

Міністерство освіти і науки України  
Національний аерокосмічний університет  
«Харківський авіаційний інститут»

**Кафедра української мови та мовної комунікації (№ 801)**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Гарант освітньої програми



Сергій САЄНКО  
(ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

« 24 » червня 2024 р.

**СИЛАБУС ОБОВ'ЯЗКОВОЇ  
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

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

**Галузі знань:** 13 «Механічна інженерія»

(шифр і найменування галузі знань)

**Спеціальності:** 133 «Галузеве машинобудування»

(код і найменування спеціальності)

**Освітні програми:** «Комп'ютерний дизайн та 3D-моделювання»

(найменування освітньої програми)

**Рівень вищої освіти:** *перший (бакалаврський)*

**Силабус введено в дію з 02.09.2024**

**Харків – 2024 р.**

Розробник(и): Коновченко О. В., доц. каф. 801, к. філол. н., доц.  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Дмитренко Є. В., доц. каф. 801, к. філол. н., доц.  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)

  
(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри \_\_\_\_\_

Документознавства та української мови

(назва кафедри)

Протокол № 12 від « 27 » червня 2024 р.

Завідувач кафедри к. філол. н., доц.

(науковий ступінь і вчене звання)




(підпис)

Алла ПРИЛУЦЬКА

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

Погоджено з представником здобувачів освіти:

Група 449 \_\_\_\_\_

  
(підпис)

Олександр РИДА

(ім'я та ПРИЗВИЩЕ)

## 1. Загальна інформація про викладача



**ПІБ:** Коновченко Олена Володимирівна

**Посада:** доцент кафедри української мови та мовної комунікації

**Науковий ступінь:** кандидат філологічних наук

**Вчене звання:** доцент

**Перелік дисциплін, які викладає:**

«Українська мова за професійним спрямуванням»;

«Ділова українська мова»;

«Основи професійної україномовної комунікації»;

«Практикум з української мови для майбутніх держслужбовців»

**Напрями наукових досліджень:**

– сучасна українська літературна мова;

– мова як засіб професійної комунікації;

– теорія і практика редагування;

– соціальні комунікації

**Контактна інформація:** [o.konovchenko@khai.edu](mailto:o.konovchenko@khai.edu)



**ПІБ:** Дмитренко Євгенія Валеріївна

**Посада:** доцент кафедри української мови та мовної комунікації

**Науковий ступінь:** кандидат філологічних наук

**Вчене звання:** доцент

**Перелік дисциплін, які викладає:**

«Українська мова за професійним спрямуванням»,

«Основи професійної україномовної комунікації»,

«Українська мова в державному управлінні: підготовка до іспиту»

**Напрями наукових досліджень:**

– сучасний етап розвитку української мови;

– мова як засіб соціальної комунікації

**Контактна інформація:** [y.dmytrenko@khai.edu](mailto:y.dmytrenko@khai.edu)

## 2. Опис навчальної дисципліни

Форма здобуття освіти	Денна
Семестр	1-й
Мова викладання	Українська
Тип дисципліни	Обов'язкова
Обсяг дисципліни: кредити ЄКТС/кількість годин	<u>денна</u> : 3 кредити ЄКТС / 90 годин (48 аудиторних, з яких: лекції – 16, практичні – 32; СРЗ – 42);
Види навчальної діяльності	Лекції, практичні (семінарські) заняття, самостійна робота
Види контролю	Поточний контроль, модульний контроль, семестровий контроль – залік
Пререквізити	Шкільний курс української мови
Кореквізити	Досягнення загальних і фахових компетентностей згідно зі стандартами спеціальностей
Постреквізити	Досягнення загальних і фахових компетентностей згідно зі стандартами спеціальностей

### **3. Мета і завдання навчальної дисципліни, переліки компетентностей та очікуваних результатів навчання**

**Мета** – формувати українськомовну професійну комунікативну компетентність здобувачів вищої освіти (здатність ефективно спілкуватися українською мовою в професійній сфері), удосконалити рівень їхньої загальнономовної підготовки і мовної грамотності.

