



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА**  
**ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА**  
**ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

---

---

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Рішення вченої ради університету  
29 серпня 2025 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,  
доктор юридичних наук, професор

\_\_\_\_\_ Олег ОМЕЛЬЧУК  
29 серпня 2025 року  
м.п.

**РОБОЧА ПРОГРАМА**  
**навчальної дисципліни**  
**«АСПЕКТНИЙ ПЕРЕКЛАД ЮРИДИЧНОЇ ДОКУМЕНТАЦІЇ»**  
**для підготовки на першому освітньому рівні**  
**здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра**  
**за спеціальністю 035 Філологія**  
**спеціалізацією 035.041 Германські мови та літератури**  
**(переклад включно, перша - англійська)**  
**галузі знань 03 Гуманітарні науки**

м. Хмельницький  
2025

**РОЗРОБНИК:**

Доцентка кафедри мовознавства,  
кандидатка педагогічних наук, доцентка  
26 серпня 2025 року

\_\_\_\_\_ Ольга ОРЛОВСЬКА

**СХВАЛЕНО**

Рішення кафедри мовознавства  
26 серпня 2025 року, протокол № 1.

Завідувачка кафедри мовознавства,  
докторка педагогічних наук, професорка  
26 серпня 2025 року

Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,  
кандидатка економічних наук, доцентка

26 серпня 2025 року

\_\_\_\_\_ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

**ПОГОДЖЕНО**

Рішення методичної ради університету  
27 серпня 2025 року, протокол № 1.

Перша проректорка, голова методичної ради  
університету, кандидатка наук з державного  
управління, доцентка  
27 серпня 2025 року

\_\_\_\_\_ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,96 ум.др.арк.

## ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Програма навчальної дисципліни	– 7
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 9
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 9
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 10
6. Схема нарахування балів	– 11
7. Рекомендовані джерела	– 11
7.1. Основні джерела	– 11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 12

## 1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	– 03 Гуманітарні науки
2.	Код і назва спеціальності	– 035 Філологія
3.	Назва спеціалізації	– Германські мови та літератури (переклад включно, перша - англійська)
4.	Назва дисципліни	– Аспектний переклад юридичної документації
5.	Тип дисципліни	– Вибіркова
6.	Код дисципліни	– ППВ 4.3.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– Перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	– Бакалавр
9.	Курс / рік навчання	– Третій
10.	Семестр	– п'ятий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:	
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4,0 / 120
	2) денна форма навчання:	
	аудиторні заняття (годин)	– 36
	% від загального обсягу	– 30
	лекційні заняття (годин)	– 12
	% від обсягу аудиторних годин	– 33,33
	семінарські заняття (годин)	– 24
	% від обсягу аудиторних годин	– 66,67
	самостійна робота (годин)	– 84
	% від загального обсягу тижневих годин:	
	аудиторних занять	– 2
	самостійної роботи	– 5
	3) заочна форма навчання:	не передбачена
	аудиторні заняття (годин)	– -
	% від загального обсягу	– -
	лекційні заняття (годин)	– -
	% від обсягу аудиторних годин	– -
	семінарські заняття (годин)	– -
	% від обсягу аудиторних годин	– -1
	самостійна робота (годин)	– -
	% від загального обсягу тижневих годин:	
	аудиторних занять	– -
	самостійної роботи	– -
12.	Форма семестрового контролю	– Залік
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:	
	1) попередні дисципліни	– ППВ 3.1. Публічне мовлення (англійська) ППВ 3.2. Основи синхронного перекладу ППВ 3.3. Основи термінознавства основної іноземної мови
	2) наступні дисципліни	– ППВ 5.1. Соціолінгвістичні проблеми в аспекті перекладу ППВ 5.2. Переклад ділового мовлення та кореспонденції
14.	Мова вивчення дисципліни	– Англійська

