

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Львівський національний університет ветеринарної медицини та  
біотехнологій імені С.З. Гжицького

Факультет економіки та менеджменту  
Кафедра української та іноземних мов імені Якіма Яреми

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету економіки та  
менеджменту  
доц. Гримак О.Я.

" 26 " 05 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
ОК 6 «Ділова українська мова»

рівень вищої освіти бакалавр  
(назва освітнього рівня)  
галузь знань 07 «Управління та адміністрування»  
(назва галузі знань)  
Спеціальність 073 Менеджмент  
(назва спеціальності)  
освітня програма Менеджмент  
(назва)  
вид дисципліни обов'язкова  
(обов'язкова / за вибором)

Львів – 2022 р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова Українська мова» для студентів ОП «Менеджмент» рівня вищої освіти «бакалавр» спеціальності 073 «Менеджмент»

Укладач:

ст.викладач Ваврін С. І.

Робоча програма розглянута та схвалена на засіданні кафедри української та іноземних мов імені Якіма Яреми

протокол від «20» 04 2022 року № 5

завідувач кафедри української та іноземних мов імені Якіма Яреми

М.В. Подоляк Подоляк М.В.  
(підпис) (прізвище та ініціали)

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності 073 „Менеджмент”

протокол № 6 від «04» 05 2022 р.

Голова НМКС

Л.В. [підпис]  
(підпис, прізвище та ініціали)

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту

протокол № 2 від «25» 05 2022 р.

Голова НМРФ [підпис] доц. Поперечний С. І.  
(підпис, прізвище та ініціали)

Ухвалено вченою радою факультету

протокол № 6 від «26» 05 2022 р.

## 1.Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
<b>Кількість кредитів/годин</b>	4/120	4/120
<b>Усього годин аудиторної роботи</b>	48	14
у т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	-	-
• практичні заняття, год.	48	14
• лабораторні заняття, год.	-	-
семінарські заняття, год.	-	-
<b>Усього годин самостійної роботи</b>	72	106
<b>Вид контролю</b>	залік	залік

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми навчання – 53%

для заочної форми навчання – 15 %

## 2. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

### 2.1.Предмет, мета вивчення навчальної дисципліни

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Мета** навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Здобуті знання з «Української мови (за професійним спрямуванням)» є основою для вивчення наступних навчальних дисциплін: «Бізнес-протокол та етика менеджменту»

### 2.2.Завдання навчальної дисципліни (ЗК, СК (ФК))

Головні завдання вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- сформулювати чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією,
- редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у студентів необхідних компетентностей:

#### - загальні компетентності:

- Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями (ЗК<sub>1</sub>).

– Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК<sub>4</sub>);

### 2.3. Програмні результати навчання (ПРН)

- Вміти спілкуватись українською та іноземними мовами і використовувати їх в професійній діяльності (ПРН<sub>2</sub>).
- Вміти застосовувати основні правила оформлення ділової документації, організувати та контролювати документообіг (ПРН<sub>4</sub>).

### 3. Структура навчальної дисципліни

#### 3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів	Кількість годин											
	денна форма навчання (ДФН)						заочна форма навчання (ЗФН)					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
го		л	п	лаб	інд	с.р		го	л	п	лаб	інд
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b><i>Розділ 1. Мова і суспільство</i></b>												
<b>Тема 1.</b> Мова і суспільство	4	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	2
<b><i>Разом за розділом 1</i></b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b><i>Розділ 2. Культура мови і спілкування</i></b>												
<b>Тема 2.</b> Культура мови і спілкування	4	-	2	-	-	2	2	-	-	-	-	2
<b><i>Разом за розділом 2</i></b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b><i>Розділ 3. Стилїстика</i></b>												
<b>Тема 3.</b> Стилїстика	8	-	6	-	-	2	4	-	2	-	-	2
<b><i>Разом за розділом 3</i></b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>4</b>	<b>-</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>2</b>
<b><i>Розділ 4. Мова документів</i></b>												
<b>Тема 4.</b> Документ як основний вид ділового мовлення	6	-	4	-	-	2	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 5.</b> Документація щодо особового складу	6	-	6	-	-	-	2	-	2	-	-	2
<b>Тема 6.</b> Розпорядчі документи	6	-	6	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 7.</b> Довідково-інформаційні документи	8	-	8	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 8.</b> Обліково-фінансові документи	6	-	6	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 9.</b> Господарсько-договірна документація	4	-	4	-	-	-	4	-	2	-	-	2
<b>Тема 10.</b> Організаційні документи	6	-	4	-	-	2	2	-	-	-	-	-
<b><i>Разом за розділом 4</i></b>	<b>42</b>	<b>-</b>	<b>38</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>4</b>	<b>24</b>	<b>-</b>	<b>12</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
Інша самостійна робота	32	-	-	-	-	32	58	-	-	-	-	58
Усього годин	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>48</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>42</b>	<b>90</b>	<b>-</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>76</b>

