**Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича**

**Філологічний факультет**

**Кафедра історії та культури української мови**

**СИЛАБУС  
 навчальної дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**обов’язкова

**Освітньо-професійна**

**програма: Облік і оподаткування**

**Спеціальність: 071 «Облік і оподаткування»**

**Галузь знань: 07 «Управління та адміністрування»**

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

**Факультет: економічний**

**Мова навчання: українська**

**Розробник: Попович Н. М., доцент кафедри історії та культури української мови, канд. філол. наук, доцент**

**Профайл викладача: http://philology.chnu.edu.ua**

**Контактний телефон: (0372)58-48-00**

**E-mail:** [**n.popovych@chnu.edu.ua**](mailto:n.popovych@chnu.edu.ua)

**Сторінка курсу в Moodle: https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=609**

**Консультації: он-лайн консультації – згідно з графіком;**

**очні консультації – за попередньою домовленістю**

**1. Анотація навчальної дисципліни.**

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за профе­сійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час ви­вчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій пев­ного фаху. Роботу над культурою мови здобувачів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета навчальної дисципліни.** Сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, зокрема:

– сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у профе­сійній діяльності;

– забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;

– виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

– розвивати творче мислення здобувачів;

– виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;

– виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправ­даних мовних засобів, використання різних типів словників;

– сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагу­вання, коригування наукових текстів.

**3. Пререквізити:**

– українська мова (шкільний курс);

* історія України (шкільний курс).

**4. Результати навчання.**

**Загальні та фахові компетентності:**

ЗК01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**Програмні результати навчання:**

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

**5. Опис навчальної дисципліни**

**5.1. Загальна інформація**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Форма навчання** | **Рік підготовки** | **Семестр** | **Кількість** | | **Кількість годин** | | | | | | **Вид підсумкового контролю** |
| **Кредитів** | **Годин** | **лекції** | **Практичні** | **семінарські** | **Лабораторні** | **самостійна робота** | **індивідуальні завдання** |
| **Денна** | 1 | 1 | 3 | 90 | - | 30 | - | - | 60 | - | екзамен |
| **Заочна** | 1 | 1 | 3 | 90 | - | 8 | - | - | 72 | - | екзамен |

**5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Назви**  **змістових модулів і тем** | Кількість годин | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Денна форма | | | | | | | | Заочна форма | | | | | | | | | | |
| Усьо-  го | | у тому числі | | | | | | усьо-го | | | у тому числі | | | | | | | |
| пр. | інд | с.р. | | | | пр. | | інд | | | с.р. | | |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | | | | 6 | | | 7 | | 8 | | | 9 | | |
| **Змістовий модуль 1**. **СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тема** 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус. | | 12 | 4 |  | | | 8 | 10 | | | |  |  | | | | 10 | | |
| **Тема 2.** Стилі сучасної української літературної мови. | | 6 | 2 |  | | | 4 | 10 | | | | 2 |  | | | | 8 | | |
| **Тема 3.** Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об’єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність. | | 12 | 4 |  | | | 8 | 10 | | | |  |  | | | | 10 | | |
| **Разом за ЗМ1** | | 30 | 10 |  | | | 20 | 30 | | | | 2 |  | | | | 28 | | |
| **Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА.**  **СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ** | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| **Тема 1.** Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. | | 18 | 6 |  | | 12 | | 12 | | | 2 | | | |  | | | | 10 |
| **Тема 2.** Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови. | | 12 | 4 |  | | 8 | | 12 | | | 2 | | | |  | | | 10 | |
| **Тема 3.** Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: плану­вання, тезування, конспектування, аноту­вання, реферування. Основні кліше в науковому тексті. | | 6 | 2 |  | | 4 | | 12 | | 1 | | | | |  | | 11 | | |
| **Тема 4.** Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резю­ме. Стислість, мінімізація, впорядкова­ність, шрифти. Їхня роль у резюме. Роз­діли резюме та їх детальна характерис­тика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме. | | 12 | 4 |  | | 8 | | 12 | | 1 | | | | |  | | 11 | | |
| **Тема 5.** Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презен­тація наукового виступу. Науковий етикет. | | 12 | 4 |  | | 8 | | 12 | |  | | | | |  | | 12 | | |
| **Разом за ЗМ 2** | | 60 | 20 |  | | 40 | | 60 | | 6 | | | | |  | | 54 | | |
| **Усього годин** | | 90 | 30 |  | | 60 | | 90 | | 8 | | | | | |  | 82 | | |