#### **Завдання:**

– ознайомити з: нормативно-стильовими особливостями мови професійного спілкування (наукового та офіційно-ділового стилів сучасної української літературної мови); специфікою творення і функціонування українських термінів; особливостями усної та писемної професійної комунікації; основними вимогами до складання й оформлення документів;

– сформувати вміння та навички: нормативного усного й писемного мовлення в професійній сфері; оперування фаховою термінологією; стилістичного редагування фахових текстів; послуговування різними типами словників; складання й оформлення основних видів управлінських документів (заява, автобіографія, резюме, електронний діловий лист);

– розвивати комунікативні компетенції, необхідні в професійному спілкуванні (володіння культурою монологу, діалогу та полілогу: уміння налагоджувати й підтримувати контакт, чітко і правильно висловлювати думки, використовувати вербальні і невербальні засоби для досягнення взаєморозуміння та успіху в професійній діяльності);

– поглибити знання з усіх розділів українського мовознавства, набуті під час навчання в середній школі; розвивати мовленнєве чуття, культуру мовлення, мислення та поведінки особистості.

#### **Компетентності, яких набувають:**

##### ***Загальні компетентності (ЗК)***

##### ***Після закінчення цієї програми здобувач освіти буде здатен:***

ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність проведення досліджень на певному рівні.

ЗК10. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК12. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

##### ***Програмні результати навчання:***

ПРН6. Відшукувати потрібну наукову і технічну інформацію в доступних джерелах, зокрема, іноземною мовою, аналізувати і оцінювати її.

ПРН11. Вільно спілкуватися з інженерним співтовариством усно і письмово державною та іноземною мовами.

ПРН16. Застосовувати сучасне загальне та спеціалізоване програмне забезпечення у професійній діяльності.

Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

## 4. Зміст навчальної дисципліни

### МОДУЛЬ 1

#### **Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові особливості мови професійного спілкування. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

##### **Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.**

Предмет, мета і завдання курсу.

Поняття про спілкування (комунікацію). Професійне спілкування. Засоби спілкування: вербальні і невербальні. Мова як основний засіб спілкування. Національна і державна мова. Територіальний діалект. Соціальні діалекти: жаргон, аргі, сленг. Просторіччя, суржик.

Місце української мови серед мов світу. Історія становлення української мови як мови національної і державної. Мовне законодавство і мовна політика України.

– *Теми лекцій:* Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

– *Теми практичних занять:* Використання власних особових назв у професійному мовленні. Правопис і відмінювання українських імен, імен по батькові, прізвищ. Правопис імен і прізвищ слів'янського походження.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

##### **Тема 2. Основи культури професійного мовлення. Культура усного професійного мовлення.**

Поняття про культуру мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Літературна мова та її основні ознаки. Мовна норма. Види мовних норм. Основні зміни в «Українському правописі» (2019).

Словники в професійній діяльності. Типи словників. Електронні словники. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця.

Мовний етикет професійного спілкування. Українські мовні етикетні формули. Звертання в професійному мовленні.

Фонетичні аспекти культури професійного мовлення (артикулювання, наголошування, інтонування, засоби милозвучності).

– *Теми лекцій:* Основи культури професійного мовлення.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Мовний етикет професійного спілкування. Звертання в професійному мовленні: особливості вживання і правописний аспект. Фонетичні аспекти культури професійного мовлення.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.**

Поняття про мовний стиль. Стили сучасної української літературної мови та їх загальна характеристика. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Історія розвитку наукового та офіційно-ділового стилів української літературної мови.

– *Теми лекцій:* Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Стили сучасної української літературної мови та їх загальна характеристика. Робота з текстами різних стилів.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 4. Лексико-фразеологічні особливості професійного мовлення. Українська термінологія в професійному спілкуванні.**

Загальне поняття про професійну лексику. Термін і його ознаки. Різновиди термінів. Поняття про номенклатурні назви (номени). Професіоналізм і його ознаки. Канцеляризми в професійному мовленні.

Шляхи збагачення української термінології. Творення нових термінів на ґрунті рідної мови: лексичні (термінологізація, транстермінологізація, детермінологізація), морфологічні (афіксація, слово- і основоскладання, аббревіація) і синтаксичний способи. Творення нових термінів шляхом запозичення. Різновиди і способи запозичень. Поняття про інтернаціоналізми. Мовний пуризм. Вимоги до використання іншомовних слів у професійному мовленні. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні. Багатозначність слова. Синоніми, омоніми і пароніми. Надмірність і недостатність мовлення. Плеоназм і тавтологія.