### 3.2. Загальні і спеціальні (фахові) компетентності та програмні результати навчання, щозабезпечуються вивченням окремих тем

Теми	Шифри компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти
<b>Тема 1.</b> Мова і суспільство	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 2.</b> Культура мови і спілкування	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 3.</b> Стилїстика	ЗК 4.	ПРН 2.
<b>Тема 4.</b> Документ як основний вид ділового мовлення	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 5.</b> Документація щодо особового складу	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 6.</b> Розпорядчі документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 7.</b> Довідково-інформаційні документи	ЗК 4.	ПРН4.
<b>Тема 8.</b> Обліково-фінансові документи	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 9.</b> Господарсько-договірна документація	ЗК 4.	ПРН 4.
<b>Тема 10.</b> Організаційні документи	ЗК 4.	ПРН 4.

### 3.3. Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1	<p>Мова і суспільство</p> <p>Мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Особливості вивчення державної мови в аграрному ВНЗ.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Мова і професія. Роль і значення мови у суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури.</p>	2	
2	<p>Культура мови і спілкування</p> <p>Поняття про культуру мови. Основні ознаки культури мови.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету. Формули мовного етикету. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Культура та види усного спілкування.</p>	2	
3	<p>Стилїстика</p> <p>Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилїстична диференція сучасної української літературної мови. Загальна характеристика наукового, художнього, публіцистичного, офіційно-ділового, розмовного стилів та їх підстилів. Жанри мовлення.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Офіційно-діловий стиль, його характеристика. Лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділового стилю.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Вибрати з текстів мовні одиниці офіційно-ділового стилю.</p> <p>Відредагувати сталі словосполучення з офіційно-ділового стилю.</p> <p>Дібрати українські відповідники до іншомовних слів.</p>	6	2

4	<p>Документ як основний вид ділового мовлення</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов’язковий елемент документа. Основні вимоги до складання документів. Формуляр документа.</p>	4	2
5	<p>Документи щодо особового складу</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Загальні відомості про документацію з особово-кадрових питань. Реквізити особово-кадрових документів.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання документів з особово-кадрових питань та робота над зразками.</p> <p>Заява.</p> <p>Характеристика.</p> <p>Автобіографія.</p> <p>Резюме.</p> <p>Особовий листок з обліку кадрів.</p> <p>Трудова книжка.</p>	6	2
6	<p>Розпорядчі документи</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Накази (щодо особового складу та організаційні). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання документів та робота над зразками постанов, ухвал, розпоряджень, наказів.</p>	6	2
7	<p>Довідково-інформаційні документи</p> <p>Довідка. Службові записки. Документація колегіальних органів управління. Службове листування. Етикет ділового листування.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Загальні відомості про інформаційні документи. Різновиди інформаційної документації.</p> <p>Реквізити інформаційних документів. Довідково-інформаційні документи у роботі сучасного офісу.</p> <p>Мовні особливості інформаційних документів, вимоги до їх оформлення.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p> <p>Складання інформаційних документів та робота над зразками:</p> <p>Службові листи.</p> <p>Довідка.</p> <p>Звіт.</p> <p>Доповідна і пояснювальна записки.</p> <p>Протокол.</p> <p>Оголошення, запрошення та повідомлення.</p>	8	2
8	<p>Обліково-фінансові документи.</p> <p><i>Питання для обговорення:</i></p> <p>Акт та його реквізити. Вимоги до текстів актів. Таблиця, список, перелік. Розписка, її види та вимоги до складання. Доручення, його види, реквізити.</p> <p><i>Практичні завдання:</i></p>	6	2

	Робота над зразками обліково-фінансових документів. Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах Акт та його реквізити. Вимоги до актів. Таблиця, список, перелік. Розписка, її види та вимоги до складання. Доручення, його види, реквізити. Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.		
9	Господарсько-договірні документація <i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про господарсько-договірні документи. Реквізити господарсько-договірних документів. Договір та його реквізити. Типи договорів. Трудова угода, її реквізити, контракт. Структура тексту контракту. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками різних видів договорів (купівлі-продажу, оренди, позики, закупівлі сільськогосподарської продукції, підяду та ін.). Складання договорів між фізичними та юридичними особами Трудова угода. Контракт.	4	2
10	Організаційні документи <i>Питання для обговорення:</i> Особливості функціонування організаційних документів. Типові та індивідуальні документи. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками організаційних документів. Складання посадової інструкції на основі типової.	4	-
	<b>Усього годин</b>	<b>48</b>	<b>14</b>