**5.3. Зміст завдань для самостійної роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| № за/п | **Назва теми** |
|  | **Тема.** Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.  **Завдання:** опрацювати літературузісторії української мови як державної. |
|  | **Тема.** Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови.  **Завдання:** опрацювати версії походження назви «Україна», «український» та назвати і прокоментувати основні тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. |
|  | **Тема.** Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.  **Завдання:** опрацювати літературу про розвиток української мови та основні мовні норми. |
|  | **Тема.** Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.  **Завдання:** опрацювати літературу з історії формування мови ділових паперів. |
|  | **Тема.** Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.  **Завдання:** застосовувати теоретичні знання з орфографії на практиці. |
|  | **Тема.** Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.  **Завдання:** вивчити класифікацію документів та вимоги до їх укладання. |
|  | **Тема.** Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.  **Завдання:** вивчитиреквізити документів; уміти визначати вид документа за реквізитами. |
|  | **Тема.** Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити «дата», «адресат», «адресант», «назва документа», «підпис»).  **Завдання:** опрацювати літературу про найуживаніші реквізити та порядок їх розміщення. |
|  | **Тема.** Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.  **Завдання:** дотримуватись вимог до оформлення сторінки документа та самого тексту. |
|  |  |
|  | **Тема.** Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимо­ги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та ос­новні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).  **Завдання:** вміти самостійно укладати довідково-інформаційні документи та редагувати їх. |
|  | **Тема.** Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).  **Завдання:** дотримуватись вимог до складання та написання особистих офіційних документів. |
|  | **Тема.** Види офіційних ділових листів, їх характеристика.  **Завдання:** вміти оформляти офіційні ділові листи. |
|  | **Тема.** Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.  **Завдання:** дотримуватись вимог та основних реквізитів до написання ділового листа. |
|  | **Тема.** Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.  **Завдання:** опрацювати літературу з мовленнєвого етикету українців, в чому проявляється особливість етикетних формул (привітання, побажання, вибачення, прощання тощо). |
|  | **Тема.** Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.  **Завдання:** вивчити невербальні засоби спілкування, та їх застосування на практиці. |
|  | **Тема.** Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.  **Завдання:** вивчити види візитних карток та їх використання. |
|  | **Тема.** Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.  **Завдання:** дотримуватись правил ведення ділової телефонної розмови. |
|  | **Тема.** Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.  **Завдання:** вивчити правила етикету Інтернет-спілкування, а також вербальні і невербальні засоби спілкування. |
|  | **Тема.** Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.  **Завдання:** опрацювати літературу з даної теми. |
|  | **Тема.** Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог).  **Завдання:** опрацювати літературу про колективне спілкування, зокрема про способи ведення дискусії. |
|  | **Тема.** Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.  **Завдання:** вміти складати промову та виголошувати її з нагоди урочистих подій; підготуватись до виступу на нараді. |
|  | **Тема.** Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.  **Завдання:** вивчити типи презентацій; вміти зробити презентацію, пов’язану із своєю спеціальністю. |

Самостійна робота студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» направлена на узагальнення, засвоєння і закріплення знань та включає такі види робіт як опрацювання літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносились на самостійне вивчення, вирішення практичних ситуацій, підготовку до контрольних робіт, підготовку та презентацію завдань до відповідних тем з дисципліни.

**6. Методи навчання, форми та методи оцінювання**

**Методи навчання:**

* вербальні методи (лекція, дискусія, бесіда, консультація тощо);
* наочні методи (презентації результатів виконаних завдань, ілюстрації, відеоматеріали тощо);
* робота з інформаційними ресурсами: з навчально-методичною, науковою, законодавчо-нормативною літературою та інтернет-ресурсами;
* комп’ютерні засоби навчання (онлайн курси – ресурси, web-конференції, вебінари тощо);
* самостійна робота над індивідуальним завданням або за програмою навчальної дисципліни;
* дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

**Форми поточного та підсумкового контролю.**

Формами поточного контролю є вербальні методи, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування фахових текстів), тестування, творчі роботи, тематичні контрольні роботи, модульні контрольні роботи

Формами підсумкового контролю є екзамен.

**Методи оцінювання.**

Контроль у навчанні української мови за професійним спря­муванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагносту­вання труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об’єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

* ***засоби усного контролю***: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань;
* ***засоби письмового контролю***: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,
* ***засоби самоконтролю***: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

**Критерії оцінювання результатів навчання з освітньої дисципліни.**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок здобувачів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літера­турної мови.

2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.

3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літера­турою, з фаховими словниками.

4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.

5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

**Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

**Дедлайни та перескладання.** Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, участь у конференції, студентській олімпіаді).

**Академічна доброчесність**. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Обов’язковим є посилання на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень.

**Відвідування занять.** Відвідування занять є обов’язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

**Критеріями оцінювання є:**

при усних відповідях: повнота розкриття питання; логіка викладання матеріалу; використання основної, додаткової літератури та інших (у тому числі іноземною мовою) джерел інформації; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки; уміння аналізувати теоретичні проблеми з урахуванням світової і вітчизняної практики;

при виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, аргументованість і логіка викладення матеріалу, використання літературних джерел, прикладів та фактичного матеріалу тощо; цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи.