– *Теми лекцій:* Лексико-фразеологічні особливості професійного мовлення. Науково-термінологічна та професійно-виробнича лексика.

– *Теми практичних занять:* Словник професійного мовлення. Деякі особливості правопису термінів. Правопис слів іншомовного походження. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду. Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

## **Модульний контроль 1**

## **Змістовий модуль 2. Усна і письмова професійна комунікація**

### **Тема 5. Усна професійна комунікація.**

Індивідуальні і колективні форми професійного спілкування. Ділова бесіда. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Ділова телефонна розмова. Етикет ділової телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів. Наради і збори як форма ухвалення колективного рішення. Мистецтво перемовин. Дискусія, полеміка і диспут. Правила ведення дискусії.

Риторика і мистецтво презентації в професійній комунікації. Публічний виступ як форма усного професійного спілкування. Види і жанри публічних виступів. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування (риторичні прийоми). Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовностильові і комунікативні принципи презентацій. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

– *Теми лекцій:* Лекцій не передбачено.

– *Теми практичних (семінарських) занять:* Публічний виступ як форма усного професійного спілкування. Індивідуальні і колективні форми професійного спілкування.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

### **Тема 6. Документ як основний засіб писемної професійної комунікації.**

Поняття про документ. Класифікація документів. Поняття про реквізит, формуляр-зразок, бланк документа. Державний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Особливості оформлення основних реквізитів документа. Оформлення тексту документа. Поняття рубрикації. Оформлення сторінки документа.

Характеристика найпоширеніших видів управлінських документів. Заява. Автобіографія. Резюме. Діловий лист. Етикет ділового листування. Електронний лист. Електронний супровідний лист до резюме.

– *Теми лекцій:* Документ як основний засіб писемної професійної комунікації.

– *Теми практичних занять:* Використання власних географічних назв у професійному мовленні. Правопис власних географічних назв. Узгодження власних географічних назв із родовим словом. Резюме. Електронний супровідний лист до резюме.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

## **Тема 7. Графічні особливості професійного мовлення.**

Лексичні скорочення в професійному мовленні. Види складноскорочених слів. Визначення роду, відмінювання та правопис складноскорочених слів.

Графічні скорочення. Види графічних скорочень. Стандартні графічні скорочення. Державний стандарт ДСТУ 3582:2013 «Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила». Основні правила скорочування.

– *Теми лекцій:* Лексичні і графічні скорочення в професійному мовленні.

– *Теми практичних занять:* Лексичні і графічні скорочення в професійному мовленні.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять.

## **Тема 8. Граматичні особливості професійного мовлення.**

Іменник, прикметник, займенник і числівник у професійному мовленні. Особливості запису числової інформації у фахових текстах. Мовні формули на позначення часу. Сполучуваність числівників з іменниками.

Дієслово і дієслівні форми в професійному мовленні. Особливості вживання дієприкметників, дієприслівників і безособової форми на *–но*, *–то*.

Службові частини мови в професійному мовленні. Вибір прийменника і сполучника.

Особливості синтаксичної організації текстів професійного мовлення. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування.

– *Теми лекцій:* Граматичні особливості професійного мовлення.

– *Теми практичних занять:* Уживання іменних частин мови в професійному мовленні. Особливості запису числової інформації у фахових текстах. Уживання дієслова і дієслівних форм у професійному мовленні. Вибір прийменників. Синтаксис фахових текстів.

– *Самостійна робота здобувача освіти:* опрацювання матеріалу лекцій; підготовка до практичних занять; підготовка до модульної контрольної роботи.

## **Модульний контроль 2**

## 5. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

## 6. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний (лекція, презентації); проблемно-пошуковий (бесіда, дискусія, самостійна робота з науковою літературою); репродуктивний (робота з підручником, посібником, конспектом лекцій) і практичні (спостереження й аналіз мовних фактів, виконання практичних завдань) методи навчання.

## 7. Методи контролю

1. Поточний контроль (опитування, перевірка виконання практичних завдань).
2. Проміжний контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (залік).

