.

Завдання 3. Кейс: написання фрагменту технічного завдання для автоматизованої системи обліку (6–8 речень) із дотриманням синтаксичних норм ділового стилю.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Синтаксичні норми», «Пунктуація»
- Виконання вправ на синтаксичні норми (15 речень із виправленнями)
- Опрацювання ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації»
- Підготовка таблиці «Типові синтаксичні помилки в технічній документації та їх виправлення»

Очікуваний результат: студент вміє будувати синтаксично правильні конструкції ділового та науково-технічного мовлення, розставляти розділові знаки в ділових документах.

Тема 2.4 — Лекційний матеріал

Термінологія галузі ІТ та управлінських інформаційних систем

Лекція 7 (2 год.): Термін як основна одиниця фахової мови. Ознаки терміна: однозначність, системність, нейтральність. Терміносистема галузі «Комп'ютерна інженерія»: апаратне забезпечення, програмне забезпечення, мережі, бази даних, інформаційна безпека. Термінологічні стандарти ДСТУ і ДСТУ ISO у сфері ІТ.

Фінансово-облікова термінологія в УІСТ: базові терміни фінансів (активи, пасиви, ліквідність, капітал), банківської справи (депозит, кредит, транзакція, еквайринг) та обліку (дебет, кредит, журнал проводок, оборотна відомість) у контексті автоматизованих систем управління.

Ключові термінологічні групи

- **ІТ-інфраструктура:** сервер, хмарні обчислення, мікросервіс, API, інтерфейс
- **Бази даних:** реляційна БД, запит, транзакція, індекс, схема даних
- **Фінанси в УІСТ:** фінансовий модуль, платіжний шлюз, електронний документообіг
- **Облік в УІСТ:** автоматизований облік, ERP-система, бухгалтерська проводка, звітний модуль
- Переклад і тлумачення термінів: англо-українські відповідники

Тема 2.4 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Складання двомовного термінологічного словника (англійська–українська) з галузі комп'ютерної інженерії та управлінських інформаційних систем (25 термінів) з поясненнями.

Завдання 2. Переклад фрагменту технічної документації або фінансового звіту з англійської мови українською: дотримання термінологічних стандартів.

Завдання 3. Тестування: визначення і тлумачення термінів ІТ та УІСТ (15 питань).

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання: Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Одеса : Фенікс, 2023 — тема «Термінологія у фаховому мовленні»
- Підготовка тематичного глосарію «Термінологія систем управління фінансами та обліком» (30 термінів)
- Аналіз термінологічного стандарту ДСТУ ISO/IEC 2382:2019 «Інформаційні технології»
- Підготовка до підсумкового контролю за модулем 2

Очікуваний результат: студент знає термінологічну базу галузі комп'ютерної інженерії та управлінських інформаційних систем, вміє перекладати й тлумачити фахові терміни.

Ділова документація та писемна комунікація

Тема 3.1

Система ділової документації. ДСТУ 4163:2020. Класифікація документів. Реквізити та їх оформлення. Документообіг в ІТ-організаціях та фінансово-облікових структурах.

Тема 3.2

Особові та організаційно-розпорядчі документи: заяви, резюме, автобіографія, накази, протоколи, службові листи. Особливості оформлення в ІТ-компаніях.

Тема 3.3

Технічна документація ІТ-проектів. Технічне завдання (ТЗ), пояснювальна записка, технічний звіт, акт здачі-приймання. Специфіка мовного оформлення.

Тема 3.4

Наукова документація. Анотація, реферат, тези, стаття. Оформлення курсових і дипломних робіт за вимогами ДСТУ. Академічна доброчесність.

Тема 3.1 — Лекційний матеріал

Система ділової документації та ДСТУ 4163:2020

Лекція 8 (2 год.): Документ як одиниця ділової комунікації: поняття, ознаки, функції (інформаційна, правова, облікова, комунікативна). Класифікація документів: за змістом (організаційні, розпорядчі, інформаційно-аналітичні, обліково-фінансові), за формою (стандартні, індивідуальні), за доступом (відкриті, службові, таємні).