## 2. Заплановані результати навчання

<b>Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни</b>	<p><b>Загальні компетентності:</b></p> <p><b>ЗК 5.</b> Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.</p> <p><b>ЗК 6.</b> Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p><b>ЗК 10.</b> Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.</p> <p><b>Спеціальні (фахові) компетентності:</b></p> <p><b>ФК 1.</b> Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.</p> <p><b>ФК 2.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.</p> <p><b>ФК 3.</b> Здатність використовувати в професійній діяльності знання з теорії та історії мов, що вивчаються.</p> <p><b>ФК 7.</b> Здатність до збирання й аналізу, систематизації та інтерпретації мовних, літературних, фольклорних фактів, інтерпретації та перекладу тексту (залежно від обраної спеціалізації).</p> <p><b>ФК 8.</b> Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.</p> <p><b>ФК 10.</b> Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p>
<b>Програмні результати навчання</b>	<p><b>ПР 2.</b> Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.</p> <p><b>ПР 3.</b> Організувати процес свого навчання й самоосвіти.</p> <p><b>ПР 7.</b> Розуміти основні проблеми філології та підходи до їх розв'язання із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів.</p> <p><b>ПР 8.</b> Знати й розуміти систему мови, загальні властивості літератури як мистецтва слова, історію мов і літератур, що вивчаються, і вміти застосовувати ці знання у професійній діяльності.</p> <p><b>ПР 12.</b> Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.</p> <p><b>ПР 15.</b> Здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.</p> <p><b>ПР 16.</b> Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, уміти застосовувати їх у професійній діяльності.</p>

<p><i><b>Після завершення вивчення дисципліни</b></i></p> <p><i><b>здобувач повинен продемонструвати такі результати навчання:</b></i></p>	
<p><i><b>1. Знання</b></i></p>	
1.1)	знати основні поняття та терміни юридичного перекладу, зокрема у сфері цивільного, кримінального, адміністративного та міжнародного права;
1.2)	характеризувати види юридичної документації (контракти, угоди, судові рішення, нормативно-правові акти, довіреності тощо) та їхні структурні особливості;
1.3)	описувати лінгвістичні, стилістичні та прагматичні характеристики юридичних текстів англійською та українською мовами;
1.4)	відтворювати основні перекладацькі стратегії та трансформації, що застосовуються в юридичному перекладі;
1.5)	знати нормативні вимоги до точності, еквівалентності та уніфікації термінології у перекладі юридичної документації.
<p><i><b>2. Розуміння</b></i></p>	
2.1)	інтерпретувати зміст юридичних текстів з урахуванням правової системи країни мови

оригіналу;
2.2) пояснювати відмінності між правовими поняттями та інститутами в англomовній і україномовній юридичних традиціях;
2.3) аналізувати вплив контексту, жанру та комунікативної мети на вибір перекладацьких стратегій;
2.4) усвідомлювати ризики перекладацьких помилок у юридичних текстах та їхні можливі правові наслідки.
<b>3. Застосування знань</b>
3.1) здійснювати письмовий переклад різних видів юридичної документації з англійської мови українською та навпаки;
3.2) застосовувати перекладацькі трансформації для досягнення адекватності та функціональної еквівалентності перекладу;
3.3) користуватися спеціалізованими словниками, глосаріями та довідковими ресурсами у процесі юридичного перекладу;
3.4) редагувати та коригувати переклад юридичних текстів з урахуванням мовних і правових норм;
3.5) обґрунтовувати власні перекладацькі рішення з позицій теорії та практики юридичного перекладу.
<b>4. Аналіз</b>
4.1) аналізувати структуру та композицію юридичних текстів різних жанрів;
4.2) виокремлювати ключові юридичні поняття, терміни та смислові акценти в тексті оригіналу;
4.3) виявляти потенційні труднощі перекладу, зумовлені лінгвістичними, правовими та культурними розбіжностями;
4.4) аналізувати логічні зв'язки між положеннями юридичного тексту та зберігати їх у перекладі;
4.5) ідентифікувати перекладацькі помилки та неточності, оцінювати їхній вплив на юридичну коректність тексту.
<b>5. Синтез</b>
5.1) інтегрувати лінгвістичні, правові та прагматичні знання у процесі перекладу юридичної документації;
5.2) поєднувати інформацію з різних джерел (тексти законів, словники, довідкові матеріали) для створення адекватного перекладу;
5.3) адаптувати юридичний текст до норм і конвенцій мови перекладу без втрати його правового змісту;
5.4) створювати цілісний переклад юридичного документа з урахуванням його функції, адресата та правового контексту.
<b>6. Оцінювання</b>
6.1) оцінювати адекватність і точність перекладу юридичних текстів з позицій правової та мовної коректності;
6.2) критично аналізувати власні та чужі перекладацькі рішення;
6.3) визначати доцільність використання певних перекладацьких стратегій залежно від типу документа та комунікативної ситуації;
6.4) оцінювати можливі правові наслідки перекладацьких рішень.
<b>7. Створення (творчість)</b>
7.1) створювати переклади юридичних текстів, що відповідають вимогам сучасної перекладацької та правової практики;
7.2) розробляти власні глосарії юридичних термінів для забезпечення термінологічної узгодженості;
7.3) пропонувати альтернативні перекладацькі рішення у складних або неоднозначних правових ситуаціях;
7.4) застосовувати творчий підхід до перекладу юридичної документації з дотриманням принципів точності та функціональної еквівалентності.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### ***Тема 1. Параметри офіційно-ділового документа***

