

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
УНІВЕРСИТЕТСЬКИЙ КОЛЕДЖ

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



З СТВЕРДЖУЮ
Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

О.Б.Жильцов

« 02 » _____ 2017 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

Галузь знань **0303 Журналістика та інформація**

Спеціальність **5.03030301 Видавнича справа та редагування**

КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА Ідентифікаційний код 42136554 Начальник відділу обітворювального відділу	
Програма № <u>0544/117</u>	
<i>Жильцов</i> (підпис)	(привласнює, підпис)
« _____ »	« 02 » 2017

Київ - 2017 рік

Робоча програма «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів галузі знань 0303 Журналістика та інформація, спеціальності 5.03030301 Видавнича справа та редагування

„10” січня 2017 року - 24 с.

Розробник:

Дем'яненко С.І., викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму схвалено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Університетського коледжу Київського університету імені Бориса Грінченка

Протокол від «10» січня 2017 року № 6

Голова циклової комісії _____ Грузд О.В.Груздьова

СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Опис предмета навчальної дисципліни

Курс	Галузь, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
<p>Кількість кредитів: 3</p> <p>Змістові модулі: 3</p> <p>Загальний обсяг дисципліни (години): <i>108 годин</i></p> <p>Тижневих годин: <i>4 години</i></p> <p>Самостійного опрацювання: <i>2 години</i></p>	<p>Шифр та назва галузі знань: <i>0303 «Журналістика та інформація»</i></p> <p>Шифр та назва спеціальності: <i>5.03030301 «Видавнича справа та редагування»</i></p> <p>Освітньо- кваліфікаційний рівень <i>«молодший спеціаліст»</i></p>	<p>Рік підготовки: 3</p> <p>Семестр: 6</p> <p>Аудиторні заняття: <i>60 годин, з них:</i> Лекції : <i>22 години</i> Практичні заняття: <i>20 годин</i> Індивідуальна робота: <i>12 годин</i> Модульний контроль: <i>6 годин</i> Самостійна робота: <i>48 годин</i></p> <p>Вид контролю: <i>екзамен</i></p>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки «молодшого спеціаліста» галузі знань 0303 Журналістика та інформація, спеціальності 5.03030301 Видавнича справа та редагування.

Метою та основними завданнями дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, класифікацією документів, з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів. З метою забезпечення професійної підготовки студентів коледжу ця дисципліна формує вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, вибирати відповідно до стилю слово, форму слова чи прийменникову конструкцію тощо.

Курс передбачає тісний зв'язок з такими дисциплінами, як: українська мова, стилістика ділового мовлення та редагування, діловодство, етика професійного спілкування.

У процесі занять студенти підвищують рівень знань з сучасного українського ділового мовлення, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового спілкування.

Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови.

Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової документації.

Отже, студенти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, документів з господарсько-договірної діяльності, організаційних документів, редагування документів, словосполучень, речень та покращити культуру мовлення.

У результаті вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» **студенти повинні знати:**

- особливості професійного спілкування;
- лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови;
- загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарсько-договірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- стилі і типи мовлення;
- вимоги до професійних текстів.

Студенти повинні вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- створювати, коригувати різноманітні документи;
- застосовувати фахову термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування;

- використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

У результаті вивчення курсу студенти мають оволодіти такими **предметними компетентностями**:

- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови;

- удосконалювати здатність до письмової й усної комунікації державною мовою;

- знання мовних норм офіційно-ділового стилю, реквізитів ділових документів;

- здатність висловлювати думки відповідно до норм літературної мови, дотримання етики ділового спілкування, знаходити найдоцільніші мовленнєві засоби;

- володіти навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни;

- вміти оперативно застосовувати знання і вміння у конкретних професійних ситуаціях;

- вміти створювати, корегувати різні види документів;

- оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах;

- готуватися до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;

- спираючись на норми сучасної української літературної мови та навички із стилістики та основ редагування, ефективно створювати та редагувати документи професійного спрямування;

- вміти збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти та самоаналізу, толерантно ставитися до протилежних думок, уміти брати участь у дискусіях та виборі оптимальних рішень;

- використовуючи знання ділового етикету, ділової мови та норм усного та писемного спілкування, вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться **108** години/ 3 кредити, із них: **22** години - лекції, **20** годин - практичні заняття, **12** годин - індивідуальна робота, **48** годин - самостійна робота, **6** годин - підсумковий контроль.

Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» завершується складанням іспиту.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура усного ділового спілкування

Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Тема 2. Стилї та жанри української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мова і професія

Тема 3. Культура усного ділового спілкування.

Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Тема 5. Особливості публічних виступів

Тема 6. Культура мовлення під час дискусії та дебатів

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Тема 2. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми

Тема 3. Морфологічні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників та прикметників, займенників, числівників

Тема 4. Особливості вживання граматичних форм прислівників, дієслів та службових слів.

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Тема 2. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 3. Укладання довідково-інформаційних документів

Тема 4. Укладання розпорядчих та організаційних документів

4. Структура навчальної дисципліни

№ з/п	Назви теоретичних розділів	Кількість годин						
		Разом	Аудиторних	Лекцій	Практичних	Індивідуальна робота	Самостійна робота	Підсумковий контроль
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I								
Культура професійного мовлення								
1.	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова.	4	2	2		2		
2.	Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мова і професія	6	4	2		2	2	
3.	Культура усного ділового спілкування	6	4	2	2		2	
4.	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	6	4	2		2	2	
5.	Особливості публічних виступів	6	2		2		4	
6.	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	8	4		2		4	2
<i>Разом</i>		36	20	8	6	4	16	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II								
Нормативність і правильність мовлення								
1.	Мовна норма. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	4	2	2			2	
2.	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	4	2		2		2	
3.	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання граматичних форм іменників, займенників, числівників	12	6	2	2	2	6	
4.	Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	16	10	2	4	2	6	2
<i>Разом</i>		36	20	6	8	4	16	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III								
Правила складання професійних документів								
1.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	10	6	2		4	4	
2.	Укладання документів щодо особового складу	8	4	2	2		4	
3.	Укладання довідково-інформаційних документів	8	4	2	2		4	
4.	Укладання розпорядчих та організаційних документів	10	6	2	2		4	2
<i>Разом</i>		36	20	8	6	4	16	2
<i>Разом за навчальним планом</i>		108	60	22	20	12	48	6

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова.	2
2	Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мова і професія	2
3	Культура усного ділового спілкування	2
4	Види усного спілкування за професійним спрямуванням	2
5	Мовна норма. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови	2
6	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників, займенників, числівників	2
7	Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	2
8	Загальні вимоги до складання і оформлення документів. Укладання обліково-фінансових документів	2
9	Укладання документів щодо особового складу	2
10	Укладання довідково-інформаційних документів	
11	Укладання розпорядчих та організаційних документів	
	Разом	22

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Культура усного ділового спілкування	2
2	Особливості публічних виступів	2
3	Культура мовлення під час дискусії та дебатів	2
4	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	2
5	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників	2
6	Особливості вживання граматичних форм дієслів	2
7	Особливості вживання службових слів	2
8	Текстове оформлення документів щодо особового складу	2
9	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
10	Текстове оформлення розпорядчих та організаційних документів	
	Разом	20

7. Теми індивідуальних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування	2
2	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	2
4	Пунктуаційні норми сучасної української мови	2
5	Вимоги до тексту документа	2
6	Укладання обліково-фінансових документів	2
	Разом	12

8. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ КАРТА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТА

Таблиця 8.1

Змістовий модуль та теми курсу	Академічний контроль	Бали	Термін виконання (тижні)
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I Культура професійного мовлення			
Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України (4 год)	Індивідуальне заняття	5	1
Тема 2. Стилї української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови (4 год)	Індивідуальне заняття		2
Тема 3. Культура усного ділового спілкування. Особливості публічних виступів (4 год)	Практичне заняття Тест		3
Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням (4 год)	Практичне заняття		4
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II Нормативність і правильність мовлення			
Тема 5. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні Термінологія і професіоналізми (4 год)	Практичне заняття		6
Тема 6. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (4 год)	Індивідуальне заняття	5	7
Тема 7. Особливості вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників та числівників (4 год)	Практичне заняття Тест		8
Тема 8. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів (4 год)	Індивідуальне заняття	5	9
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III Правила складання професійних документів			
Тема 9. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (4 год)	Індивідуальне заняття	5	11
Тема 10. Укладання документів щодо особового складу (4 год)	Практичне заняття	5	12
Тема 11. Укладання довідково-інформаційних документів (4 год)	Індивідуальне заняття	5	13
Тема 12. Укладання документів з розпорядчих та організаційних документів (4 год)	Практичне заняття Тест	5	14
Разом: 48 годин	Разом: 60 балів		

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. КУЛЬТУРА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України (4 год)

1. Державотворча роль мови. Функції мови.
2. Проаналізувати нормативні документи про державний статус української мови.
3. Підготувати виступ: «Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини».

