

**МІНІСТЕРСТВО ВНУТРІШНІХ СПРАВ УКРАЇНИ  
ДОНЕЦЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ВНУТРІШНІХ СПРАВ  
КРИВОРІЗЬКИЙ НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ**

**ФАКУЛЬТЕТ № 2  
(факультет підготовки фахівців права та правоохоронної діяльності)**

**Кафедра цивільного та господарського права**

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»**

Галузь знань                    26 Цивільна безпека  
Спеціальність                262 Правоохоронна діяльність  
Освітній рівень                перший (бакалаврський)  
Освітньо-професійна програма    Правоохоронна діяльність  
Шифр за ОПП:    ОК 2

Мова навчання : українська

**Кривий Ріг – 2024 рік**

Розробник:

**ЗІНЧЕНКО Вікторія**, доцент кафедри цивільного та господарського права,  
к.пед.н., доцент

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри цивільного та господарського права факультету №2 КННІ ДонДУВС  
Протокол №2 від 02.09.2024 р.

Завідувач кафедри



**Ганна УСТИНОВА-БОЙЧЕНКО**

Робочу програму погоджено з керівником робочої групи, гарантом освітньо-професійної програми «Правоохоронна діяльність»

Керівник робочої групи,  
гарант освітньо-професійної програми  
02.09.2024 р.



**Тимур ЛОСКУТОВ**

**Лист оновлення та перезатвердження  
робочої програми навчальної дисципліни**

Навчальний рік	Дата засідання кафедри – розробника РПНД	Номер протоколу	Підпис завідувача

## 1. ВСТУП

### 1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Статус навчальної дисципліни	обов'язкова	
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	
Рік підготовки:	1-ий	1-ий
Семестр:	1-ий	1-ий
Кількість кредитів ЄКТС / годин	3 / 90	
Модулів:	1	
Змістових модулів:	2	
Лекції:	4	2
Семінарські:	–	–
Практичні:	36	10
Самостійна робота:	50	78
Індивідуальні завдання (курсова робота):	не передбачено	
Підсумковий семестровий контроль	екзамен	

### 1.2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** формування необхідної комунікативної спроможності у сфері правоохоронної діяльності в усній і письмовій формах, навичок і вмінь практичного володіння мовою для розв'язання складних спеціалізованих задач і практичних проблем правоохоронної діяльності, надавати кваліфіковані висновки державною мовою у конкретних ситуаціях правоохоронної діяльності; засвоєння юридичної лексики різних видів мовленнєвої діяльності.

**Завдання:** поглиблення знань здобувачів/здобувачок вищої освіти з сучасної української літературної мови; повторення основних норм сучасної української мови; вироблення стійких навичок правильного й комунікативно виправданого вживання мовних засобів у фаховому мовленні; виховання поваги до української мови.

### 1.3. Передумови для вивчення навчальної дисципліни

**Пререквізити навчальної дисципліни:** вихідна.

**Постреквізити навчальної дисципліни:** юридичне документознавство.

## 2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ДИСЦИПЛІНОЮ

Результати навчання дисципліни	Програмні результати навчання				
	PH 2	PH 3	PH 5	PH 6	PH 7
Знати норми сучасної української літературної мови; основні типи помилок, що виникають під час складання зв'язних висловлювань фахового спрямування; найважливішу навчально-довідкову літературу з фахового мовлення.	+			+	+
Вміти дотримуючись норм сучасної української літературної мови, складати професійні тексти; використовуючи принципи професійного спілкування на рівні сучасної української літературної мови.	+		+		
Вміти здійснювати спілкування з учасниками трудового процесу; у виробничих умовах, працюючи з джерелами фахової інформації, здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови		+		+	+
Вміти доречно використовувати мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження; перекладати, уникаючи явища інтерференції, тексти фахової орієнтації	+	+	+	+	
Знати загальноживану та професійно орієнтовану лексику; знати нормативну граматику української мови, яка охоплює основні правила морфології та синтаксису	+	+	+		+
Знати особливості мовленнєвого етикету та практики ділового спілкування	+	+			+
Знати лексико-граматичні і стилістичні особливості різних категорій юридичної документації	+		+		
Вміти брати участь в усному (диспут, обговорення) та письмовому (проект, пропозиція) спілкуванні українською мовою у професійній сфері	+		+		+
Вміти підготувати письмове або усне повідомлення на професійно орієнтовану тему (виступ, анотація, резюме тощо)		+	+		+
Демонструвати знання та розуміння суті новітньої фахової інформації з українських джерел	+	+		+	
Вміти порівнювати інформацію з професійної сфери та висловлювати своє бачення до вирішення питання	+	+		+	
Використовуючи знання з ділової української мови, організувати нагляд (контроль) за додержанням вимог законодавства у сфері	+	+			+