### 3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та короткий зміст за навчальною програмою	Кількість годин	
		ДФН	ЗФН
1.	Мова та її функції. Мова і національна картина світу (Базова література №9 ст.5)	4	4
2.	Мова і держава. Поняття державної мови. Мовна політика (Базова література №9 ст.7)	4	4
3.	Мистецтво публічного виступу (Базова література №9 ст.78)	6	6
4.	Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку (Базова література №1 ст.22)	4	4
5.	Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення (Базова література №8 ст.81)	2	4
6.	Мовна культура ділових паперів (Базова література №9 ст.11)	4	4
7.	Поняття культури. Типи культур. Національна мова як елемент бізнес-культури (Базова література №1 ст.32)	4	4
8.	Невербальні засоби ділової комунікації (Базова література №2 ст.27)	2	4
9.	Соціально-психологічні основи ділової взаємодії (Базова література №2 ст.31)	4	4
10.	Неформальна документація. Правила написання (Базова література №9 ст.29)	4	4
N	Інша самостійна робота (підготовка до навчальних занять та контрольних заходів)	<b>34</b>	<b>64</b>
	<b>Усього годин</b>	<b>72</b>	<b>106</b>



#### 4. Індивідуальні завдання

Виконання індивідуального навчально-дослідного завдання з посібника: Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. – Львів, 2018. – 244 с. (оцінюється в 30 балів).

#### 5. Методи навчання

Основними методами навчання є індуктивний, дедуктивний, свідомо-зіставний, імітаційний. За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються методи: проблемний, частково-пошуковий, дослідницький.

Системність, послідовність, доступність, практичність, диференціація навчального матеріалу є основними принципами навчання.

#### 6. Методи контролю

Система оцінювання знань, вмінь і навичок студентів передбачає оцінювання всіх форм вивчення дисципліни.

Перевірку й оцінювання знань студентів викладач проводить у наступних формах:

1. Оцінювання роботи студентів під час практичних занять.
2. Оцінювання виконання індивідуального завдання.
3. Оцінювання засвоєння питань для самостійного опрацювання.
4. Проведення поточного контролю.

Проведення підсумкового контролю у вигляді заліку.

#### 7. Критерії оцінювання

##### *7.1. Контроль успішності студентів денної форми навчання*

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю.

**Максимальна кількість балів** за засвоєння дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», яку може отримати студент протягом семестру за всі види навчальної роботи, становить 100 балів. Зміст навчальної дисципліни в семестрі містить 4 розділи.

100 максимальних семестрових балів розподіляються у семестрі у такому співвідношенні: **100 (ПК) = 100**,

де **100 (ПК)** – 100 максимальних балів з поточного контролю, які може набрати студент за семестр.

$$\text{ПК} = 100 \cdot \text{САЗ} / 5 = 20 \cdot \text{САЗ}$$

За підсумками семестрового контролю в залікову відомість студентів у графі «за національною шкалою» виставляється оцінка «зараховано/не зараховано».

Переведення підсумкових рейтингових оцінок з дисципліни, виражених у балах за 100-бальною шкалою, у оцінки за національною шкалою та шкалою

ECTS здійснюється відповідно до таблиці 1 і заноситься в додаток до диплому фахівця.

Таблиця 1

**Шкала оцінювання успішності студентів**

За 100-бальною шкалою	За національною шкалою		За шкалою ECTS
	Екзамен	Залік	
90-100	Відмінно	Зараховано	A
82-89	Добре		B
74-81			C
64-73	Задовільно		D
60-63			E
35-59	Незадовільно (незараховано) з можливістю повторного складання		FX
0-34	Незадовільно (незараховано) з обов'язковим повторним вивченням дисципліни		F

**7.2. Контроль успішності студентів заочної форми навчання**

Успішність студента оцінюється шляхом проведення поточного та підсумкового контролю (залікового контролю). Максимальна кількість балів з навчальної дисципліни, яку може отримати студент протягом семестру, становить 100.

Дані про успішність студента заносяться викладачами у «Журнал обліку відвідування занять та контролю успішності студентів», «Залікову відомість».

У зв'язку з тим, що для студентів заочної форми навчання співвідношення обсягу годин, відведених на аудиторні заняття та самостійну роботу, має значні відмінності від денної форми (для кожної дисципліни визначається навчальною та робочою програмами), відповідно є відмінності у розподілі балів для дисциплін та критеріїв оцінювання.