ДСТУ 4163:2020: основні вимоги до оформлення організаційно-розпорядчих документів. Склад і розташування реквізитів документа: назва організації, код, дата, індекс, заголовок, підпис, гриф. Бланки документів: загальний, для листів, для наказів.

Ключові питання лекції

- Документ і документообіг в ІТ-організації
- Класифікація службових документів
- Вимоги ДСТУ 4163:2020 до оформлення документів
- Реквізити документа та правила їх оформлення
- Електронний документообіг і цифрові підписи (Закон № 2155-XII)
- Особливості ділового листування в ІТ-компаніях та фінансових установах

❏ Нормативна база: ДСТУ 4163:2020; Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» від 22.05.2003 № 851-IV.

Тема 3.1 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Аналіз зразків документів: визначення виду, підвиду, наявності та правильності реквізитів відповідно до ДСТУ 4163:2020. Документи з галузі ІТ та фінансового обліку.

Завдання 2. Виправлення помилок в оформленні реквізитів документа: дата, адресат, підпис, гриф погодження — на прикладі службового листа ІТ-компанії.

Завдання 3. Складання бланку документа відповідно до ДСТУ 4163:2020 для умовної ІТ-організації.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
- Підготовка порівняльної таблиці класифікації документів (за видами і підвидами) з прикладами з ІТ-галузі
- Опрацювання: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Документ», «Реквізити»
- Ознайомлення з Законом України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV

Очікуваний результат: студент вміє класифікувати документи, визначати та правильно оформлювати їх реквізити відповідно до ДСТУ 4163:2020.

Тема 3.2 — Лекційний матеріал

Особові та організаційно-розпорядчі документи

Лекція 9 (2 год.): Особові документи: заява (проста та мотивована), автобіографія, резюме (CV). Особливості написання резюме для вакансій у сфері ІТ та фінансово-облікових інформаційних систем: структура, ключові компетентності, технічні навички. Рекомендаційний лист.

Організаційно-розпорядчі документи: наказ (структура, види, мовне оформлення), службовий лист (вхідний, вихідний, внутрішній), доповідна і пояснювальна записки, протокол засідання (повний і короткий). Особливості ділового листування між ІТ-підрозділами та фінансово-обліковими службами організації.

Зразки документів

1. Резюме для вакансії «Junior Software Developer / Системний аналітик»
2. Заява на отримання академічної довідки або пільги
3. Наказ про призначення на посаду
4. Службовий лист-запит щодо постачання програмного забезпечення
5. Протокол засідання відділу розробки ІТ-системи
6. Пояснювальна записка щодо збою інформаційної системи

Тема 3.2 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Складання резюме для вакансії у сфері ІТ (розробник, системний аналітик, фахівець з автоматизації обліку або банківських систем): структура, мовне оформлення, ключові навички.

Завдання 2. Написання службового листа-відповіді на запит щодо впровадження нового програмного модуля в інформаційну систему управління фінансами або обліком.

Завдання 3. Редагування тексту наказу чи протоколу: виправлення мовних та структурних помилок.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Особові документи», «Ділове листування»
- Підготовка власного резюме (CV) для бажаної вакансії в ІТ-галузі або фінансово-обліковій системі
- Складання протоколу умовного зборів студентської групи (за зразком)
- Підготовка до контрольної роботи за темами 3.1–3.2

Очікуваний результат: студент вміє складати основні ділові документи (резюме, заяву, службовий лист, протокол, наказ) відповідно до вимог ДСТУ та норм ділового стилю.

Тема 3.3 — Лекційний матеріал

Технічна документація ІТ-проектів

Лекція 10 (2 год.): Поняття технічної документації у сфері ІТ. Технічне завдання (ТЗ): структура та вимоги (ДСТУ 3.1102-2022 або внутрішні стандарти компанії), мовне оформлення, типові помилки. Пояснювальна записка до ТЗ: призначення і структура. Специфікація вимог до програмного забезпечення: обов'язкові розділи, мовні кліше та стандартні формулювання.

