

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

Голова навчально-методичної комісії
спеціальності 051 «Економіка»
П. М. Музика
“ 25 ” 08 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОКІ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	051 «Економіка»
Освітня програма	«Економіка підприємства»
Вид дисципліни	обов'язкова

Львів – 2020 р

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за освітньо-професійною програмою «Економіка підприємства» спеціальності 051 – «Економіка».

Укладач - старший викладач Конопленко Н.А.

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

Протокол № 1 від «18» 08 2010 року

Завідувач кафедри української та

іноземних мов імені Я. Яреми



Подоляк М.В.

Погоджено навчально-методичною комісією спеціальності 051 «Економіка»

Протокол № 5 від «25» 08 2010 р.

Голова навчально-методичної комісії

спеціальності «Економіка»



Музика П.М.

Схвалено рішенням навчально-методичної ради факультету економіки та менеджменту

Протокол № 3 від «25» серпня 2010 р.

Голова ради



Поперечний С.І.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Всього годин	
	Денна форма здобуття освіти	Заочна форма здобуття освіти
Кількість кредитів/годин	4/120	4/120
Усього годин аудиторної роботи	48	14
в т.ч.:		
• лекційні заняття, год.	32	6
• практичні заняття, год.	16	8
• лабораторні заняття, год.		
семінарські заняття, год.		
Усього годин самостійної роботи	72	106
Форма контролю	Залік	Залік

Примітка.

Частка аудиторного навчального часу студента у відсотковому вимірі:

для денної форми здобуття освіти – 40;

для заочної форми здобуття освіти – 12.

2. ПРЕДМЕТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1. Предмет, мета та завдання навчальної дисципліни

Предметом вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери

Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – підготувати майбутніх фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах, сформувати професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Завданням навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є забезпечення лінгвістичної освіти студентів, а саме формування вмінь і навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок усного і писемного мовлення, навичок оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

2.2. Загальні і спеціальні (фахові) компетентності та програмні результати навчання.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування у здобувачів вищої освіти необхідних компетентностей.

Загальні компетентності:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях (ЗК₄);

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК₅);
- навички використання інформаційних і комунікаційних технологій (ЗК₇);
- навички міжособистісної взаємодії (ЗК₁₂).

Спеціальні (фахові) компетентності:

- здатність аналізувати та розв'язувати завдання у сфері економічних та соціально-трудова відносин (СК₈);
- здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів (СК₁₀).

2.3. Програмні результати навчання (Р)

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен бути здатним продемонструвати такі результати навчання:

- знати та використовувати економічну термінологію, пояснювати базові концепції мікро- та макроекономіки (Р₃);
- використовувати професійну аргументацію для донесення інформації, ідей, проблем та способів їх вирішення для фахівців і нефахівців у сфері економічної діяльності (Р₆);
- демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні (Р₁₅);
- вміти використовувати дані, надавати аргументацію, критично оцінювати логіку та формувати висновки з наукових та аналітичних текстів з економіки (Р₁₆);
- використовувати інформаційні та комунікаційні технології для вирішення соціально-економічних завдань, підготовки та представлення аналітичних звітів (Р₁₉);
- оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами (Р₂₀);
- показувати навички самостійної роботи, демонструвати критичне, креативне, самокритичне мислення (Р₂₃).

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

3.1. Розподіл навчальних занять за розділами дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма здобуття освіти (ДФЗО)						Заочна форма здобуття освіти (ЗФЗО)					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<i>Розділ 1. Мова і суспільство</i>												
Тема 1. Мова і суспільство	10	4	-	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Разом за розділом 1	10	4	-	-	-	6	10	1	-	-	-	9
<i>Розділ 2. Культура мови і спілкування</i>												
Тема 2. Культура мови і спілкування	10	4	-	-	-	6	10	1	-	-	-	9
Разом за розділом 2	10	4	-	-	-	6	10	1	-	-	-	9
<i>Розділ 3. Стилїстика</i>												
Тема 3. Стилїстика	12	4	2	-	-	6	12	1	1	-	-	10
Разом за розділом 3	12	4	2	-	-	6	12	1	1	-	-	10
<i>Розділ 4. Мова документів</i>												
Тема 4. Документація щодо особового складу	12	4	2	-	-	6	12	-	2	-	-	10
Тема 5. Розпорядчі документи	12	4	2	-	-	6	12	1	2	-	-	9
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	12	4	2	-	-	6	12	-	1	-	-	11
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	12	4	2	-	-	6	12	1	1	-	-	10