правоохоронної діяльності					
Вміти самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати правову інформацію з різних джерел оперуючи державною мовою	+	+	+		
Знати юридичну лексику й визначати належні та придатні для юридичного аналізу факти	+	+		+	
Знати й вміти використовувати технічні прилади та спеціальні засоби, інформаційно-пошукові системи та бази даних вільно послуговуючись національною мовою	+			+	+

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усьо го	у тому числі					усьо го	у тому числі				
		л	пс	л	інд	с р		л	пс	л	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	2			2	6					6
Тема 2. Основи культури української мови	6		2			4	6					6
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2			2	6					6
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4	6		2			4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	6		4			2	6					6
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6		2			4	6					6
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	6		2			4	6					6
Разом за змістовим модулем 2	40	2	16			22	42		2			40
<b>Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікації як складова фахової діяльності</b>												
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2			2	6	2	2			2

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	8		4			4	6		2			4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	6		2			4	6		2			4
Тема 11. Етикет службового листування	6		2			4	6		2			4
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні. Воєнна термінологія	6		2			4	6					6
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6		2			4	6					6
Тема 14. Оформлювання результатів наукової діяльності: анотування, реферування, бібліографія, реферат, стаття	6		2			4	6					6
Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6		4			2	6					6
Разом за змістовим модулем 2	50	2	20			28	48	2	8			38
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>36</b>			<b>50</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>10</b>			<b>78</b>

#### 4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

##### Змістовий модуль № 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

**Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.** Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція в правоохоронній діяльності. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

**Тема 2. Основи культури української мови.** Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця правоохоронної діяльності. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-

ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.** Спілкування і комунікація у сфері правоохоронної діяльності. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

**Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Тема 6. Культура усного фахового спілкування.** Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування працівників правоохоронної діяльності. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

**Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.** Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення, необхідних для розуміння природи, функцій та системи правоохоронної діяльності та права, а також механізму правового регулювання суспільних відносин. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

## **Змістовий модуль № 2. ПРОФЕСІЙНА ТА НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

**Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів правоохоронних органів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.** Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 10. Довідково-інформаційні документи.** Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

**Тема 11. Етикет службового листування.** Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

**Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Воєнна термінологія.** Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху (працівників правоохоронних органів). Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

**Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.** Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 14. Оформлювання результатів наукової діяльності: анотування, реферування, бібліографія, реферат, стаття.** Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.** Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## **5. ПОРЯДОК ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ**

### **5.1. Методи навчання**

Під час проведення навчальних занять можуть застосовуватися такі методи:

- словесні методи навчання;
- наочні методи навчання;
- практичні методи навчання;
- проблемно-пошукові методи навчання;
- активні методи навчання, у тому числі з використанням поліцейських квестів.

### **5.2. Оцінювання якості знань на денній формі навчання**

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти на денній формі навчання здійснюється за уніфікованою системою.



Система передбачає:

	Поточний контроль		Підсумковий контроль
	Аудиторна робота	Самостійна робота	Екзамен
	40	20	40
<b>Усього за навчальну дисципліну</b>	<b>100</b>		

Для денної форми навчання поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр за аудиторну роботу}} * 8 =$$

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для денної форми навчання складає 8, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку (40/5=8).

Розподіл 20 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

Результати підсумкового контролю перераховуються в національну шкалу та шкалу оцінювання ECTS.

### 5.3. Оцінювання якості знань на заочній формі навчання

Оцінювання знань здобувачів вищої освіти на заочній формі навчання Інституту здійснюється за уніфікованою системою.