Технічний звіт та акт здачі-приймання: призначення, структура, мовні особливості. Особливості оформлення технічної документації систем автоматизованого обліку і фінансового управління (ERP-систем).

Мовні кліше технічної документації

- «Система має забезпечувати...»
- «Виконавець зобов'язується...»
- «Відповідно до вимог технічного завдання...»
- «Програмний продукт призначено для...»
- «Перелік вхідних/вихідних даних включає...»
- «Акт складено у двох примірниках...»
- «Роботи виконано в повному обсязі та в установлені строки...»

Тема 3.3 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Розробка спрощеного технічного завдання для умовного ІТ-проекту (автоматизована система обліку, банківський додаток або модуль фінансового управління): структура, мовне оформлення.

Завдання 2. Редагування тексту пояснювальної записки до ІТ-проекту: виправлення мовних та стилістичних помилок, приведення у відповідність до норм.

Завдання 3. Презентація та взаємооцінювання розроблених ТЗ за критеріями: структура, термінологія, мовна правильність.

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання: Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Одеса : Фенікс, 2023 — тема «Науково-технічний стиль»
- Підготовка зразка технічного звіту про виконану ІТ-роботу (за варіантом викладача)
- Аналіз реального ТЗ або специфікації (з відкритих джерел): оцінка відповідності мовним нормам
- Ознайомлення з ДСТУ ISO/IEC 25010:2023 «Вимоги та оцінювання якості систем і програм»

Очікуваний результат: студент вміє складати і редагувати технічну документацію ІТ-проектів відповідно до мовних норм та галузевих стандартів.

Тема 3.4 — Лекційний матеріал

Наукова документація та академічне письмо

Лекція 11 (2 год.): Жанри наукового стилю: анотація, реферат, тези доповіді, наукова стаття. Відмінності між жанрами: обсяг, структура, мовні засоби. Анотація: мова, структура, стандартні фрази. Реферат: типи (інформативний, індикативний, монографічний), структура, вимоги.

Оформлення курсових і дипломних робіт: вимоги ДСТУ 3008:2015 «Документація. Звіти у сфері науки і техніки». Структура наукової роботи: вступ, огляд літератури, методи, результати, висновки. Цитування та бібліографічне оформлення за ДСТУ 8302:2015. Академічна доброчесність: поняття плагиату, правила цитування.

Структура наукової статті/курсової роботи

1. Вступ (актуальність, мета, завдання, об'єкт, предмет)
2. Огляд літератури / теоретичні основи
3. Методологія / методи дослідження
4. Результати дослідження / аналіз
5. Висновки та рекомендації
6. Список використаних джерел (ДСТУ 8302:2015)
7. Додатки (за потреби)

Тема 3.4 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Написання анотації до наукової статті з галузі комп'ютерної інженерії або управлінських інформаційних систем (обсяг 100–150 слів): дотримання структури, мовних кліше, термінології.

Завдання 2. Бібліографічний опис джерел за ДСТУ 8302:2015: монографії, статті, нормативні документи, електронні ресурси у сфері ІТ та фінансово-облікових систем.

Завдання 3. Аналіз тексту на дотримання норм академічного письма: визначення плагіату, некоректного цитування, перевірка оформлення.

Самостійна робота (5 год.)

- Підготовка тез доповіді для умовної студентської конференції з теми «Автоматизація облікових процесів / Фінансові інформаційні системи» (1 стор.)
- Опрацювання ДСТУ 3008:2015 «Звіти у сфері науки і техніки» та ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання»
- Опрацювання: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — тема «Наукові документи»
- Систематизація матеріалу модуля 3 для підготовки до контролю

Очікуваний результат: студент вміє складати анотації, реферати, тези; оформлювати список використаних джерел за ДСТУ 8302:2015; дотримуватися норм академічної доброчесності.