**Розподіл балів для дисциплін, які завершуються заліком:**

$$30 \text{ (ПК)} + 70 \text{ (ТСР)} = 100$$

Семестр	Поточний контроль	Тематична с/р	Сумарна оцінка
1	30	70	100

30(ПК) – 30 максимальних балів з поточного контролю (ПК), які може набрати студент під час настановчої сесії.

70(ТСР) – бали за виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період за програмою. Тематична самостійна робота — це завершена теоретична чи практична робота в межах навчальної дисципліни, яка виконується на основі знань, умінь і навичок, здобутих у процесі опрацювання тем, винесених на самостійне вивчення у міжсесійний період та охоплює зміст навчального курсу в цілому.

Максимальна оцінка за виконання тематичної самостійної роботи становить 70 балів.

### **8. Навчально-методичне забезпечення**

1. Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. – Львів, 2019. – 244 с.
2. Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Методична розробка для самостійної роботи та контрольні роботи для студентів. – Львів, 2019. – 85 с.

### **9. Рекомендована література**

#### **Базова**

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 16.07.2019 р. № 2704-VIII.
2. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Горбул О.Д., Галузинська Л.І., Ситнік Т.І., Яременко С.А. Ділова українська мова: навч. посіб. / за ред. О.Д. Горбула. Київ : Знання, 2002. 226 с.
4. Зубков М. Сучасна українська ділова мова : підручник. Харків : Весна, 2011. 400 с.
5. Кочан І. М., Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ, 2008.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ, 2012.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахового мовлення: навч. посібник. Київ : Академія, 2007. 317с.
8. Погиба Л., Грибіниченко Т., Голіченко Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 350 с.
9. Шевчук С.В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., випр. і допов. Київ: Алерта, 2011. 694 с.

#### **Допоміжна**

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ: Видавництво Даринка, 2019.
2. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посібник / За заг. ред. Олександри Сербенської. Львів: Априорі, 2017.
3. Голубець М. На захист рідної мови й культури мовлення. Львів : Компанія “Манускрипт”, 2011. 55 с.
4. Грушевський М.С. Про українську мову і українську школу. Київ, 1992.
5. Караванський С. Секрети української мови. 2-ге вид., розширене. Львів, 2009. 343 с.
6. Культура фахового мовлення: навч. посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХІХ, 2011. 528 с.
7. Масенко Л. Суржик: між мовою і язиком. Київ : Вид. дім “Києво-Могилянська академія”, 2011. 135 с.

8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2013. 352 с.
9. Огієнко І. Історія української літературної мови. Київ : Наша культура і наука, 2004. 436 с.
10. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 2008. 240 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: зб. тестових завдань / укладачі: З. Мацюк, Д. Мазурик, Н. Станкевич та ін.; за заг. ред. проф. І. Кочан. Львів: ЛНУ ім. Івана Франка, 2015.
12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

#### **Довідкова:**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 170 тис. слів / уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ : Ірпінь : ВТФ „Перун”, 2003. 1440 с
2. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2003. 320 с.
3. Гринчишин Д. Г., Капелюшний А. О., Сербенська О. А., Терлак З. М. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2004. 367 с.
4. Калашник В. С., Колоїд Ж. В. Українсько-російські паралелі: Труднощі перекладу. Харків : Прапор, 2003. 112 с.
5. Нове в українській лексиці : словник-довідник / уклад. Д. Мазурик. Львів : Світ, 2002. 130 с.
6. Словник іншомовних слів / уклад. С. Морозов, Л. Шкарапута. Київ : Наукова думка, 2000. 680 с.
7. Словник українських синонімів і антонімів / уклад. Л. Полюга. Київ : Довіра, 2007. 576 с.
8. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. К., 2019.
9. Український орфографічний словник : близько 143 тис. слів. / укл. : В. В. Чумак, І. В. Шевченко, Г. М. Ярун ; за ред. В. Г. Складенка. 7-ме вид., переробл. і допов. Київ : Довіра, 2008. 983 с.

### **10. Інформаційні ресурси**

1. CyberMova - Ресурси і програми для письмової та усної української мови  
Офіційний сайт URL: [http://cybermova.com/index\\_ua.htm](http://cybermova.com/index_ua.htm) (дата звернення 15.06.2019).
2. Mova.info. Лінгвістичний портал. Офіційний сайт URL: <http://www.mova.info/> (дата звернення 15.06.2019).  
Довідник з української мови. Офіційний сайт URL: <http://javot.net/mova/glav.htm> (дата звернення 18.06.2019).
3. Розум.org.ua. Швидкий доступ до знань. Офіційний сайт URL: <http://www.rozum.org.ua/> (дата звернення 18.06.2019).
4. Розум.org.ua. Швидкий доступ до знань. Офіційний сайт URL: <http://www.rozum.org.ua/> (дата звернення 19.06.2019).