Система передбачає:

	Поточний контроль		Підсумковий контроль
	Аудиторна робота	Самостійна робота	Екзамен
	20	40	40
<b>Усього за навчальну дисципліну</b>	<b>100</b>		

Для заочної форми навчання поточна успішність (кількість балів) Здобувачів за аудиторну роботу (на семінарських та практичних заняттях) визначається за такою формулою:

$$AP = \frac{\text{сума всіх отриманих оцінок за аудиторну роботу}}{\text{кількість аудиторних занять за семестр за аудиторну роботу}} * 4 =$$

Коефіцієнт максимально можливого балу за аудиторну роботу, який для заочної форми навчання складає 4, визначається шляхом ділення максимального балу за аудиторну роботу на максимально можливу оцінку (20/5=4).

Позааудиторна самостійна робота виконується здобувачем вищої освіти за завданням викладача, але без особистої участі викладача.

Обсяг часу, відведений на позааудиторну самостійну роботу фіксується:

- у робочому навчальному плані – загалом за теоретичним навчанням, кожним із циклів дисциплін, за кожною дисципліною;
- у робочій програмі навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» з орієнтовним розподілом за розділами або темами.

Кількість завдань для позааудиторної самостійної роботи визначається з обсягу годин, які передбачено навчальним планом на самостійну роботу з навчальної дисципліни.

Видами завдань для позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти можуть бути:

- **для оволодіння знаннями:** конспектування тексту; робота зі словниками й довідниками; ознайомлення з нормативними документами; навчально-дослідна робота; використання аудіо- й відеозаписів, комп'ютерної техніки й Інтернету тощо;

- **для закріплення й систематизації знань:** робота з конспектом лекції (обробка тексту), складання плану й тез відповіді; підготовка повідомлень до виступу на семінарі, конференції; підготовка рефератів, доповідей; складання бібліографії, тематичних кросвордів; тестування; складання таблиць для систематизації навчального матеріалу; вивчення нормативних матеріалів; відповіді на контрольні питання; аналітична обробка тексту (анотування, рецензування тощо);

- **для формування вмінь:** розв'язання завдань і вправ за зразком; розв'язання варіативних завдань і вправ; вирішення ситуаційних професійних завдань; підготовка до ділових ігор; підготовка курсових і дипломних робіт; виконання тестових завдань за окремими темами за допомогою програми МІА: Освіта тощо.

Види завдань для позааудиторної самостійної роботи, їх зміст і характер можуть мати варіативний і диференційований характер, урахувати специфіку спеціальності, досліджуваної дисципліни, індивідуальні особливості здобувача вищої освіти. За рішенням кафедри здобувачам вищої освіти, які брали участь у позанавчальній науково-творчій

діяльності (в роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, конкурсах студентських наукових робіт та ін.) і досягли значних результатів, можуть надаватися додаткові бали як результат самостійної роботи з відповідної дисципліни.

Перевірка завдань для позааудиторної самостійної роботи здобувачів вищої освіти здійснюється викладачем під час проведення індивідуальних та групових консультацій з навчальної дисципліни, а також під час поточної заліково-екзаменаційної сесії.

Розподіл 40 балів за самостійну роботу визначається рішенням кафедри з урахуванням змісту запропонованих у методичних рекомендаціях завдань на її виконання.

Підсумки за позааудиторну самостійну роботу виставляються окремою графою в журналі обліку роботи академічної групи (від 0 до 40 балів).

**При оцінюванні заліку/екзамену на денній/заочній формі навчання застосовуються такі критерії:**

- 36-40 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, надав/надала повну, вичерпну відповідь на поставлене запитання, з посиланням на чинні нормативно-правові акти (або правильно відповів/відповіла на 90-100% тестових завдань). Максимальна кількість балів може бути знижена, якщо під час відповіді здобувач/здобувачка вищої освіти не зробив/зробила посилання на чинні нормативно-правові акти чи допустив/допустила незначні помилки.

- 28-35 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє достатнім обсягом навчального матеріалу, надав/надала відповідь на питання але допустив/допустила помилки, що впливають на загальний висновок (або правильно відповів/відповіла на 70-89% тестових завдань);

- 20-27 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу чи допускає значні помилки, які приводять до викривлення інформації (або правильно відповів/відповіла на 50-69% тестових завдань);

- 0-19 балів – здобувач/здобувачка вищої освіти не може виконати завдання, не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання або робить принципові помилки, які викривлюють усе рішення (або правильно відповів/відповіла менше ніж на 50% тестових завдань).