Усна фахова комунікація та риторика

Тема 4.1

Усне ділове мовлення. Мовленнєвий етикет. Форми усної комунікації: ділова бесіда, нарада, переговори, інтерв'ю. Специфіка фахового спілкування в IT-команді.

Тема 4.2

Публічний виступ і презентація фахового проекту. Структура і підготовка виступу. Вимоги до презентацій IT-рішень, фінансових і облікових систем.

Тема 4.3

Науково-технічна комунікація. Доповідь на конференції. Дискусія і полеміка у фаховому середовищі. Аргументація у захисті проектів і дипломних робіт.

Тема 4.4

Мовленнєва культура у цифровому середовищі. Ділова електронна переписка, чат-комунікація, фахові форуми. Норми нетикету для IT-фахівців.

Тема 4.1 — Лекційний матеріал

Усне ділове мовлення та мовленнєвий етикет

Лекція 12 (2 год.): Усна ділова комунікація: особливості, відмінності від писемного мовлення. Мовленнєвий етикет: стандартні формули вітання, прощання, подяки, вибачення, прохання у фаховому середовищі. Ділова бесіда: підготовка, етапи, мовні засоби. Телефонна розмова і відеоконференція в ІТ-компанії: правила і кліше.

Нарада і переговори: підготовка порядку денного, ведення протоколу, регламент виступів. Ділове інтерв'ю при влаштуванні на роботу в ІТ-галузі та фінансово-обліковий сектор: структура, типові питання, мовна поведінка.

Ключові питання лекції

- Вимоги до усного фахового мовлення
- Мовленнєвий етикет у різних ситуаціях ділового спілкування
- Особливості комунікації в міжнародних ІТ-командах
- Ведення телефонних і відеопереговорів у фаховому контексті
- Підготовка до ділового інтерв'ю: мовна самопрезентація
- Культура слухання та зворотного зв'язку у фаховій комунікації

Тема 4.1 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Рольова гра «Ділове інтерв'ю»: студенти по черзі виступають у ролі кандидата на посаду IT-фахівця та рекрутера. Аналіз мовленнєвої поведінки та дотримання етикетних норм.

Завдання 2. Моделювання телефонної розмови або відеодзвінка: обговорення технічного питання між менеджером проекту та замовником інформаційної системи.

Завдання 3. Дискусія: «Якою має бути мова спілкування в міжнародній IT-команді — чи доречне вживання державної мови в корпоративному середовищі?»

Самостійна робота (5 год.)

- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Усне мовлення», «Мовленнєвий етикет»
- Підготовка сценарію ділової бесіди (8–10 реплік) на тему «Переговори щодо впровадження ERP-системи»
- Конспектування: Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Одеса : Фенікс, 2023 — тема «Усна ділова комунікація»
- Складання словника мовленнєвого етикету (20 формул) для IT-фахівця

Очікуваний результат: студент вміє дотримуватися норм мовленнєвого етикету, вести ділові бесіди, переговори та телефонні розмови у фаховому середовищі.

Тема 4.2 — Лекційний матеріал

Публічний виступ і презентація фахового проекту

Лекція 13 (2 год.): Риторика як наука про ефективне мовлення. Структура публічного виступу: вступ (увага, актуальність), основна частина (тези, аргументи, ілюстрації), висновок (заклик або резюме). Прийоми ефективної аргументації. Невербальні засоби комунікації: жест, міміка, поза, погляд.

Презентація ІТ-проекту: структура слайдів, обсяг тексту, вибір візуалізацій. Мовне оформлення презентацій автоматизованих систем управління фінансами або обліком: чіткість формулювань, уникнення жаргону, адаптація до аудиторії. Захист курсової та дипломної роботи: мовна поведінка і відповіді на запитання.