Поняття офіційно-ділового документа як різновиду письмового тексту, що функціонує у сфері адміністративно-правових, освітніх, дипломатичних та ділових відносин. Визначення офіційно-ділового документа як носія юридично значущої інформації, що має регламентовану форму, стандартизовану структуру та офіційний статус. Співвідношення понять документ, діловий текст, юридичний текст у теорії перекладу.

Властивості та ознаки офіційно-ділового документа. Основні лінгвістичні та екстралінгвістичні характеристики офіційно-ділових документів, зокрема: стандартизованість і шаблонність структури; точність, однозначність і логічна послідовність викладу; відсутність емоційно-експресивних засобів; термінологічна насиченість та уніфікованість лексики; імперсональність і нейтральність стилю; наявність реквізитів (назва документа, дата, підпис, печатка тощо). Роль цих ознак у забезпеченні юридичної сили документа та їх вплив на перекладацькі рішення.

Функції офіційно-ділового документа. Комунікативні та соціальні функції офіційно-ділових документів: інформативна (фіксація та передача фактів); регулятивна (встановлення норм, правил, зобов'язань); доказова (підтвердження прав, статусу або подій); організаційна (регламентація діяльності установ і осіб); правова (створення, зміна або припинення правових відносин). Врахування функцій документа як визначального чинника у виборі перекладацької стратегії.

Параметри офіційно-ділового документа як об'єкта перекладу. Поняття параметрів офіційно-ділового документа: змістовий, структурний, термінологічний, прагматичний та культурно-правовий параметри. Взаємозв'язок між формою і змістом документа. Поняття функціональної еквівалентності у перекладі офіційно-ділових текстів. Обмеження перекладацької творчості та пріоритет точності й відповідності нормам мови перекладу. Особливості перекладу документів про освіту. Переклад біографій.

#### ***Тема 2. Складові частини офіційно-ділового документа***

Структура офіційно-ділового документа. Поняття структури офіційно-ділового документа як упорядкованої системи взаємопов'язаних елементів, що забезпечують логічну послідовність, зрозумілість і юридичну коректність викладу. Типова композиція офіційно-ділових документів: вступна частина, основна частина та заключна частина. Обов'язкові та факультативні структурні елементи залежно від виду документа. Лінійна та ієрархічна організація тексту. Значення структурної чіткості для точності перекладу та збереження функціонального призначення документа.

Реквізити офіційно-ділового документа. Поняття реквізитів як формально закріплених елементів офіційно-ділового документа. Основні реквізити: назва документа, назва установи або організації, дата, номер, місце укладання, адресат, заголовок до тексту, підпис, печатка, гриф затвердження, додатки. Обов'язковість та варіативність реквізитів залежно від типу документа. Особливості оформлення реквізитів у різних мовах. Переклад реквізитів: транслітерація, калькування, функціональні відповідники. Вимоги до точності, стандартизації та відповідності діловим нормам мови перекладу.

#### ***Тема 3. Перекладацькі аспекти структури офіційно-ділового документа***

Особливість тексту офіційно-ділового документа. Лінгвістичні характеристики тексту офіційно-ділового документа: нейтральність, стандартизованість, точність формулювань, логічна завершеність і однозначність. Переважання книжної лексики, термінів, клішованих конструкцій та типових мовних формул. Синтаксичні особливості: складні поширені речення, пасивні конструкції, інфінітивні та дієприкметникові звороти. Обмежене використання займенників та експресивних засобів. Вплив цих характеристик на переклад і необхідність збереження офіційно-ділового стилю в мові перекладу.