## 8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Таблиця 8.1 – Розподіл балів, які отримують здобувачі освіти

Складові навчальної роботи	Бали за одне завдання	Кількість завдань	Сумарна кількість балів
<b>Змістовий модуль 1</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...5	3	0...15
Модульний контроль	0...25	1	0...25
<b>Змістовий модуль 2</b>			
Активність під час аудиторної роботи	0...15	3	0...15
Виконання практичних завдань	0...10	2	0...20
Модульний контроль	0...25	1	0...25
<b>Усього за семестр</b>			<b>0...100</b>

Семестровий контроль (залік) проводять у разі відмови здобувача освіти від балів підсумкового контролю й за наявності допуску до заліку.

Під час складання семестрового заліку здобувач освіти має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку містить чотири питання – одне теоретичне і три практичних. Максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів (загалом – 100 балів).

Таблиця 8.2 – Шкали оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційний залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

### *Критерії оцінювання роботи здобувача освіти протягом семестру*

**Зараховано (60–74 бали).** Мати достатній рівень знань і вмінь. Здати дві модульні контрольні роботи. Знати й відтворювати не менше ніж 60 % теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно, грамотно й відносно самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне / полілогічне професійне мовлення; з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

**Зараховано (75–89 балів).** Мати належний рівень знань і вмінь. В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. На належному рівні знати теоретичний матеріал і вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно, грамотно й самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне / полілогічне професійне мовлення; з допомогою викладача або самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

**Зараховано (90–100 балів).** В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. Досконально знати теоретичний матеріал і вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно, грамотно й самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне / полілогічне професійне мовлення; самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності. Проявляти творчі здібності в розумінні й використанні навчально-програмного матеріалу.

## **9. Політика навчального курсу**

**Умови отримання балів.** Бали за присутність на лекціях і практичних (семінарських) заняттях здобувачі освіти не отримують: рейтинг здобувача освіти формує активна участь на практичних (семінарських) заняттях, а також виконання завдань, передбачених у силабусі навчальної дисципліни. Здобувач освіти зобов'язаний вчасно виконувати навчальні завдання відповідно до індивідуального навчального плану та силабусу навчальної дисципліни.

**Відвідування занять. Регулювання пропусків.** Інтерактивний характер курсу передбачає обов'язкове відвідування практичних (семінарських) занять. Здобувачі освіти, які за певних обставин не можуть відвідувати практичні (семінарські) заняття регулярно, повинні протягом

тижня узгодити із викладачем графік індивідуального відпрацювання пропущених занять. Окремі пропущені заняття слід відпрацьовувати відповідно до розкладу консультацій за попереднім погодженням з викладачем. Пропущені заняття відпрацьовують усно у формі співбесіди за питаннями, визначеними планом заняття. За погодженням із викладачем дозволено письмово відпрацювати пропущені заняття шляхом виконання індивідуального письмового завдання.

**Дотримання вимог академічної доброчесності.** Під час вивчення навчальної дисципліни здобувачі освіти мають дотримуватися загальноприйнятих морально-етичних норм і правил поведінки, а також вимог академічної доброчесності, передбачених Положенням про академічну доброчесність Національного аерокосмічного університету «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/assets/files/polozhennya/polozhennya-pro-akademichnu-dobrochesnist.pdf>). Роботи здобувачів освіти мають бути їхніми оригінальними дослідженнями або міркуваннями. Академічною недоброчесністю є відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів освіти тощо. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування незалежно від масштабів плагіату чи обману.

**Розв'язання конфліктів.** Порядок і процедуру врегулювання конфліктів, пов'язаних із корупційними діями, зіткненням інтересів, різними формами дискримінації, сексуальними домаганнями, міжособистісними стосунками та іншими ситуаціями, що можуть виникнути під час навчання, а також правила етичної поведінки регламентує Кодекс етичної поведінки в Національному аерокосмічному університеті «Харківський авіаційний інститут» (<https://khai.edu/ua/university/normativna-baza/ustanovchi-dokumenty/kodeks-etichnoi-povedinki/>).