**Для визначення ступеня засвоєння навчального матеріалу та подальшого його оцінювання на практичному занятті слід врахувати певні рівні знань:**

### **1. Теоретична відповідь**

– оцінка «5» високий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти вільно володіє навчальним матеріалом, опрацювавши основну та додаткову

літературу, аргументовано висловлює свої думки, проявляє творчий підхід до виконання індивідуальних та колективних завдань у самостійній роботі;

– оцінка «4» добрий рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє певним обсягом навчального матеріалу, здатний/здатна його аналізувати, але не має достатніх знань для формулювання висновків, поєднання теоретичних знань із практичними прикладами;

– оцінка «3» задовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу;

– оцінка «0» незадовільний рівень – здобувач/здобувачка вищої освіти не володіє навчальним матеріалом, відмовляється відповідати на запитання.

**2. Тест:** правильне вирішення тесту оцінюється в 1 бал.

**3. Реферативне повідомлення** – оцінюється в 5 балів:

1 бал – належне оформлення реферативного повідомлення;

1 бал – глибока проробка теми (наявність достатньої кількості літературних джерел, наявність ґрунтовних висновків);

1 бал – теоретична обґрунтованість теми, визначення її актуальності, мети, завдань, чітко розроблений науковий апарат;

2 бали – грамотна і аргументована презентація реферату.

Кожну оцінку викладач/викладачка має аргументовано мотивувати.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані лише з незначною кількістю помилок
82–89	Добре	B	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вище середнього рівня з кількома помилками
75–81		C	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані вірно з певною кількістю суттєвих помилок
67–74	Задовільно	D	Кредит зараховано. Контрольні заходи виконані непогано, але зі значною кількістю недоліків
60–66		E	Кредит зараховано. Виконання контрольних заходів задовольняє мінімальним критеріям
35–59	Незадовільно	FX	Кредит не зараховано. Здобувачу/здобувачці вищої освіти надається можливість скласти

			оговорені контрольні заходи для поліпшення підсумкової оцінки
1-34		F	Кредит не зараховано. Здобувач/здобувачка вищої освіти повинен/повинна повторно освоювати навчальний матеріал дисципліни (модуля)

## 6. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

### Базові

1. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для здобувачів вищої юридичної освіти / О. Новікова, К. Пономаренко, Т. Сабельникова. Кривий Ріг : ДЮІ МВС України. 2021. 150 с.

### Додаткові

1. Жалай В. Я. Новітні тенденції функціонування української військової терміносистеми. *Лінгвістика 21 століття: нові дослідження та перспективи*. К. 2018. 39 с.
2. Кабиш О. К. Українська мова в судово-процесуальній сфері : навч.-практ. посіб., 2-ге від. К. : Алерта, 2020. 152 с.
3. Кацавець Р.С. Мова державних службовців. К. : Алерта, 2023. 220 с.
4. Короткова Ю. М. Культура мовлення юриста: навчально-методичний посібник. Ніжин: Видавець ПП Лисенко М. М. 2020. 184 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів / І. В. Зайцева та ін. К. : ЦУЛ, 2020. 396 с.
6. Словник військових термінів та скорочень (аббревіатур). К. 2020. 53 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. К. : Алерта, 2022. 312 с.

### Інформаційні ресурси

1. Сайт дистанційного навчання ДонДУВС. URL: <https://osvita.dnuvs.ukr.education/md/course/view.php?id=202>
2. Експрес-уроки української мови Олександра Авраменка. URL: <http://ippo.kubg.edu.ua/ekspres-uroky>
3. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського. URL: [https://irbis-nbuv.gov.ua/irbis\\_nbuv.html](https://irbis-nbuv.gov.ua/irbis_nbuv.html)

### Сайти зі словниками online:

1. Портал української мови та культури. URL: <http://www.slovnyk.net>
2. Словники. URL: <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
3. Вільна енциклопедія Вікіпедія. URL: <http://uk.wikipedia.org>
4. Українські словники online на сайті rozum.org.ua. URL: <http://www.rozum.org.ua>
5. Українські словники на сайті Словопедія. URL: <http://slovopedia.org.ua>

6. Словники й енциклопедії. URL: <https://slovnyk.me/>
7. Словник скорочень української мови. URL: <https://abbrs.info/>
8. «Горох». URL: <https://goroh.pp.ua/>