Тема 2. Мова і професія. Специфіка мовлення фахівця (4 год)

1. Проаналізувати стилі і типи мовлення. Охарактеризувати офіційно-діловий стиль.
2. Скласти словник-довідник мудрих порад мовного етикету.
3. Написати твір - роздум «Моя майбутня професія».

Тема 3. Культура усного ділового спілкування (4 год)

1. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження.
2. Розробити прийоми активізації уваги слухачів.
2. Виканити блок тестових завдань за підручником: Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс.- К: Арій, 2010.- с. 384-389.

Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням (4 год)

1. За словником з'ясувати значення жанрів публічних виступів.
2. Ознайомитися з стратегіями ведення перемовин.
3. Скласти варіанти службової телефонної розмови згідно її етапів. З'ясувати етичні питання використання мобільних телефонів.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ МОВЛЕННЯ

Тема 5. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (4 год)

1. Виписати з тлумачного словника значення нової для вас власне-української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні видавця і журналіста.
2. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні.
3. З'ясувати особливості українського правопису. Опрацювати основні правила орфографії. Скласти словниковий диктант на 50 - 80 слів складних для написання.
4. Навести приклади складноскорочених слів, абревіатур та графічних скорочень професійного спрямування.
5. Стисло законспектувати основні правила правопису власних назв.
6. Опрацювати статті за підручником: Ющук І.П. Українська мова - Київ: Либідь, 2004: «Сонорні, дзвінки і глухі приголосні» (стор.107-108), «М'які і тверді приголосні» (стор.108-110); «Наголос» (стор.127-128) та запам'ятати особливості вимови звуків в українській літературній мові.

Тема 6. Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні (4 год.)

1. Ознайомитися з особливостями використання різних частин мови у професійному спілкуванні.
2. З'ясувати місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.
3. Стисло законспектувати основні правила координування підмета з присудком, складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.
4. Охарактеризувати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень.

Тема 7. Особливості вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників та числівників (4 год)

1. Записати 10 іменників на позначення професій, посад, звань обраного фаху.
2. Стисло законспектувати основні правила відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв.

3. Навести приклади правопису відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
4. З'ясувати особливості використання займенників у діловому мовленні.
5. Проаналізувати особливості використання граматичних форм прикметників.
6. Опрацювати §109 «Відмінювання прикметників» за підручником: Ющук І.П. Українська мова - Київ: Либідь, 2004.
2. Опрацювати статтю за підручником Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс.- К: Арій, 2010.- с. 364-369. - Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Тема 8. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових слів (4 год)

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів у текстах ОДС. Навести приклади речень.
2. Скласти 8-10 речень професійного спрямування, ввівши безособові конструкції на - то.
3. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРАВИЛА СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 9. Загальні вимоги до складання і оформлення документів. (4 год)

1. Опрацювати статтю «З історії документів в Україні» (за підручником: Глушик С.В. Сучасні ділові папери – К: Видавництво А.С.К., 2003) та підготувати інформацію з цього питання.
2. Записати вимоги до оформлення сторінки документа, заголовків і підзаголовків, виносок, приміток.
3. Виконати тестові завдання з класифікації документів за підручником: Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс.- К: Арій, 2010.- с. 61-65.

Тема 10. Укладання документів щодо особового складу (4 год)

1. Ознайомитися з вимогами до написання наказу. Написати наказ на призначення та звільнення з посади працівника.
2. Написати власне резюме і характеристику на працівника установи.
3. Виконати тестові завдання з класифікації документів за підручником: Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс.- К: Арій, 2010.- с. 128-133.

Тема 11. Укладання довідково-інформаційних документів (4 год)

1. Скласти прес - реліз на тему, пов'язану з вашою майбутньою професією.
2. Скласти протокол та витяг з протоколу засідання зборів працівників установи.
3. Виписати типові мовні звороти, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування.

Тема 12. Укладання документів з розпорядчих та організаційних документів (4 год)

1. Проаналізувати відмінність між трудовою угодою, трудовим договором і трудовим контрактом.
3. З'ясувати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації.
4. Скласти наказ, розпорядження, постанову.

9. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНА КАРТА ДИСЦИПЛІНИ

Разом **108 годин:** лекцій – 22 години, практичних занять – 20 годин, підсумковий модульний контроль – 6 годин, індивідуальна робота – 12 годин, самостійна робота – 48 годин.