## **10. Методичне забезпечення**

### **Підручники, навчальні й навчально-методичні посібники, які видано в Університеті:**

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

Посилання на курс у системі дистанційного навчання Ментор:  
<https://mentor.khai.edu/course/view.php?id=8496>

## 11. Рекомендована література

### Базова

#### *Підручники й навчальні посібники:*

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харків. авіац. ін-т», 2013. – 60 с.

2. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-тє вид. – Київ : Центр учбової літератури, 2022. – 256 с.

3. Савчук Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Н. М. Савчук. – Умань : ВПЦ «Візаві», 2019. – 160 с.

4. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. – 436 с.

5. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник : у 2-х ч. Ч. 2. Культура усної та писемної мови у стильових різновидах / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2017. – 216 с.

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

#### *Нормативні документи:*

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019 № 2704-VIII [Електронний ресурс] // Верховна Рада України. Законодавство України. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>.

2. ДСТУ 3582:2013. Бібліографічний опис. Скорочення слів і словосполучень українською мовою. Загальні вимоги та правила. – Чинний від 2013-08-22. – Київ : Мінекономрозвитку України, 2013. – 18 с.

3. ДСТУ 3966:2009. Термінологічна робота. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять. – Чинний від 2009-10-30. – Київ : Держспоживстандарт України, 2010. – 34 с.

4. ДСТУ 4163:2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Чинний від 2021-09-01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2020. – 37 с.

5. Український правопис [Електронний ресурс] / Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – Київ : Наукова думка, 2019. – 282 с. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>.

## Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити [Електронний ресурс] / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с. – Режим доступу: [https://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online\\_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0005592](https://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0005592).
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо [Електронний ресурс] / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с. – Режим доступу: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>.
3. Береза Т. Скажи мені українською : українсько-російський словник правдивої мови [Електронний ресурс] / Тарас Береза. – Львів : Апріорі, 2019. – 456 с. – Режим доступу: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi61/0044959.pdf>.
4. Береза Т. Мова – не калька : словник української мови [Електронний ресурс] / Т. Береза, І. Зубрицька, Ю. Зелений. – Львів : Апріорі, 2015. – 664 с. – Режим доступу: <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Inshi60/0044411.pdf>.
5. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів онлайн [Електронний ресурс] / І. О. Вирган, М. М. Пилинська. – Харків : Прапор, 2000. – 864 с. – Режим доступу: <https://stalivyrazy.org.ua/index.php>.
6. Волощак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання [Електронний ресурс] / М. Волощак. – Київ, 2003. – Режим доступу: <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>.
7. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень [Електронний ресурс] / С. І. Головащук. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>.
8. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана : візуалізований довідник / Ю. Дворецька. – Харків : Основа, 2022. – 128 с.
9. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера [Електронний ресурс] : словник-довідник / В. В. Жайворонюк. – Київ, 2004. – Режим доступу: <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>.
10. Калашник В. С. Українсько-російські синтаксичні паралелі: Труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Харків : Прапор, 2003. – 112 с.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики [Електронний ресурс] / С. Караванський. – 3-тє вид., доповн. і випр. – Львів : БаК, 2016. – 608 с. – Режим доступу: [https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu\\_Sviatoslav/Rosiisko-ukrainskyi\\_slovyk\\_skladnoi\\_leksyky\\_3-tie\\_vyd\\_2016/](https://chtyvo.org.ua/authors/Karavanskyu_Sviatoslav/Rosiisko-ukrainskyi_slovyk_skladnoi_leksyky_3-tie_vyd_2016/).
12. Культура мови на щодень [Електронний ресурс] / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ, 2000. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/>.

13. Культура мови на щодень [Електронний ресурс] : інформаційно-довідкова система / Інститут української мови НАН України. – Режим доступу: <http://kulturamovu.univ.kiev.ua/>.

14. Культура української мови : довідник / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

15. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю) в родовому відмінку [Електронний ресурс] : словник-довідник / Н. Є. Лозова, В. Б. Фридак. – Київ, 2007. – Режим доступу: <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/about>.

16. Непийвода Наталія. Практичний російсько-український словник: найуживаніші слова і вислови [Електронний ресурс] / Н. Непийвода ; за ред. Ф. А. Непийводи. – Київ : Основа, 2000. – 256 с. – Режим доступу: <https://archive.org/details/ros0ukr/ros0ukr>.

