

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Вченою радою факультету
публічного управління та права
30 серпня 2021 р., протокол № 7



Голова Вченої ради

Димитрій ГРИЦИШЕН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 014 «Середня освіта»
спеціалізація 014.021 «Англійська мова і література»
освітньо-професійна програма «Англійська мова і література»
факультет публічного управління та права
кафедра іноземних мов

Схвалено на засіданні кафедри
теоретичної та прикладної
лінгвістики

28 серпня 2021 р.,
протокол № 7

Завідувач кафедри

Людмила МОГЕЛЬНИЦЬКА

Розробники: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри теоретичної та прикладної лінгвістики БІЛОУС Богдан, старший викладач кафедри іноземних мов ПАНЧЕНКО Наталія

Житомир
2021 – 2022 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 2

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 01 «Освіта/Педагогіка»	нормативна	
Модулів – 2	Спеціальність 014 «Середня освіта» спеціалізація 014.021 «Англійська мова і література»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	-
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
		1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2, самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «бакалавр»	Лекції	
		-	-
		Практичні	
		32 год.	-
		Лабораторні	
		-	-
		Самостійна робота	
58 год.	-		
Вид контролю: екзамен			

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 36 % аудиторних занять, 64 % самостійної та індивідуальної роботи.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 3

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності майбутніх фахівців, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, художнього, публіцистичного, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; формування навичок оперування фаховою термінологією, перекладу, редагування та корегування наукових текстів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- забезпечити оволодіння графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного професійного мовлення;
- формувати навички комунікативно виправданого використання засобів мови з дотримання етикету професійного спілкування;
- оволодіти ґрунтовними знаннями про особливості наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української мови.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**:

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

СК7. Здатність дотримуватися сучасних мовних норм (з іноземної та державної мови), володіти іноземною мовою на рівні не нижче С1, використовувати різні форми й види комунікації в освітній діяльності, обирати мовні засоби відповідно до стилю типу тексту.

СК8. Здатність використовувати когнітивно-дискурсивні вміння, спрямовані на сприйняття й породження зв'язних монологічних і діалогічних текстів в усній та письмовій формах (іноземною мовою, державною мовою), володіти методикою розвитку зв'язного мовлення учнів у процесі говоріння й підготовки творчих робіт.

Здобуті знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних програмних **результатів навчання**:

РН 8. Володіє комунікативною мовленнєвою компетентністю з української та іноземної мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), здатний удосконалювати й підвищувати власний компетентнісний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 4

PH 13. Володіє основами професійної культури, має здатність створювати й редагувати тексти професійного змісту державною та іноземною мовою.

PH-18. Формує комунікаційну стратегію з колегами, соціальними партнерами, учнями (вихованцями) та їхніми батьками із дотриманням етичних норм спілкування, принципів толерантності, творчого діалогу, співробітництва та взаємоповаги до всіх учасників освітнього процесу.

PH19. Ефективно спілкується в науково-навчальній, соціально-культурній та офіційно-ділових сферах; виступає перед аудиторією, бере участь у дискусіях, обстоює власну думку (позицію), дотримується культури поведінки й мовленнєвого спілкування.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови

Українська літературна мова. Формування української літературної мови. Функції української літературної мови. Норми української літературної мови. Стилї сучасної української мови.

Тема 2. Писемне професійне мовлення

Документ як основний вид офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит – елемент документа. Текст як реквізит документа. Оформлення сторінки. Оформлення титульної сторінки. Оформлення заголовків і підзаголовків. Покликання до тексту й правила їх оформлення. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.

Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи

Автобіографія. Характеристика. Резюме. Заява. Розписка. Довідка. Службові записки. Оголошення. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи

Протокол. Витяг із протоколу. Службові листи. Звіт. Наказ. Постанова. Розпорядження.

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

Акт. Доручення. Таблиця. Накладна. Договір. Трудова угода.

Тема 6. Усне професійне спілкування

Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування. Ділова нарада. Види нарад. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 5

виступу. Ділова бесіда. Телефонне ділове спілкування. Культура управління. Етика ділового спілкування.

Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники

Лексичний склад української мови. Класифікація лексики. Синонімічне багатство української мови. Багатозначні слова в професійному мовленні. Омоніми і пароніми. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Різновиди сучасних словників.

Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні

Становлення і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному спілкуванні. Термін і його ознаки. Способи творення термінів. Професіоналізми і номенклатурні назви. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 9. Невербальні засоби спілкування

Невербальні засоби комунікації. Кінетика. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів. Мова прапорів. Мова свисту. Мова музичних інструментів. Мова вигуків.