Структура ефективної презентації

1. Заголовний слайд: назва, автор, дата
2. Актуальність / проблема
3. Мета і завдання проекту
4. Огляд існуючих рішень / аналіз
5. Пропоноване рішення / результати
6. Демонстрація / скріншоти системи
7. Висновки та перспективи
8. Список джерел / подяка

Тема 4.2 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Підготовка і виголошення міні-презентації (3–5 хв.) на тему: «ІТ-рішення для автоматизації фінансового обліку / банківського обслуговування» (за варіантами). Оцінювання за критеріями: структура, мова, переконливість.

Завдання 2. Взаємооцінювання презентацій: рецензія однокурсника (усна) — структура, мовна правильність, переконливість, відповідність темі.

Завдання 3. Тренінг «Відповіді на складні запитання»: формулювання відповідей на критичні зауваження у захисті проекту.

Самостійна робота (6 год.)

- Підготовка власної презентації на фахову тему (10–12 слайдів): «Застосування інформаційних систем у сфері фінансів / обліку та оподаткування»
- Опрацювання підручника: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — теми «Публічний виступ», «Риторика»
- Вивчення 10–15 формул ввічливої незгоди / уточнення для ділової дискусії
- Підготовка до підсумкового презентаційного захисту (завдання модуля 4)

Очікуваний результат: студент вміє структурувати і виголошувати публічні виступи та презентації фахових проектів, аргументовано відповідати на запитання.

Тема 4.3 — Лекційний матеріал

Науково-технічна комунікація. Дискусія і полеміка

Лекція 14 (2 год.): Наукова доповідь: різновиди (усна, стендова, онлайн), структура, мовне оформлення. Підготовка до участі у студентській конференції з тематики комп'ютерної інженерії та інформаційних систем. Наукова дискусія: поняття, правила ведення, мовні засоби згоди, незгоди та нейтральної позиції.

Аргументація: логічні типи аргументів (факти, статистика, приклади, авторитети), структура аргументації у захисті IT-проекту. Полеміка: відмінність від дискусії, допустимі і неприпустимі прийоми. Культура критики і самокритики у фаховому середовищі.

Мовні засоби наукової дискусії

- Згода: «Поділяємо Вашу думку...», «Це підтверджується тим, що...»
- Часткова згода: «Загалом погоджуємося, проте...», «Варто уточнити...»
- Незгода: «На наш погляд, це не зовсім так...», «Дозволимо собі заперечити...»
- Уточнення: «Як зазначалося вище...», «Відповідно до наших досліджень...»
- Підсумок: «Таким чином...», «Підсумовуючи зазначимо...»

Тема 4.3 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Виступ з науковою доповіддю (3–4 хв.) за підготовленими тезами (тема 3.4) з галузі ІТ або управлінських інформаційних систем. Оцінювання структури і мовного оформлення.

Завдання 2. Наукова дискусія на тему: «Чи замінить штучний інтелект бухгалтера та ІТ-фахівця?» — аргументація позицій за і проти; вживання мовних засобів дискусії.

Завдання 3. Рецензування доповіді колеги: усна рецензія за планом (тема, актуальність, структура, аргументи, мова, висновки).

Самостійна робота (6 год.)

- Підготовка тез і доповіді для умовної конференції «Цифрові технології в обліку, банківській справі та фінансах» (3–4 сторінки)
- Опрацювання: Мамич М. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). — Одеса : Фенікс, 2023 — теми «Дискусія», «Аргументація»
- Складання конспекту «Правила ведення наукової дискусії у фаховому середовищі»
- Підготовка до підсумкового контролю за модулем 4

Очікуваний результат: студент вміє готувати і виголошувати наукові доповіді, брати участь у фахових дискусіях, використовуючи мовні засоби аргументації та полеміки.

Тема 4.4 — Лекційний матеріал

Мовленнєва культура у цифровому середовищі

Лекція 15 (2 год.): Ділова комунікація у цифровому середовищі: електронна пошта, месенджери, корпоративні чати, відеоконференції. Нетикет: правила поведінки в мережі у фаховому контексті. Ділова електронна переписка: структура листа (тема, вітання, суть, підпис), реєстр мовлення, реакція на запит і відповідь.