№ з/п	Тема лекції	Тема практичного заняття	Тема індивідуального заняття	Тема самостійної роботи	Підсумковий модульний контроль
Змістовий модуль I. Культура професійного мовлення					
1.	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Літературна мова	Культура усного ділового спілкування		Державотворча роль мови. Функції мови.	
2.	Стилі української літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мова і професія	Особливості публічних виступів	Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування	Стилі і типи мовлення. Офіційно-діловий стиль.	
3.	Культура усного ділового спілкування	Культура мовлення під час дискусії та дебатів		Основні закони риторики	
4.	Види усного спілкування за професійним спрямуванням		Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	МКР №1
Змістовий модуль II. Нормативність і правильність мовлення					
5.	Мовна норма. Нормативність і правильність мовлення. Орфоепічні та акцентологічні норми літературної мови	Лексичні норми сучасної української літературної мови. Термінологія і професіоналізми	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.	
6.	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української мови. Особливості вживання граматичних форм іменників, займенників, числівників	Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників	Пунктуаційні норми сучасної української мови	Складні випадки слововживання	
7.	Особливості вживання граматичних форм прикметників, прислівників, дієслів, службових слів	Особливості вживання граматичних форм дієслів		Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення	
8.		Особливості вживання службових слів		Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	МКР №2
Змістовий модуль III. Правила складання професійних документів					
9.	Загальні вимоги до складання і оформлення документів.	Текстове оформлення документів щодо особового складу	Вимоги до тексту документа	Правила оформлення сторінки.	
10.	Укладання документів щодо особового складу	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	в	Реквізити документів та вимоги до їх написання	
11.	Укладання довідково-інформаційних документів	Текстове оформлення розпорядчих та організаційних документів		Довідково — інформаційні документи	
12.	Укладання розпорядчих та організаційних документів		Укладання обліково-фінансових документів	Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування	МКР №3

10. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ. СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

Навчальні досягнення студентів із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оцінюються за кредитно-модульною системою, в основу якої покладено принцип поопераційної звітності, обов'язковості модульного контролю, накопичувальної системи оцінювання рівня знань, умінь та навичок.

Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, індивідуальну роботу, модульну контрольну роботу.

Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням роздрукованих завдань (різномірних тестів) або за допомогою комп'ютерних програм. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Лінгвістичні дослідження, які виконує студент за визначеною тематикою, обговорюються та захищаються на практичних чи індивідуальних заняттях.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом, на практичних заняттях, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- ✓ своєчасність виконання навчальних завдань;
- ✓ повний обсяг їх виконання;
- ✓ якість виконання навчальних завдань;
- ✓ самостійність виконання;
- ✓ творчий підхід у виконанні завдань;
- ✓ ініціативність у навчальній діяльності.

Форма підсумкового контролю успішності навчання – екзамен.

Розрахунок рейтингових балів за видами поточного і підсумкового контролю

Таблиця 10.1

Вид роботи	Максимальна к-сть балів за один вид контролю	Обов'язкова к-сть виконаних завдань	Максимальна к-сть балів за всі види роботи
1. Відвідування лекцій	1	11	11
2. Відвідування практичних занять	1	10	10
3. Виконання завдання для самостійної роботи (одна тема домашнього завдання)	5	12	60
4. Робота на практичному занятті (виконання лінгвістичних вправ, тренувальних вправ, тощо)	10	5	50
5. Лінгвістичне дослідження	20	1	20
8. Виконання модульної контрольної роботи	25	3	75
11. Підготовка зразків документів	20	1	20
Всього			246
Коефіцієнт	4,1		60 балів
Екзамен			40 балів
Разом			100 балів

У процесі оцінювання навчальних досягнень студентів застосовуються такі методи:

- **Методи усного контролю:** індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, залік.
- **Методи письмового контролю:** модульне письмове тестування; підсумкове письмове тестування, реферат.
- **Методи самоконтролю:** уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Засоби діагностики успішності навчання:

- тестування;
- практичні завдання творчо-репродуктивного характеру;
- термінологічні диктанти;
- упорядкування термінологічного словника;
- інформаційні тематичні повідомлення;
- реферат;
- конспектування статей;
- створення текстів ділової документації (біографія, характеристика, резюме, наказ, доповідна, розписка, візитка, оголошення тощо);
- переклад речень, текстів офіційно-ділового стилю;
- написання реферату, створення презентації з подальшим її захистом;
- модульні контрольні роботи.

Контроль успішності студентів з урахуванням поточного і підсумкового оцінювання здійснюється відповідно до навчально-методичної карти, де зазначено види й терміни контролю. Систему рейтингових балів подано у табл. 8.2.

Таблиця 10.2

Шкала оцінювання

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90-100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре - достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань з можливістю повторного перескладання за умов належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з повторним вивченням курсу - досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення курсу

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів за видами поточного та підсумкового контролю представлені у наведених нижче таблицях.