Кількість балів, яку здобувач вищої освіти  може отримати під час навчальних занять за кожну тему (опитування, тестування, виконання вправ), виконання завдань для самостійної роботи – 5 балів. Кількість балів за змістовний модуль дорівнює сумі балів, отриманих за кожну тему. Максимальна кількість балів складає: за 1 модуль – 20, модуль 2 – 40 (разом – 60 балів).

Загальна (максимальна) кількість балів, яку здобувач може отримати в процесі вивчення дисципліни протягом семестру становить 100 балів, з яких 60 балів здобувач набирає при поточних видах контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (екзамену).

Проведення підсумкового контролю здійснюється у формі екзамену і в терміни, передбачені графіком навчального процесу. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з дисципліни і одне практичне завдання з пройденого матеріалу. У 40 балів, що можливо отримати на екзамені входить: 2 теоретичних питання (по 10 балів відповідно) та практичне завдання (20 балів). У випадку не повної відповіді зберігається відсоткове відношення розкриття відповіді та бального оцінювання. Аналогічно виставляються бали по другому питанню. Практичне завдання оцінюється таким чином: 20 балів – за повністю вирішене практичне завдання.

Якщо екзамен проходить у формі тестування, то оцінюється в 40 балів (40 тестів). У випадку отримання менше 50 балів за результатами поточного та підсумкового контролю, здобувач вищої освіти обов’язково здійснює перескладання для ліквідації академічної заборгованості. Якщо здобувач вищої освіти набрав менше 35 балів, він не допускається до складання екзамену.

**Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Оцінка за національною шкалою** | **Оцінка за шкалою ECTS** | |
| **Оцінка (бали)** | **Пояснення за**  **розширеною шкалою** |
| **Відмінно** | A (90-100) | відмінно |
| **Добре** | B (80-89) | дуже добре |
| C (70-79) | добре |
| **Задовільно** | D (60-69) | задовільно |
| E (50-59) | достатньо |
| **Незадовільно** | FX (35-49) | (незадовільно)  з можливістю повторного складання |
| F (1-34) | (незадовільно)  з обов'язковим повторним курсом |

**Розподіл балів, які отримують студенти**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | Підсумковий тест (екзамен) | Сума |
| Змістовий модуль 1 | | | Змістовий модуль 2 | | | | |  |  |
| Т 1 | Т 2 | Т 3 | Т 1 | Т 2 | Т 3 | Т 4 | Т 5 |  |  |
| 4 | 4 | 12 | 10 | 10 | 6 | 8 | 6 | 40 | 100 |

**7. Рекомендована література**

**Основна**

1. Вознюк Г. Л. Українська мова (за професійним спрямуванням). Львів: Львівська політехніка, 2020. 345 с.
2. Гапонова Т. М., Назар Р. М. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей: навч.  посіб. Макіївка: Дон НАБА, 2011. 290  с.
3. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівец. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 624 с.
5. Дубічінський В., Васенко Л., Кримець О. Фахова українська мова. Вид-во «Центр навчальної дисципліни», 2019. 272 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук’янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-є вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–ХХІ, 2014. 556 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2005. 352 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спіл­куванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
9. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 1, 2014. 84 с.
10. Попович Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням: тести. Чернівці: ЧНУ. Ч. 2, 2014. 84 с.
11. Попович Н. М., Гажук-Котик Л. Г. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: ЧНУ, 2015. 144 с.
12. Попович Н. М., Івасюта М. І. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Чернівці: ЧНУ, 2015. 136 с.
13. Свердан Т. Українська мова з професійним спрямуванням (завдання і вправи для студентів економічного факультету). Чернівці: Рута, 2004. 79  с.
14. Тєлєжкіна О. О., Лисенко Н. О., Бересто­ва А. А. та ін. Фахова мова економіста: навчальний посібник. Х.: Тім Пабліш Груп, 2016. 284 с.
15. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
16. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О.  Е.  Хомчак. Мелітополь, 2018. 151 с.
17. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2019. 640 с.

**Додаткова**

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : Артек 2002. 208 с.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: довідник з українського слово­вживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. центр «Просвіта», 2003. 160 с.
3. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Вид- во «Основа», 2019. 345 с.
4. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпушко. – К.:  Аноніт, 2007. – 848 с.
5. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М. Русанівського. К.: Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. К.: Довіра, 2003. 917 с.
6. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. К., 2006. 1200 с.
7. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
8. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп.   ред.  В.  І. Іващенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.

**Інформаційні ресурси**

1. http://lcorp.ulif.org.ua/dictua («Словники України»).
2. http://slovopedia.org.ua/ (Колекція українських словників).
3. http://www.slovnyk.net (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm (Українська мова : Енциклопедія).
5. http://ulif.mon.gov.ua (Український лінгвістичний портал).
6. http://www.mova.info/ (Лінгвістичний портал).
7. http://www.pravopys.net/ (Електронний «Український правопис»).
8. http://termin.com.ua/ (Словник термінів та понять).