Тема 8. Обліково-фінансові документи	12	4	2	-	-	6	12	1	1	-	-	10
Тема 9. Господарсько-договірна документація	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Тема 10. Організаційні документи	8	-	2	-	-	6	8	-	-	-	-	8
Разом за розділом 4	76	20	14	-	-	42	76	3	9	-	-	64
Інші види самостійної роботи	12	-	-	-	-	12	12	-	-	-	-	12
Усього годин	120	32	16	-	-	72	120	6	8	-	-	106

3.1.1. Загальні і спеціальні (фахові) компетентності (фахові) компетентності та програмні результати навчання, що забезпечуються вивченням окремих тем

Теми	Шифри компетентностей, якими повинен оволодіти здобувач вищої освіти	Шифри програмних результатів навчання здобувача вищої освіти
Тема 1. Мова і суспільство	ЗК7; ЗК12; СК8.	P20; P23.
Тема 2. Культура мови і спілкування	ЗК5; ЗК7; ЗК12; СК8.	P3, P6, P19, P20; P23.
Тема 3. Стилїстика	ЗК5; СК8.	P3, P15; P23.
Тема 4. Документація щодо особового складу	ЗК4; СК8; СК10.	P3, P15; P23.
Тема 5. Розпорядчі документи	ЗК4; СК8; СК10.	P3, P15; P23.
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	ЗК4; СК8; СК10.	P16, P19; P23.
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	ЗК5; СК8; СК10.	P16, P19; P23.
Тема 8. Обліково-фінансові документи	ЗК4; СК8; СК10.	P3, P19; P23.
Тема 9. Господарсько-договірна документація	ЗК4; СК8; СК10.	P3, P15; P23.
Тема 10. Організаційні документи	ЗК4; СК8; СК10.	P3, P15; P23.

3.2. Лекційні заняття

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Тема: Мова і суспільство Мета і завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Особливості вивчення державної мови в аграрному ВНЗ. 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.	4	1
2	Тема: Культура мови і спілкування Поняття про культуру мови. Основні ознаки культури мови. Мовний етикет. Вимоги до мовного етикету. Формули мовного етикету. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Культура та види усного спілкування.	4	1
3	Тема: Стилїстика Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилїстична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика наукового, художнього, публіцистичного, офіційно-ділового, розмовного стилів та їх підстилїв. Жанри мовлення.	4	1
4	Тема: Документація щодо особового складу Документ – основна одиниця офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит як обов'язковий елемент документа. Основні вимоги до складання документів. Формуляр документа. Заява. Типи заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Трудова книжка. Вимоги до написання.	4	-
5	Тема: Розпорядчі документи Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Накази (щодо особового складу та організаційні). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах.	4	1
6	Тема: Довідково-інформаційні документи Службові записки. Документація колегіальних органів управління. Службове листування. Етикет ділового листування.	4	-
7	Тема: Довідково-інформаційні документи Анотація. Відгук. Рецензія. Висновок. Довідка. Огляд. Звіт. Оголошення. Запрошення.	4	1

8	Тема: Обліково-фінансові документи 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. Договір та його реквізити. Типи договорів. Трудова угода, її реквізити, контракт. Структура тексту контракту.	4	1
Усього годин		32	6

3.3. Практичні (лабораторні, семінарські) заняття

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Тема: Стилїстика <i>Питання для обговорення:</i> Офіційно-діловий стиль, його характеристика. Лексико-фразеологічні, морфологічні, синтаксичні одиниці офіційно-ділового стилю. <i>Практичні завдання:</i> Вибрати з текстів мовні одиниці офіційно-ділового стилю. Відредагувати сталі словосполучення з офіційно-ділового стилю. Дібрати українські відповідники до іншомовних слів.	2	1
2	Тема: Документація щодо особового складу <i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про документацію з особово-кадрових питань. Реквізити особово-кадрових документів. <i>Практичні завдання:</i> Складання документів з особово-кадрових питань та робота над зразками. Заява. Характеристика. Автобіографія. Резюме. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.	2	2