Таблиця 10.3

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на лекціях

Максимальна кількість балів -1	Критерії оцінювання
1	Студент присутній на занятті, конспектує навчальний матеріал, знає положення теорії, може навести приклади їх застосування в практичній діяльності.
0	Студент відсутній на занятті.

Критерії і норми оцінювання навчальної діяльності студентів на практичних заняттях

Максимальна кількість балів - 10	Критерії оцінювання
9-10	Висока активність на ПЗ та СЗ і достатньо високий рівень самостійної підготовки.
7-8	Достатня активність на ПЗ і СЗ та достатній рівень самостійної підготовки, проте студент допускає неточності при формулюванні певних положень, негрубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
5-6	Середня активність на ПЗ та СЗ і середній рівень самостійної підготовки, студент допускає неточності при формулюванні певних положень, грубі помилки при виконанні лінгвістичних вправ.
3-4	Низька активність на ПЗ та СЗ і низький рівень самостійної підготовки, студент допускає низку грубих помилок, низький рівень знань теоретичного матеріалу.
1-2	Пасивна поведінка студента на ПЗ та СЗ і відсутність будь-якої самостійної підготовки, репродуктивне списування текстів навчального матеріалу або його запису після колективного опрацювання навчального матеріалу

Таблиця 10.5

Критерії і норми оцінювання модульної контрольної роботи

Максимальна кількість балів - 25	Критерії оцінювання
25 - 20	Завдання виконані якісно (90% - 100% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи).
19 - 15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89% - 75% виконання усіх розділів модульної контрольної роботи).
14 - 10	Завдання виконані з середнім показником правильних відповідей (74% - 50% виконання всіх розділів модульної контрольної роботи).
9 - 0	Завдання не виконано (виконання 49% усіх розділів модульної контрольної роботи).

Таблиця 10.6

Критерії оцінювання розробки зразків документів

Максимальна кількість балів	Характеристика змісту виконаної роботи	Грамотність	
		Орфографія, пунктуація	Лексична, граматична, стилістична
1-3	Студент будує лише окремі речення; лексика висловлювання дуже бідна. Реквізити документу не витримані.	15-16 і більше	
4-5	Студент будує окремі фрагменти висловлювання; лексика і граматична будова мовлення бідна й одноманітна. Реквізити документу не витримані.	13-14	9-10

6-8	За обсягом робота складає менше половини від норми; висловлювання не є завершеним текстом, хибує на непослідовність викладу, пропуск фрагментів, важливих для розуміння думки; лексика і граматична будова збіднені. Реквізити документу не витримані.	11-12	
9-10	Усне чи письмове висловлювання за обсягом складає дещо більше половини від норми і характеризується уже певною завершеністю, зв'язністю; проте є недоліки за рядом показників (до семи), наприклад: характеризується неповнотою оформлення документу; порушенням послідовності викладу; не розрізняється основна та другорядна інформація; добір слів не завжди вдалий. Реквізити документу витримані, проте допущено упущення чи грубі порушення.	9-10	
11-12	За обсягом робота наближається до норми, у цілому є завершеною, але трапляються недоліки за низкою показників (до шести): роботі властива неточність в оформленні реквізитів документу, бракує єдності стилю, добір слів не завжди вдалий та ін.	7-8	6-8
13-14	За обсягом висловлювання, виклад тексту документу загалом зв'язний, дотримано його реквізити, але робота характеризується недоліками за кількома показниками (до п'яти): помітний нормативні порушення при оформленні документа, добір слів не завжди вдалий, використано граматично неправомірні форми слова чи речення тощо.	5-6	
15-16	Студент самостійно створює достатньо повний, зв'язний текст документа, вдало добираються лексичні засоби, але в роботі є недоліки (до чотирьох), наприклад: неточності у дотриманні реквізитів, порушення послідовності викладу основного змісту документу; допущено орфографічні та синтаксичні помилки.	4-3	4-5
17	Студент самостійно будує послідовний, повний, логічно викладений текст; вдало добирає лексичні засоби, однак припускається окремих недоліків: здебільшого це тощо.	1 + 1 (негруба)	3
18	Студент самостійно будує послідовний, повний текст, урахував всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності тексту; але з обох критеріїв допущено недоліки.	1	2
19	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахував всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота в цілому відзначається багатством словника, точністю слововживання, стилістичною єдністю, граматичною різноманітністю та відповідністю стилістичним нормам, але за одним з критеріїв допущено недолік.	1 (негруба)	1
20	Студент самостійно створює відповідний тип документу (з урахуванням його виду), урахував всі вимоги до виконання завдання, витримано всі реквізити; робота відзначається багатством слововживання, граматичною та стилістичною правильністю. Відсутнє порушення будь-яких мовних норм.		