Фахові онлайн-спільноти та форуми: культура участі в обговореннях IT-тематики. Особливості комунікації у Slack, Jira, Confluence та інших корпоративних платформах: мовна норма vs. неформальний реєстр. Написання технічних коментарів і документації в системах контролю версій (Git).

Ключові питання лекції

- Принципи нетикету у фаховому цифровому середовищі
- Структура і мовне оформлення ділового e-mail
- Реєстри спілкування: формальний vs. неформальний у Slack/Teams
- Мовна норма в коментарях коду та технічній документації Git
- Ділова переписка між IT-командою та фінансово-обліковими підрозділами
- Захист персональних даних у фаховій переписці (GDPR, Закон № 2297-VI)

Тема 4.4 — Практичне заняття та СРС

Практичне заняття (2 год.)

Завдання 1. Написання ділового e-mail: запит щодо технічної підтримки інформаційної системи, відповідь на рекрутинговий лист, лист-підтвердження угоди на розробку програмного продукту.

Завдання 2. Аналіз і редагування неформальної переписки в корпоративному чаті (умовний Slack): виявлення порушень норм етикету, стилістичних та мовних помилок.

Завдання 3. Підсумкова презентація і захист індивідуального проекту (модуль 4): виступ 5–7 хвилин, відповіді на запитання, взаємооцінювання.

Самостійна робота (6 год.)

- Підготовка та захист підсумкового індивідуального проекту: презентація на тему «Мовна культура IT-фахівця в умовах цифрової трансформації»
- Опрацювання: Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. — Київ : Алерта, 2023 — тема «Мова і мережа»
- Систематизація всього матеріалу курсу для підготовки до іспиту
- Виконання комплексних вправ на всі засвоєні теми (тестовий тренажер)

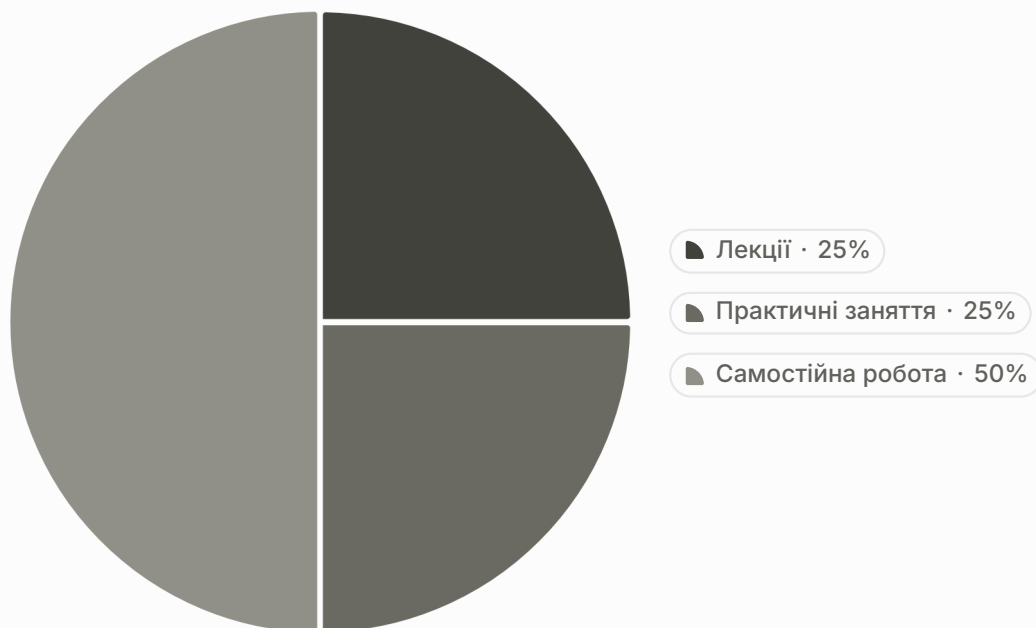
Очікуваний результат: студент дотримується норм мовленнєвої культури у цифровому середовищі, вміє вести ділову електронну переписку та спілкуватися в корпоративних платформах.