Змістовий модуль 2. Граматичні особливості української мови

Тема 10. Морфологічні особливості професійного мовлення

Рід іменників у назвах професій, посад, звань. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Типи відмін іменників. Відмінювання іменників I відміни. Відмінювання іменників II відміни. Відмінювання іменників III відміни. Відмінювання іменників IV відміни.

Особливості вживання прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.

Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником.

Займенник у ділових паперах. "Ввічлива форма" займенника. Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.

Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Форми дієслів. Часи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Граматичні ознаки дієприкметника. Творення дієприкметників. Дієприслівник.

Тема 11. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Синтаксичні особливості ділових текстів. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах. Розщеплення присудка. Складні

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 6

випадки узгодження підмета із присудком. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового). Вибір прийменника в діловому тексті. Однорідні члени речення. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Просте речення. Тире між підметом і присудком. Розділові знаки при однорідних членах речення. Розділові знаки при узагальнювальних словах. Складне речення.

Складносурядні речення. Складнопідрядні речення. Складні безсполучникові речення. Розділові знаки в складному реченні.

Тема 12. Орфографія

Правопис апострофа. Правопис м'якого знака. Подвоєння та подовження приголосних. Правопис префіксів. Чергування приголосних. Спрощення в групах приголосних. Зміна приголосних при словотворенні. Уживання великої літери. Написання складних слів. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис складних географічних назв. Правопис дієслова. Правопис прислівників. Правопис прийменників. Правопис сполучників. Правопис часток.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин			
	денна форма			
	Усього	лекції	практичні	самостійна робота
Модуль 1				
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови	4	-	2	2
Тема 2. Писемне професійне мовлення	4	-	2	2
Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи	6	-	2	4
Тема 4. Розпорядчі документи.	6	-	2	4
Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів	4	-	2	2
Тема 6. Усне професійне спілкування	6	-	2	4

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 7

Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	4	-	2	2
Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні	6	-	2	4
Тема 9. Невербальні засоби спілкування	6	-	2	4
Разом за змістовий модуль 1	46	-	18	28
Змістовий модуль 2. Граматичні особливості української мови				
Тема 10. Морфологічні особливості професійного мовлення	16	-	6	10
Тема 11. Синтаксичні особливості професійного мовлення	14	-	4	10
Тема 12. Орфографія	14	-	4	10
Разом за змістовий модуль 2	44	-	14	30
ВСЬОГО	90	-	32	58

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
		денна форма
1	Формування і розвиток української літературної мови	2
2	Писемне професійне мовлення	2
3	Культура укладання документів щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи	2
4	Розпорядчі документи	2
5	Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів	2
6	Усне професійне спілкування	2
7	Лексика української мови в професійному спілкуванні. Словники	2
8	Термінологія в професійному спілкуванні	2
9	Невербальні засоби спілкування	2
10	Морфологічні особливості професійного мовлення	6
11	Синтаксичні особливості професійного мовлення	4
12	Орфографія	4
РАЗОМ		32

6. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Формування і розвиток української літературної мови

1. Формування української літературної мови.
2. Функції української літературної мови.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 8

Тема 2. Писемне професійне мовлення

1. Оформлення титульної сторінки.
2. Оформлення заголовків і підзаголовків.
3. Покликання до тексту й правила їх оформлення.
4. Бібліографія. Правила оформлення бібліографії.

Тема 3. Культура укладання документів щодо особового складу.

Довідково-інформаційні документи

1. Службові записки.
2. Оголошення.
3. Запрошення.

Тема 4. Розпорядчі документи

1. Звіт.
2. Службові листи.

Тема 5. Культура укладання обліково-фінансових та господарсько-договірних документів

1. Таблиця.
2. Накладна.
3. Трудова угода. Контракт.

Тема 6. Усне професійне спілкування

1. Культура усного ділового мовлення. Види усного спілкування.
2. Ділова нарада. Види нарад.
3. Види і жанри публічних виступів.
4. Підготовка тексту виступу.
5. Ділова бесіда.
6. Телефонне ділове спілкування.
7. Культура управління.
8. Етика ділового спілкування.

Тема 7. Лексика української мови в професійному спілкуванні.

Словники

1. Лексичний склад української мови.
2. Класифікація лексики.
3. Поділ лексики за сферами вживання. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
4. Неологізми.
5. Лексикографія як теорія і практика укладання словників. Різновиди сучасних словників.

Тема 8. Термінологія в професійному спілкуванні

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 9

1. Становлення і сучасні проблеми української термінології.
2. Роль термінології в професійному спілкуванні.
3. Термін і його ознаки. Способи творення термінів.
4. Професіоналізми і номенклатурні назви.
5. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.