3	<p>Тема: Розпорядчі документи <i>Питання для обговорення:</i> Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва. Постанова. Ухвала. Розпорядження. Накази (щодо особового складу та організаційні). Особливості побудови тексту в розпорядчих документах. <i>Практичні завдання:</i> Складання документів та робота над зразками постанов, ухвал, розпоряджень, наказів.</p>	2	2
4	<p>Тема: Довідково-інформаційні документи <i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про інформаційні документи. Різновиди інформаційної документації. Реквізити інформаційних документів. <i>Практичні завдання:</i> Складання інформаційних документів та робота над зразками. Службові листи. Види службових листів. Оформлення адреси. Доповідна і пояснювальна записки.</p>	2	1
5	<p>Тема: Довідково-інформаційні документи <i>Питання для обговорення:</i> Довідково-інформаційні документи у роботі сучасного офісу Мовні особливості інформаційних документів, вимоги до їх оформлення. <i>Практичні завдання:</i> Складання інформаційних документів та робота над зразками. Довідка. Звіт. Протокол. Оголошення, запрошення та повідомлення</p>	2	1
6	<p>Тема: Обліково-фінансові документи <i>Питання для обговорення:</i> Акт та його реквізити. Вимоги до текстів актів. Таблиця, список, перелік. Розписка, її види та вимоги до складання. Доручення, його види, реквізити. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками обліково-фінансових документів. Типові мовні звороти, що вживаються в обліково-фінансових документах.</p>	2	1

7	<p>Тема: Господарсько-договірна документація <i>Питання для обговорення:</i> Загальні відомості про господарсько-договірні документи. Реквізити господарсько-договірних документів. <i>Практичні завдання:</i> Робота над зразками різних видів договорів (купівлі-продажу, оренди, позики, закупівлі сільськогосподарської продукції, підряду та ін.). Складання договорів між фізичними та юридичними особами Трудова угода. Контракт.</p>	2	-
8	<p>Тема: 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.</p>	2	-
Усього годин		16	8

3.4. Самостійна робота

№ з/п	Назви тем та їх короткий зміст	Кількість годин	
		ДФЗО	ЗФЗО
1	Тема: Мова і суспільство Мова та її функції. Мова і національна картина світу	6	9
2	Тема: Культура мови і спілкування Мова і держава. Поняття державної мови. Мовна політика	6	9
3	Тема: Стилїстика Мистецтво публічного виступу	6	10
4	Тема: Документація щодо особового складу Сучасна українська ділова мова: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку	6	10
5	Тема: Розпорядчі документи Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення	6	9
6	Тема: Довідково-інформаційні документи Мовна культура ділових паперів	6	11
7	Тема: Довідково-інформаційні документи Поняття культури. Типи культур. Національна мова як елемент бізнес-культури	6	10

8	Тема: Обліково-фінансові документи Невербальні засоби ділової комунікації	6	10
9	Тема: Господарсько-договірні документації Соціально-психологічні основи ділової взаємодії	6	8
10	Тема: Організаційні документи Культура телефонного діалогу	6	8
Підготовка до навчальних занять та контрольних заходів		12	12
Усього годин		72	106

4. Індивідуальні завдання

З метою покращення успішності здобувачів вищої освіти та підвищення його балів за поточний контроль, протягом семестру їм може додатково надаватися індивідуальне завдання (написання реферату і виконання описових завдань) з таких тем:

Теми рефератів:

Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.

Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.

Риторика і мистецтво презентації.

Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

Невербальні засоби спілкування.

Гендерні аспекти спілкування.

Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.

Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

Анотування і реферування наукових текстів.

Сучасні технології паблік рілейшнз.

Труднощі української словозміни та словопоєднання.

Мовні засоби переконання.

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості нейролінгвістичного програмування.

Особливості текстів кадрово-контрактних документів.

Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.

Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

Термінологія обраного фаху.

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 здійснюється відповідно до вимог програми дисципліни та «Про впровадження кредитно-модульної системи організації навчального процесу», а також наказу ректора Львівського національного університету ветеринарної медицини та біотехнологій імені С.З.Гжицького за №42 «Про введення в дію «Тимчасового положення про кредитно-модульну систему організації навчального процесу».

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Рекомендується застосовувати такі засоби діагностики рівня знань, умінь та навичок студентів: усне опитування матеріалу, виконання практичних вправ з чітким аналізом, оцінка активності студента у процесі занять, внесених пропозицій, оригінальних рішень, уточнень і визначень, доповнень попередніх відповідей тощо; комбіноване та письмове фронтальне опитування, зокрема розв'язування ситуаційних завдань чи фронтальний стандартизований контроль за картками, тестами протягом 10-15 хв. Необхідно пам'ятати, що лише комплексне їх застосування дає можливість регулярно та об'єктивно виявляти динаміку формування системи знань, умінь та навичок студентів. Підсумкова оцінка виставляється на основі результатів проміжних форм контролю знань студентів, враховуючи показники самостійної роботи. Підсумковий контроль засвоєння модуля здійснюється по завершенні його вивчення. Оцінка засвоєння проводиться на підсумковому модульному контрольному занятті у вигляді письмового опитування.

7. Критерії оцінювання результатів навчання

7.1. Денна форма

Поточний контроль проводиться у формі усного опитування та письмового експрес-контролю на практичних заняттях, виступів студентів при обговоренні питань на семінарських заняттях, комп'ютерного тестування.