Розподіл навчального часу — 120 годин

Модуль	Тема	Лекції (год.)	Практичні (год.)	СРС (год.)
Модуль 1	Тема 1.1 — Мовне законодавство	2	2	5
	Тема 1.2 — Функціональні стилі	2	2	5
	Тема 1.3 — Орфоепічні норми	2	2	5
Модуль 2	Тема 2.1 — Лексичні норми	2	2	5
	Тема 2.2 — Морфологічні норми	2	2	5
	Тема 2.3 — Синтаксичні норми	2	2	5
	Тема 2.4 — Термінологія ІТ та УІСТ	2	2	5
Модуль 3	Тема 3.1 — Система документації	2	2	5
	Тема 3.2 — Ділові документи	2	2	5
	Тема 3.3 — Технічна документація	2	2	5
	Тема 3.4 — Академічне письмо	2	2	5
Модуль 4	Тема 4.1 — Усна комунікація	2	2	5
	Тема 4.2 — Публічний виступ	2	2	6
	Тема 4.3 — Наукова доповідь	2	2	6
	Тема 4.4 — Цифрова комунікація	2	2	6
Разом		30	30	60

 Загальний обсяг: **120 годин = 4 кредити ЄКТС**. Розподіл є орієнтовним і може коригуватися відповідно до специфіки навчального процесу.

Структура навчального часу



Коментар до розподілу

Загальний обсяг — **120 годин (4 кредити ЄКТС)** — розподілено між трьома формами роботи для забезпечення балансу між теорією та практикою.

Лекції — 30 год. (25%)

Системне подання теоретичного матеріалу з нормативістики, документаційних стандартів, стилістики і риторики з прикладами з ІТ та управлінських інформаційних систем.

Практичні — 30 год. (25%)

Відпрацювання мовних норм, редагування текстів, складання документів, виступи та презентації, дискусії та рольові ігри.

Самостійна робота — 60 год. (50%)

Поглиблене вивчення, підготовка завдань, робота з джерелами. Самостійна робота становить **50% обсягу дисципліни**.

Самостійна робота студентів — Детальний опис



Опрацювання літератури

Поглиблене вивчення теоретичного матеріалу за підручниками з української мови за професійним спрямуванням (Шевчук, Мамич та ін.), нормативними документами (ДСТУ 4163:2020, Закон № 2704-VIII, Сучасний правопис 2019 р.), науковими статтями у фахових виданнях. Студент конспектує ключові положення, виділяє термінологічну базу галузі ІТ та УІСТ.



Індивідуальні завдання

Виконання практичних вправ на мовні норми (орфографічних, граматичних, синтаксичних); складання документів (резюме, ТЗ, службовий лист); творчих завдань — есе, аналітичні записки, тези конференцій; підготовка термінологічних глосаріїв з ІТ та управлінських інформаційних систем.



Робота з інформаційними ресурсами

Опрацювання офіційних ресурсів: Верховна Рада (zakon.rada.gov.ua), Держстандарт (dt.ua), Мовно-інформаційний фонд НАНУ, ресурс «Словники України» (lcorp.ulif.org.ua). Аналіз зразків технічної документації ІТ-компаній та фінансових звітів у відкритих джерелах.



Підготовка до занять та контролю

Підготовка до практичних занять (опрацювання завдань, повторення норм); підготовка до тестувань (ключові терміни, мовні норми, правила оформлення документів); підготовка до модульних контрольних робіт і підсумкового іспиту (систематизація знань).

Форми контролю знань

1

Поточний контроль

Завдання: практичні вправи та аналітичні завдання за темами кожного змістового модуля. Оцінюються регулярність виконання, якість мовного оформлення і рівень засвоєння норм. Проводиться після кожної теми у формі тестування (10–15 питань), усного опитування або редагування тексту.