Тема 9. Невербальні засоби спілкування

1. Невербальні засоби комунікації.
2. Кінетика.
3. Жести в системі невербальних засобів комунікації. Види жестів.
4. Мова прапорів.
5. Мова свисту.
6. Мова музичних інструментів.
7. Мова вигуків.

Тема 10. Морфологічні особливості професійного мовлення

1. Число іменників, випадки необґрунтованого вибору форм числа.
2. Особливості відмінювання іменників у діловодстві. Типи відмін іменників. Відмінювання іменників I відміни. Відмінювання іменників II відміни. Відмінювання іменників III відміни. Відмінювання іменників IV відміни.
3. Ступені порівняння якісних прикметників у ділових текстах.
4. Вимоги до запису цифрової інформації в ділових паперах.
5. Особливості відмінювання й правопису числівників. Зв'язок числівника з іменником.
6. Займенник у ділових паперах. "Ввічлива форма" займенника. Розряди займенників. Відмінювання особових займенників.
7. Особливості вживання дієслів. Способи вираження наказу в діловому мовленні. Форми дієслів. Часи дієслів. Дієвідміни дієслів. Способи дієслів. Граматичні ознаки дієприкметника. Творення дієприкметників. Дієприслівник.

Тема 11. Синтаксичні особливості професійного мовлення

1. Синтаксичні особливості ділових текстів.
2. Порядок слів у реченні. Віддієслівні іменники в ділових текстах.
3. Розщеплення присудка.
4. Складні випадки узгодження підмета із присудком.
5. Складні випадки керування (прийменникового і безприйменникового).
Вибір прийменника в діловому тексті.
6. Однорідні члени речення.
7. Особливості вживання конструкцій з прийменником *по* в діловому мовленні.
8. Вставні слова і словосполучення в діловому мовленні. Просте речення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 10

Тема 12. Орфографія

1. Правопис м'якого знака.
2. Подвоєння та подовження приголосних.
3. Правопис префіксів.
4. Чергування приголосних.
5. Зміна приголосних при словотворенні.
6. Правопис складних географічних назв.
7. Правопис дієслова.
8. Правопис прислівників.
9. Правопис прийменників.
10. Правопис сполучників.
11. Правопис часток.

7. Індивідуальні завдання

Протягом семестру здобувачами освіти в індивідуальному порядку готуються доповіді з проблемних питань за окремими темами навчальної дисципліни, які презентуються шляхом підготовки виступів та відповідних ілюстративних матеріалів.

8. Методи навчання

1. Бесіда, пояснення.
2. Метод вирішення проблемних питань.
2. Наочні методи (ілюстрування, демонстрування).
3. Практичні методи.
4. Самостійна робота.

9. Методи контролю

1. Методи усного контролю (індивідуальне і фронтальне усне опитування).
2. Методи письмового контролю (тести, модульні контрольні роботи).

10. Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота												Сума
Змістовий модуль 1									Змістовий модуль 2			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	100
5	10	10	5	5	5	5	5	5	15	15	15	100

Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Бали
-----------	---------	------

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 11

A	Відмінно	90-100
B	Добре	82-89
C		74-81
D	Задовільно	64-73
E		60-63
FX	Незадовільно	35-59
F		0-34

11. Рекомендована література

Основна література

1. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця: Нілан, 2017. 281 с.

2. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.

3. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-е вид., випр. К. : ВСВ «Медицина», 2017. 336 с.

4. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. Тернопіль: Навчальна книга-Богдан, 2016. 423 с.

5. Литвинчук О. В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доповн. й переробл. Житомир: Житомирська політехніка, 2020. 259 с.

6. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота: навчальний посібник. Київ: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 244 с.

7. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум. Чернів. нац. ун-т ім. Юрія Федьковича. Чернівці: Рута, 2015. 135 с.

8. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова. Київ : Рідна мова, 2020. 448 с.

9. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і виправлене. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.

10. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019. 640с.

Допоміжна література

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-21.10- 05.01/014.021.1/Б/ОКЗ- 2021
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 12

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Київ : Книголав, 2016. 192 с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. Київ : Книголав, 2019. 192 с.
3. Авраменко О. Було – стало. Зміни в правописі. Київ : Даринка, 2019. 40 с.
4. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Київ : Книголав, 2020. 200 с.
5. Микитюк О. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.

12. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. Навчальні матеріали онлайн: <http://pidruchniki.com>.
2. Навчальні предмети для студентів: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>.
3. Мовознавство: науково-теоретичний журнал Інституту мовознавства ім. О. О. Потебні та Українського мовно-інформаційного фонду НАН України: <http://www.movoznavstvo.org.ua/>.
4. Портал української мови та культури Словник.ua: <https://www.uaredactor.com.ua/korysni-e-resursy/>.
5. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>.