Перекладацькі аспекти структури офіційно-ділового документа. Стратегії передачі структурних елементів у перекладі. Збереження порядку подання інформації. Адаптація

структури документа до норм мови перекладу з урахуванням національних стандартів документообігу. Типові перекладацькі помилки, пов'язані зі структурою та реквізитами документа, і способи їх уникнення.

#### ***Тема 4. Особливості перекладу різних видів документів (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження)***

Загальна характеристика перекладу офіційних документів різних типів. Класифікація офіційних документів за функціональним призначенням і сферою використання (цивільні, особисті, медичні, фінансові, митні, договірні). Специфіка перекладу документів із юридичною силою. Пріоритет точності, повноти та формальної відповідності. Вимоги до відтворення реквізитів, структури та термінології. Поняття нотаріального перекладу та відповідальність перекладача.

Особливості перекладу свідоцтва про народження. Структура та реквізити свідоцтва про народження. Передача антропонімів, топонімів, дат і номерів. Переклад назв органів реєстрації актів цивільного стану. Використання транслітерації відповідно до офіційних стандартів. Відтворення печаток, штампів і підписів у перекладі. Типові перекладацькі помилки та способи їх уникнення.

Особливості перекладу свідоцтва про одруження. Структурні та мовні особливості свідоцтва про одруження. Переклад відомостей про зміну прізвища. Узгодження перекладу з іншими документами особи. Передача юридично значущих формулювань. Дотримання принципів ідентичності та формальної еквівалентності.

#### ***Тема 5. Особливості перекладу різних видів документів (водійське посвідчення, медична документація, інструкції)***

Особливості перекладу документів, що засвідчують особу та водійського посвідчення. Переклад паспортів, ID-карток, посвідок на проживання та водійських посвідчень. Особливості передачі серій, номерів, кодів і скорочень. Використання офіційно затверджених транслітераційних систем. Збереження формату документа. Обмеження перекладацьких трансформацій у документах цього типу.

Особливості перекладу медичної документації (історія хвороби, виписка). Медична документація як офіційний документ підвищеної відповідальності. Особливості медичної термінології. Передача діагнозів, скорочень, назв процедур і лікарських засобів. Забезпечення точності та недопущення двозначності. Баланс між буквальним перекладом і пояснювальними елементами. Етичні аспекти перекладу медичних документів.

Особливості перекладу інструкцій (з експлуатації, використання, обслуговування). Функціонально-прагматичні особливості інструкцій як різновиду офіційно-ділових текстів. Імперативність і нормативність викладу. Типові мовні кліше та структурні елементи. Передача попереджень, застережень і технічних термінів. Адаптація тексту до норм безпеки та стандартів мови перекладу.

#### ***Тема 6. Особливості перекладу різних видів документів (страхова документація, документація митниці, угоди)***

Особливості перекладу страхової документації. Класифікація страхових документів (поліси, договори, заяви, страхові випадки). Специфіка страхової термінології. Переклад умов, винятків і зобов'язань сторін. Забезпечення точності формулювань і логічної узгодженості. Юридичні наслідки перекладацьких помилок у страхових документах.

Особливості перекладу документації митниці. Види митної документації (декларації, сертифікати походження, інвойси, пакувальні листи). Передача кодів, класифікацій і скорочень. Узгодження перекладу з міжнародними стандартами. Вимоги до формальної відповідності та структурної точності.

Переклад угод. Поняття угоди як юридично значущого документа. Структура та типові формулювання угод. Переклад зобов'язань, прав і відповідальності сторін. Відтворення юридичних термінів і стандартних клаузул. Принципи точності, однозначності та правової еквівалентності.