2

Проміжний контроль

Модульна контрольна робота — комплексне завдання, яке охоплює теми змістового модуля: теоретичні питання, практичні вправи на норми, складання/редагування ділового чи технічного документа. Оцінюються повнота відповіді, правильність і обґрунтованість. Проводиться після кожного із 4 змістових модулів.

3

Підсумковий контроль

Іспит відповідно до навчального плану. Форма проведення — комплексний письмовий іспит: теоретичне питання, практичне завдання на норми, складання ділового документа. Підсумкова оцінка враховує результати поточного, проміжного та підсумкового контролю: **100-бальна система** з переведенням у національну шкалу та ЄКТС (A, B, C, D, E, FX, F).

Методи викладання

Викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» поєднує класичні академічні та інтерактивні методи, що забезпечує формування не лише міцної теоретичної бази, а й практичних мовно-комунікативних навичок, необхідних для майбутньої фахової діяльності в галузі комп'ютерної інженерії та управлінських інформаційних систем.

Лекції

Системне подання теоретичного матеріалу з мовних норм, стилістики, документознавства і риторики з прикладами з галузі ІТ та управлінських інформаційних систем.

Практичні вправи

Виконання вправ на мовні норми, редагування текстів, переклад термінів, складання і оформлення ділових та технічних документів.

Рольові ігри

Моделювання ділових ситуацій: інтерв'ю при прийомі на роботу в ІТ-компанію, переговори щодо впровадження УІСТ, телефонні розмови та відеоконференції.

Дискусії

Обговорення актуальних питань: мова в ІТ-середовищі, стандартизація термінології, цифрова мовна культура; розвиток критичного мислення та аргументації.

Робота з нормативними документами

Опрацювання ДСТУ 4163:2020, Закону про державну мову, Сучасного правопису 2019 р., ДСТУ ISO у сфері ІТ; формування навичок роботи з нормативною базою.

Самостійне дослідження

Підготовка аналітичних записок, рефератів, термінологічних глосаріїв, тез конференцій і презентацій фахового спрямування.

- ❑ Усі методи спрямовані на формування мовно-комунікативної компетентності, передбаченої освітньо-професійними програмами спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія».

Рекомендована література та ресурси

Підручники та навчальні посібники (2022–2024 рр.)

1

Шевчук С. В.
Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — Київ : Алерта, 2023. — 536 с.

2

Мамич М. В.
Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. 3-тє вид., доп. і перероб. — Одеса : Фенікс, 2023. — 86 с.
DOI: 10.32837/11300.26524

3

Голоюх Л. В.
Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. — Луцьк : Вежа-Друк, 2023. — 192 с.

4

Голоюх Л. В.
Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник (для студентів фізико-технологічного інституту). — Луцьк : ВНУ ім. Лесі Українки, 2022. — 192 с.

5

Дерпак О. В., Куза А. М.
Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів бакалаврського рівня. — Львів : ЛНУП, 2024. — 120 с.

6

Куза А., Дерпак О.
Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник для студентів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. — 2023.

7

Бабич Т. В.
Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня спеціальності 123 «Комп'ютерна інженерія». — Кропивницький : ЦНТУ, 2025.

Нормативно-правова база

- **Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»**
zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19
- **ДСТУ 4163:2020 — Вимоги до оформлення документів**
zakon.rada.gov.ua
- **Закон України «Про електронні документи та електронний документообіг» № 851-IV**
zakon.rada.gov.ua/laws/show/851-15
- **Сучасний Український правопис 2019 р.**
mon.gov.ua

Офіційні ресурси та фахові видання

Словники України онлайн lcorp.ulif.org.ua	Верховна Рада України zakon.rada.gov.ua
Міністерство освіти і науки України mon.gov.ua	Журнал «Мовознавство» movoznavstvo.org.ua
Науковий вісник (серія «Філологія») Фахові видання університетів України	Держстандарт / Держспоживстанда рт uas.org.ua