Орієнтовний перелік типів документів для практичної роботи: автобіографія, акт, анотація, висновок, витяг з протоколу, відгук, відомість, довідка, договір, доповідна записка, звіт, доручення, інструкція, запрошення, заява, звіт, лист, наказ, огляд, оголошення, план, повідомлення електронною поштою (e-mail), пояснювальна записка, пропозиція, протокол, резюме, рецензія, розписка, розпорядження, список, телеграма, телефонограма, трудова угода, угода, характеристика.

Лінгвістичне дослідження у вигляді реферату охоплює зміст декількох тем навчального курсу та передбачає представлення захисту у вигляді презентації Microsoft Office Power Point або карти знань Bubbles.us, що оцінюється в 20 балів. Оцінка з реферату є обов'язковим балом, який враховується при підсумковому оцінюванні навчальних досягнень студентів з навчальної дисципліни. Орієнтовна структура:

- 1) титульний лист;
- 2) зміст;
- 3) вступ - обґрунтовується актуальність теми, формулюються мета та задачі дослідження;
- 4) основна частина - присвячена досліджуваній проблемі і може бути розбита на окремі параграфи;
- 5) висновки - узагальнюються результати і даються практичні рекомендації.;
- 6) додатки;
- 7) список використаних джерел.

Обсяг реферата не повинен перевищувати 20 друкованих сторінок. Критерії оцінювання та шкалу оцінювання подано відповідно у табл. 8.7.

Таблиця 10.7

Критерії оцінювання реферату (лінгвістичного дослідження)

№ з/п	Критерії оцінювання роботи	Максимальна кількість балів за кожним критерієм
1.	Обґрунтування актуальності, правильне і повне формулювання мети, завдань дослідження, розкриття теми дослідження.	2 бали
2.	Складання плану реферату та списку першоджерел.	2 бал
3.	Критичний аналіз суті та змісту першоджерел. Виклад фактів, ідей, результатів досліджень в логічній послідовності. Аналіз сучасного стану дослідження проблеми, розгляд тенденцій подальшого розвитку даного питання.	6 балів
4.	Дотримання правил реферуванням наукових публікацій. Правильне цитування теоретичних джерел, рівень узагальнень і аналізу наукових праць	2 бали
5.	Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, уміння формулювати висновки, пропозиції щодо розв'язання проблеми, визначення перспектив дослідження.	2 бали
6.	Грамотність, логічність і загальний стиль викладу.	2 бали
7.	Дотримання вимог технічного оформлення структурних елементів роботи (титульний аркуш, план, вступ, основна частина, висновки, додатки, список використаних джерел).	2 бали
8.	Захист роботи: уміння усно зробити короткий виклад, дотримання логіки викладу, культура мовлення, доречність використання прикладів, презентації Microsoft Office Power Point або карти знань Bubbles.us	2 балів
Разом		20 балів

**Орієнтовна тематика лінгвістичних досліджень з навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

1. Відомості з історії виникнення документів.
2. Роль культури мовлення у формуванні і вираженні особистості.
3. Літописи часів Київської Русі як перші документи.
4. Роль і значення мови в суспільному житті.
5. Ввічливість — основа етикетного мовлення.
6. Невербальні засоби спілкування.
7. Етикет ділового спілкування.
8. Двомовність і культура мовлення.
9. Мова і професія.
10. Поведінка під час спілкування.
11. Займенник у сфері етикетного мовлення.
12. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомства, згоди, поради, пропозиції, відмови, співчуття, розради, зауваження.
13. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.
14. Усне ділове приватне спілкування.
15. Мовний етикет.
16. Нормативність і правильність мовлення.
17. Функціональні мовні стилі.
18. Писемне ділове спілкування.
19. Етикет листування.
20. Види і жанри публічних виступів.
21. Багатство і бідність нашого словника.
22. Культура – мова – людина.
23. Синтаксис писемного мовлення.
24. Вимоги до складання і оформлення документів.
25. Стандартизація ділового тексту.
26. Культура мовлення під час усного ділового спілкування.
27. Образність. Уміння уявити і розповісти.
28. Управлінська діяльність і діловодство.

11. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності

1) За джерелом інформації:

- *Словесні:* лекція (традиційна, проблемна лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint - презентація, Bubbles.us - карта знань), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.
- *Наочні:* спостереження, ілюстрація, демонстрація.
- *Практичні:* вправи.