Критерії поточного оцінювання знань студентів

Оцінка	Критерії оцінювання
1	2
5 ("відмінно")	Студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних/розрахункових завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов'язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі завдання. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами і відомостями.
4 ("добре")	Студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов'язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових/тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.
3 ("задовільно")	Студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки.
2 ("незадовільно")	Студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності, правильно вирішив окремі розрахункові/тестові завдання. Безсистемне відділення випадкових ознак вивченого; невміння робити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.

Оцінювання здійснюється за 100 – бальною шкалою, національною 4 – бальною шкалою та шкалою ECTS.

Шкали оцінювання успішності студентів

100 – бальна шкала	Національна шкала	Шкала ECTS
90 - 100	Зараховано	A
82 - 89		B
74 - 81		C
64 - 73		D
60 - 63		E
35 – 59	Незараховано з можливістю повторного складання екзамену	FX
0 - 34	Незараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	F

Підсумкова оцінка (ПК) за 100 – бальною шкалою визначається на основі проведення поточного. В кінці семестру обчислюється середнє арифметичне значення (САЗ) усіх отриманих студентом оцінок з наступним переведенням його у 100 – бальну шкалу за формулою:

$$ПК = \frac{100 \times САЗ}{5} = 20 \times САЗ.$$

Бал з поточного контролю може бути змінений за рахунок заохочувальних балів:

студентам, які не мають пропусків занять протягом семестру (додається 2 бали);

за участь в університетських студентських олімпіадах, наукових конференціях (додається 2 бали), на міжвузівському рівні (додається 5 балів);

за інші види навчально-дослідної роботи бали додаються за рішенням кафедри.

7.2. Заочна форма

Розподіл максимальних 100 балів для підсумкового семестрового оцінювання студентів, що навчаються за **заочною** формою здійснюється наступним чином:

за результатами поточного оцінювання – 30 балів;

за результатами виконання тематичної самостійної роботи у міжсесійний період – 70 балів.

Для переведення середнього балу поточного контролю за чотирибальною шкалою у оцінку за 30 – бальною шкалою використовується формула:

$$ПО = \frac{СБПК \times 30}{5},$$

де ПО - результати поточного оцінювання за 30 – бальною шкалою;

СБПК - середній бал поточного оцінювання за чотирибальною шкалою.

Для виконання тематичної самостійної роботи розробляються методичні вказівки, які містять програму дисципліни; основні положення, акценти, рекомендації щодо вивчення кожної теми; рекомендовану літературу до кожної теми, запитання для самоконтролю чи тестові завдання з тем.

8. Методичне забезпечення

1. Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для самостійної роботи студентів / О.Є.Смолінська, С.І.Ваврін. Львів, 2010. 244 с.
2. Смолінська О.Є., Ваврін С.І. Українська мова за професійним спрямуванням: методична розробка для самостійної роботи та контрольні роботи для студентів факультету заочної освіти. Львів, 2008. 85 с.
3. Конопленко Н.А. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації для самостійної роботи та контрольні роботи для студентів спеціальності «Економіка». Львів, 2020. 74 с.

9. Рекомендована література

Базова

1. Гінзбург М.Д. Українська ділова і фахова мова: навчальний посібник. К., 2019. 672 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К., 2019. 624 с.
3. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К., 2019. 296 с.
4. Тетерчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ, 2019. 186 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта. 640 с.

Допоміжна

1. Авраменко О., Тищенко О. Українська мова. Правопис у таблицях, тестові завдання. Враховуючи новий правопис. К.: Книголав. 2020. 200с.
2. Кацавець Р. Ділова українська мова за новим українським правописом: навчальний посібник. К.: Алерта, 2020. 306 с.
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів / І.Зайцева, О.Калина та ін. К. 2019. 396 с.

Довідкова

1. Зубець Н.О. Коментар до нової редакції Українського правопису: навч.посібник. Запоріжжя: ЗЦППКК, 2020. 23 с.
2. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова (Правопис 2019 р.). К.: Рідна мова. 2020. 448 с.
3. Українська мова і європейський лінгвокультурний контекст: Збірник наукових праць. – К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2019. – 360 с.

4. Українська мова. Тлумачний словотвірний словник новітніх запозичень, складних слів, словосполучень та аббревіатур / Коробова І. К., 2019. 503 с.
5. Хворостяний І. Українська мова: лайфхаки. К.: Ранок, 2020. 288 с.

13. Інформаційні ресурси

Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. URL: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [URL: <http://sum.in.ua/>

Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>

Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bloteki1/elektronn-b-bl-oteki/>