#### 4. Структура вивчення навчальної дисципліни

##### 4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин												
		Денна форма навчання						Заочна форма навчання						
		Усього	у тому числі					Усього	у тому числі					
			Лекції	Сем. (прак.)	Лабор.	Ін.зав.	СРС		Лекції	Сем. (прак.)	Лабор.	Ін.зав.	СРС	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
1.	Параметри офіційно-ділового документа	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
2.	Складові частини офіційно-ділового документа	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
3.	Перекладацькі аспекти структури офіційно-ділового документа	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
4.	Особливості перекладу різних видів документів (свідоцтво про народження, свідоцтво про одруження)	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
5.	Особливості перекладу різних видів документів (водійське посвідчення, медична документація, інструкції)	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
6.	Особливості перекладу різних видів документів (страхова документація, документація митниці, угоди)	20	2	4	-	-	14	-	-	-	-	-	-	-
Всього годин:		120	12	24	-	-	84	-	-	-	-	-	-	-

##### 4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбаченими тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в підрозділі 1.2 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в підрозділі 1.3 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

##### 4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми та індивідуальні завдання.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.4 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.3. У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти виконують індивідуальні завдання у вигляді індивідуальних розрахункових завдань.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в підрозділі 1.5 навчально-методичних матеріалів з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

## 5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- вирішення ситуаційних та кейсових завдань;
- проведення ділових ігор;
- повідомлення про виконання індивідуальних завдань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне або письмове (у тому числі тестове) блиц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;

2) усне або письмове(у тому числі тестове) опитування на семінарських заняттях;

3) виконання поточних контрольних робіт;

4) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі заліку, за умови якщо здобувач освіти за поточний контроль накопичив менше 36 балів, або бажає отримати підсумковий бал вищий за розрахунковий, який обчислюється за формулою:

$$\sum c = \text{Бпк} * 100 / 60, \text{ де:}$$

$\sum c$  – загальна кількість балів;

Бпк – кількість балів, отриманих за поточний контроль.

Структура залікового білету включає 40 тестових завдань різної складності.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усно-письмового заліку з використанням тестових технологій.

Структура залікового білету включає два питання:

1. Лексичний тест (письмово).
2. Переклад тексту (усно).

## 6. Схема нарахування балів

6.1. Нархування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:

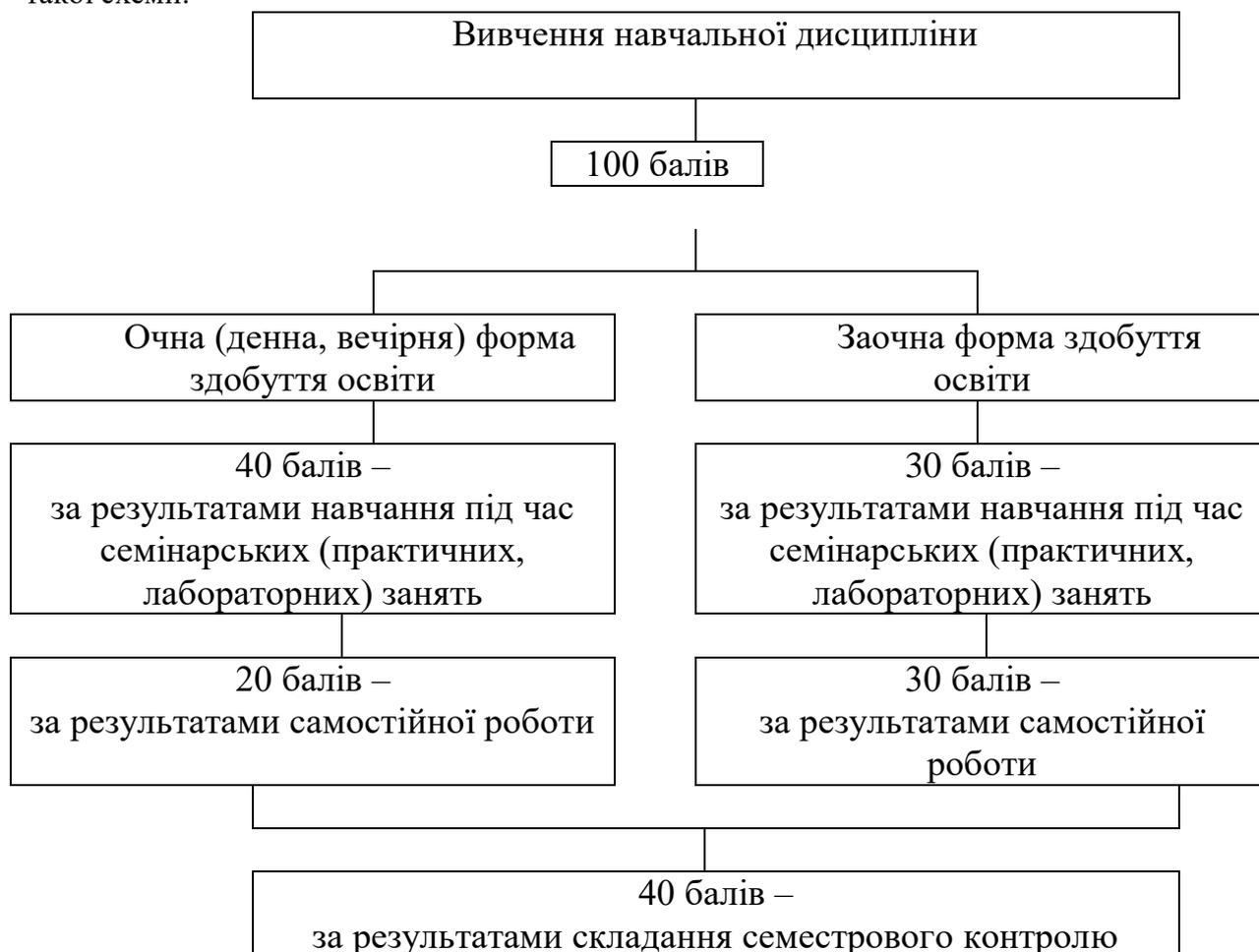


Рис. 6.1. Схема нарахування балів студентам за результатами

6.2. Обсяг балів, здобутих студентами під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

## 7. Рекомендовані джерела

### 7.1. Основні джерела

1. Карабан В. І. Переклад англійської юридичної, економічної та політичної літератури. Вінниця : Нова книга, 2004. 576 с.
2. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад). Вінниця : Нова книга, 2003. 448 с.
3. Зорівчак Р. П. Проблеми перекладу юридичних текстів. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2005. 312 с.
4. Alcaraz E., Hughes B. Legal translation explained. London ; New York : Routledge, 2002. 224 p.
5. Almann A. The Routledge course in legal translation. London ; New York : Routledge, 2016. 304 p.
6. Tiersma P. M. Legal language. Chicago : University of Chicago Press, 1999. 312 p.
7. Williams C. Tradition and change in legal English : verbal constructions in prescriptive texts. Bern : Peter Lang, 2007. 340 p.

## 7.2. Допоміжні джерела

1. Бойко Ю. П., Долинський Є. В. Особливості перекладу англійської юридичної термінології в офіційно-діловому мовленні. *Філологічні науки*. 2020. № 3. С. 45–50.
2. Рибіна Н. В., Кошіль Н. Є., Гирила О. С. Legal English та адаптовані юридичні тексти в аспекті перекладу українською мовою. *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: Філологія*. 2021. Вип. 1 (45). С. 112–118.
3. Самойлова Ю. І., Решитько А. Д. Лінгвістичні особливості юридичного перекладу в контексті міжкультурних відмінностей правових систем. *Філологічний журнал*. 2019. № 2. С. 78–84.
4. Joint practical guide of the European Parliament, the Council and the Commission for persons involved in the drafting of European Union legislation. Brussels : Publications Office of the European Union, 2015. 124 p.
5. United Nations Editorial Manual. New York : United Nations, 2019. 198 p.

## 8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua> – Веб-портал Верховної Ради України
2. <http://www.president.gov.ua> – Веб-портал Адміністрації Президента України
3. <http://www.kmu.gov.ua> – Веб-портал Кабінету Міністрів України
4. <http://nbuv.gov.ua/> – Веб-сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського
5. <http://gntb.gov.ua/ua/> – Веб-сайт Веб-сайт державної науково-технічної бібліотеки України
6. <http://www.ounb.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної універсальної наукової бібліотеки
7. <http://www.adm.km.ua/> – Веб-сайт Хмельницької обласної державної адміністрації