2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації: індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.

3) За ступенем самостійності мислення: репродуктивні, пошукові, дослідницькі.

4) За ступенем керування навчальною діяльністю: під керівництвом викладача; самостійна робота студентів: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.

II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальні дискусії; створення ситуації пізнавальної новизни; створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогій тощо).

12. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КУРСУ

- Опорні конспекти лекцій;
- Навчальні посібники;
- Робоча навчальна програма;
- Збірка тестових і контрольних завдань для тематичного (модульного) оцінювання навчальних досягнень студентів;
- Засоби підсумкового контролю (комп'ютерна програма тестування, комплект друкованих завдань для підсумкового контролю).
- Роздавальний матеріал до тем, схеми, таблиці, тестові завдання.
- Перелік основних термінів та понять з дисципліни.
- Питання для самоконтролю за темами.

13. Очікуваний результат

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти зможуть володіти знаннями:

- орфоепічних, орфографічних, лексичних, граматичних, стилістичних норм сучасної української мови;

- етикету ділового спілкування;
- особливостей професійного спілкування;
- основ культури усного та писемного мовлення;
- термінів, професіоналізмів та фразеології майбутнього фаху;
- стилів і типів професійного мовлення;
- класифікації документів; вимог до складання текстів документів.

Аналізувати:

- фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів.

Редагувати:

- словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів.

Складати:

- публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- документи професійного спрямування, спираючись на норми мови.

Добирати:

- літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів;
- синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису;
- пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови;
- методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник, - К.: Арій, 2009.
2. Гриджук О.С. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник – Львів: Магнолія, 2010.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. / З.Мацюк, Н. Станке- вич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2011. – 352 с.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. – 4-те вид. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. – 2-ге вид. – Київ : КНТ : ЦУЛ, 2012 . – 293 с.
7. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдасенко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2011. – 220с.
8. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В.. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. Посібник.– 2-е вид. К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с
9. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. (упор. А.В. Лисенко, Т.К. Ісаєнко, С.М. Дорошенко). – Полтава: ПолтНТУ, 2015. – 280 с.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправл. і доповн. – К. : Алерта, 2013. – 696 с

Додаткова література

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити // За заг. ред. О.Сербенської: Посібник. – Львів: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К., 1991.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів: Світ, 2003.
4. Ботвина Н.Д. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: Артек, 2001.
5. Винницький В.М. Наголос у сучасній українській мові. – К.: Рад. школа, 1984.
6. Волошак М. Неправильно-правильно: Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації. – К., 2000.
7. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові. – К., 2000.
8. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання . – К., 2000.
9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995.
10. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.посібник / Т.Б.Гриценко. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с
11. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навч. посібник // Н.В. Гуйванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська.-Львов:Світ, 2005.
12. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.
13. Загнітко А.П., Данилюк І.Г., Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2007.
14. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. – 8-ме вид., випр.- Х. СПД ФО Співак Т.- К., 2006.
15. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996.
16. Культура української мови: Довідник. – К.: Либідь, 1990.
17. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. – 528 с.
18. Литвин І.В., Литвин С.І. Сучасна українська мова в схемах і таблицях: Навч. посібник. - 2.вид. - К. : А.С.К., 2005.

19. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навч. посіб. – 3-є вид. – К.: Центр навч. літератури, 2004. – 364 с.
20. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком. – К.: Києво-могилянська академія, 2011. – 135с.
21. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с
22. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник, - К.: ВД «Професіонал», 2005.
23. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
24. Оперчук О. Українське ділове мовлення - К., 2004.
25. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради. – К., 2003.
26. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення. – К., 2002.
27. Семенов О. М. Культура наукової української мови: Навч. посібник - К.: «Академвидав», 2010.
28. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник – К.: Знання, 2011.- 212с.
29. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.метод.посібник / М.О.Стахів. – к.:Знання, 2008. – 245с.
30. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: навчальний посібник. – К.: Цент навчальної літератури, 2004. - 216с.
31. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Ділова українська мова: Навч. посібник. – Львів: Вид-во Нац. ун-ту “Львівська політехніка”, 2007. – 140 с.
32. Струганець Л.В. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль: Навчальна книга Богдан, 2000.
33. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини; за ред. В.М. Бріцина. — К.: Довіра, 2007.
34. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови,- К, 2003.
35. Проблеми української термінології // Вісник. - Львів: Національний університет «Львівська політехніка», 2004,- № 503.
36. Томан І. Мистецтво говорити / Пер. з чеської. - К.: Політвидав України, 1989. - 293с.
37. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навч. посібник. – К.: Атака, 2004. – 392 с.
38. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О.А. Лисенко, В.М. Пивоваров, Л.М. Сідак та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.
39. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. - К.: Лібра, 2003
40. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. – К.: Рад. школа, 1984.
41. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щомить (для державних службовців). Навчальний посібник. – К.: Атіка, 2004.
42. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник,- К.: Арій, 2008.
43. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. - К.: Арій, 2010.
44. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення. Навч.посіб. – К.: Алерта, 2011.
45. Шевчук С.В. Службове листування. - К., 1999.
46. Ющук І.П. Українська мова.- К.: Либідь, 2004.