17. Непийвода Н. Ф. Сам собі редактор. Порадник з української мови / Н. Ф. Непийвода. – Київ : Українська книга, 1996. – 260 с.

18. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради [Електронний ресурс] / О. Пономарів. – 2-ге вид., стереотип. – Київ, 2001. – Режим доступу: <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>.

19. Російсько-український словник ділової мови / ред.-упоряд. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. й доп. – Київ : Український світ, 1992. – 300 с.

20. Словник-довідник з культури української мови [Електронний ресурс] / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – Київ : Знання, 2006. – 367 с. – Режим доступу: <https://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001522>.

21. Тихий Олекса. Словник мовних покручів [Електронний ресурс] / О. Тихий. – Донецьк : Товариство ім. Олекси Тихого, 2009. – 130 с. – Режим доступу: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Tykhyy\\_Oleksii/Slovnuk\\_movnykh\\_pokruchiv.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Tykhyy_Oleksii/Slovnuk_movnykh_pokruchiv.pdf).

22. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта ; за ред. Л. Пустовіт. – 2-ге вид., доповн. і випр. – Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с.

23. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики : довідк. вид. – Київ : Довіра, 2003. – 624 с.

24. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? [Електронний ресурс] / Є. Чак. – Київ, 1997. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnu-myhovorymo.wikidot.com/>.

## 12. Інформаційні ресурси

1. Авраменко Олександр. Експрес-уроки української [Електронний ресурс] / Олександр Авраменко. – Режим доступу: <https://1plus1.video/ekspres-urok-ukrainskogo-yazyka>.

2. Горох – онлайн-бібліотека, в якій зібрано найбільш корисні словники української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://goroh.pp.ua/>.

3. Електронна версія російсько-українського словника [Електронний ресурс] : А–П / підготував О.Телемко, голов. ред.: А.Кримський, С.Єфремов. – Київ : К.І.С., 2007. – 3059 с. – Режим доступу: [https://chtyvo.org.ua/authors/Krymskyi\\_Ahatanhel/Ros-ukr\\_akademichnyi\\_slovnyk/](https://chtyvo.org.ua/authors/Krymskyi_Ahatanhel/Ros-ukr_akademichnyi_slovnyk/).

4. Електронні словники СловоСвіт [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK\\_vocab\\_CD.htm](http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm).

5. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info).

6. Національна платформа з вивчення української мови Міністерства культури та інформаційної політики України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://speakukraine.net/>.

7. Онлайн-ресурси з вивчення української мови / Уповноважений із захисту державної мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://mova-ombudsman.gov.ua/onlain-resursy-tablytsia>.

8. Російсько-українські словники – зібрання перекладних та одномовних словників, насамперед початку ХХ століття [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua).

9. Російсько-українські словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [https://chtyvo.org.ua/help/dobirky/rosiisko-ukrainski\\_slovnyky/](https://chtyvo.org.ua/help/dobirky/rosiisko-ukrainski_slovnyky/).

10. СВІТ – Словник відповідників до іншомовних термінів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://svit.org.ua/%D0%BF%D1%80%D0%BE-%D0%BD%D0%B0%D1%81>

11. Словарь української мови [Електронний ресурс] / упоряд. Борис Грінченко (російсько-український). – Режим доступу: <https://hrinchenko.com/>.

12. Словник.ua. Портал української мови та культури [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://slovnyk.ua/>.

13. Словник української мови в 11 томах. Академічний тлумачний словник (1970–1980) [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>.

14. Словники України онлайн. Український лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>.

15. Словопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://slovopectia.org.ua/>.

16. Словотвір. Майданчик для перекладів запозичених слів [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://slovotvir.org.ua/>

17. Українська мова : енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://litorys.org.ua/ukrmova/um.htm>.

18. Український мовно-інформаційний фонд Національної академії наук України [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ulif.mon.gov.ua/about>.

19. Уроки державної мови (з газети «Хрещатик») [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://slovopectia.org.ua/30/53392-0.html>.

20. OnlineCorrector – ресурс з виправлення типових помилок [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://onlinecorrector.com.ua/uk/>.