Мовні ресурси в Інтернет-мережі

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www. journ.univ.kiev.ua)
5. Класифікація нормативних документів України.

6. <http://document.org.ua/docs/class.php>
7. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
8. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
9. Мова ділових паперів.- <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
10. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс «Словесник».
<http://www.children.edu-ua.ne>.
11. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
12. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
13. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
14. Словники України «on-line»: http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/
15. Українська мова: Енциклопедія. -<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
16. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
17. Український тезаурус: http://www.geocities.com/hommah_chorny/
18. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
19. Урок української: http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/
20. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
21. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
22. www.linguist.univ.kiev.ua
23. www.mova.info
24. www.vesna.org.ua

Словники

1. Бирик С.П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред. Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1998.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник - довідник. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2005.
3. Бобух Н.М. Словник антонімів поетичної мови: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. // Київський міжнародний ун-т. - К.: ВПЦ КиМУ, 2004.
4. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
5. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т. Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
7. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
8. Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наук. думка, 2003. – 319 с.
9. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 351 с.
10. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми та відтопонімі прикметники). – К.: Довіра, 2001.
11. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
12. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
13. Етимологічний словник української мови: У 7-т. //АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ред. кол. О.С.Мельничук (гол. ред.), І.К.Білодід, В.Т.Коломієць, О.Б.Ткаченко.- Т.1-3.- К.: Наук. думка, 1982-1989.
14. Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С.Я.Єрмоленко (ред.). — К.: Либідь, 2001.
15. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000 слів. - Х.: Фоліо, 2006.
16. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
17. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.: Вища шк., 1975.

18. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз // За ред. В.О. Винника. – К.: Рад. шк., 1985.
19. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів // За ред. В.О.Винника. – К.: Рад. шк., 1988.
20. Кочерган М.П. Словник російсько - українських міжмовних омонімів. — К.: Академія, 1997.
21. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.
22. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). - Львів: ЛРІДУ НАДУ, 2005.
23. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002.
24. Новий орфографічний словник української мови: Граматика в таблицях: 50000 слів // О.А. Амауні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконті, 2005.
25. Новий російсько-український словник-довідник / уклад. С.Я.Єрмоленко та ін.. – вид. 2-е, доп. і вип. - К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
26. Орфографічний словник української мови для школяра. А-Я: Близько 50 000 слів // Н.О.Кошманенко (уклад.). - К.: А.С.К., 2003.
27. Полюга Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. - 2.вид. - К.: Довіра, 2006.
28. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичними таблицями+ короткий правописний коментар: 80000 слів. — Х.: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006.
29. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки //Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка, 1994.
30. Словник символів культури України // За заг. ред. В.П.Коцура, О.І.Потапенка, М.К.Дмитренка. - К.: Міленіум, 2002.
31. Словник антонімів української мови // За ред. Л.С. Паламарчука. – Вид. 2, доп. і випр. – К.: Довіра, 2001.
32. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра, 2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
33. Словник синонімів української мови: В 2 т. // А.А.Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.
34. Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989.
35. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003.
36. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.- 2000.
37. Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. і кер. Н.Данилевська. - К.: Вид-во «Просвіта», 2004.
38. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид.,випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
39. Український правопис. - 8-е вид., стереотипне. - К.: Наук. думка, 2015. – 240 с.
40. Український орфографічний словник: Близько 172 000 слів / Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні НАН України; Український мовно-інформаційний фонд НАН України; за ред. В.Г. Складенка; [уклад.В.В.Чумак та ін.]. – вид.7-ме, перероблене і доповнене. – К.: Довіра, 2008. – 983с.
41. Український орфографічний словник // За ред. В.М.Русанівського. – 5-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2005.
42. Читай і знай!: Довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови. – К.: Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2007. – 197 с.
43. Фразеологічний словник української мови. У 2 книгах. Друге видання.– К.: Наукова думка. – 1999. – Кн. 1, 2.