

Міністерство освіти і науки України
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан філософського факультету
Надія КРЕЙДУН



_____ 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Рівень вищої освіти - перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань – 05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність 053 - Психологія
Освітня програма - Психологія
Вид дисципліни - обов'язкова
Факультет- психології

2023/ 2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Протокол від 16 червня 2023 року №6

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від 12 червня 2023 року №11

В.о.завідувача кафедри українознавства



В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Психологія»

Гарант освітньо-професійної

програми «Психологія»



Валерій ОЛЕФІР

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету психології Харківського національного університету імені В.Н. Каразіна

Протокол від 16 червня 2023 року, протокол № 7

Голова науково-методичної комісії



Юлія ГІМАЄВА

ВСТУП

Програму навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладено відповідно до освітньо-професійної програми підготовки студентів до першого (бакалаврського) рівня вищої освіти для спеціальності 053 Психологія.

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення знань студентів у форматі вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; коригування умінь підбору й використання мовних засобів залежно від мети спілкування, удосконалення активних видів мовленнєвої діяльності.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація й розширення лексичного запасу; засвоєння лексики і термінології свого фаху;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального фактора у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими текстами за фахом, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти;
- знайомство з організацією сучасного діловодства, засвоєння зразків найуживаніших документів, норм ділового етикету, культури усного і писемного мовлення;
- вироблення навичок користування довідковими матеріалами.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей.

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «Психологія»:

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

1.3. Кількість кредитів - 3

1.4. Загальна кількість годин - 90 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова / за вибором	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	
Семестр	
3	
Лекції	
16 год.	
Практичні, семінарські заняття	
16 год.	
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
58 год.	
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

1.6. Заплановані результати навчання

Студенти у результаті вивчення дисципліни мають знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
- зміст управлінської діяльності і систем діловодства;
- класифікацію документів; вимоги до структури, змісту, укладання й оформлення документів;

- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;
- основні елементи організації діловодства в установах;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила етикету, культури усного й письмового спілкування;
- основні характеристики спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;
- особливості редагування, коригування, перекладу наукових та офіційно-ділових текстів.

уміти:

- презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
 - формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника; точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

Програмні результати навчання:

ПР3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.

ПР4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.

ПР8. Презентувати результати власних досліджень усно / письмово для фахівців і нефахівців.

ПР10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Тема 1. Сучасна українська мова.

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування.

Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.

1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.

Розділ 2. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Ділове листування.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Правила оформлення ділового листа. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами.

Розділ 3. Професійна комунікація

Тема 1. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Види перекладу. Специфіка усного перекладу. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад). Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).

Тема 2. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин
----------------	-----------------

	Денна форма				Заочна форма				
	Р а - з о м	зокрема			Ра- зо м	зокрема			
		л	пр	і н		с	л	п р	і н
Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування									
Тема 1. Сучасна українська мова. 1 Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	12	2	2	8					
Тема 2. Українська мова як засіб професійного спілкування. 1. Особливості професійного спілкування. Вимоги до професійного мовлення. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	10	4	4	2					
Тема 3. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю. 1. Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.	10	2	2	6					
РАЗОМ	32	6	6	20					
Розділ 2. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні									
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Лексико-стилістичні мовні засоби офіційно-ділового стилю.	1 1	2	2	7					

Тема 2. Ділове листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Правила оформлення ділового листа. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами .	1 1	2	2	7					
РАЗОМ	2 2	4	4	1 4					
Розділ 3. Професійна комунікація									
Тема 1. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. 1. Види перекладу. Специфіка усного перекладу.	2	2	1	15					
2. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	1	1	1	7					
Тема 2. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів. 1. Помилки у структурі і змісті висловлювань. Типологія мовних помилок та способи їх уникнення й подолання. Розбіжності стандартів при оформленні наукових текстів та офіційних документів.	3 2	1	1	8					
Разом	3 8	4 4	4	30					
Разом за курс	9 0	1 4	1 4	58					

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сучасна українська мова.	2
2	Українська мова як засіб професійного спілкування.	2
3	Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю.	2
4	Ядро і периферія професійної лексики.	4
5	Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	4
	Разом	16

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин	Форма контролю
1	Опрацювати матеріали, пов'язані з мовними засобами офіційно-ділового та наукового стилю. <i>Мовні засоби ділового стилю:</i> https://studfile.net/preview/5196028/page:9/ <i>Мовні засоби наукового стилю:</i> https://pidru4niki.com/1153010448789/dokumentoznavstvo/movni_zasobi_naukovogo_stilyu	20	доповідь
2	Розглянути шаблони ділових паперів, найбільш затребуваних у професійній діяльності психолога. <i>Вимоги до оформлення ділових паперів:</i> https://pns.hneu.edu.ua > mod > resource > vie	10	презентація
3	Ознайомитися з переліком типових граматичних, лексичних та стилістичних помилок, що трапляються при укладанні документів. <i>Типові граматичні помилки:</i> http://gmi.nau.edu.ua/?option=com_content&view=article&id=158	14	презентація
4	Ознайомитися із проблемними варіантами перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. <i>Редагування наукових текстів. Наукове та літературне редагування. Що таке текст. Що включає редагування наукових текстів.</i> https://rt82.ru/uk/in-everyday-life/redaktirovanie-nauchnyh-tekstov-nauchnoe-i-literaturnoe/	18	доповідь
	Разом	58	

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи навчання

При вивченні дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності, евристичний, компаративний.

Дисципліна передбачає використання традиційних, активних та інтерактивних методів навчання (дебати, діалоги/полілоги, лекції з використанням інтерактиву, методи оцінювання і самооцінювання, планування та інші).

8. Методи контролю

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролюється письмовими роботами студентів за темами розділів/занять і підсумковою заліковою роботою. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

9. Схема нарахування балів

Розділ 1			Розділ 2		Розділ 3		Індивідуальне завдання	Разом	Залікова робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	-			
6	6	10	6	10	10	12	-	60	40	100

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Критерії оцінювання навчальних досягнень

Поточний контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами й усних відповідей під час практичних занять і за результатами складання заліку.

Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті. Контроль якості виконання самостійних завдань (переклад текстів, укладання ділових паперів, редагування наукових текстів і текстів ОДС) здійснюється в межах роботи викладача зі студентами (індивідуальне та групове опитування, усні й письмові аудиторні вправи та підсумковий контроль (письмова залікова робота).

У межах поточного контролю перевіряють рівень розуміння й засвоєння вивченого навчального матеріалу, уміння самостійно осмислювати теоретичний мовний матеріал, ступінь реалізації усних і письмових мовленнєвих навичок під час розв'язування практичних завдань. Оцінюючи такі роботи, зважають на правильність, логічність, обґрунтованість відповідей, здатність аналізувати, систематизувати, класифікувати навчальний матеріал, робити аргументовані й науково виважені висновки, висловлювати самостійні судження.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на практичних заняттях:

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті варіюється від **6 до 12 балів**, залежно від складності теми.

Теми 1-2. Ваговий бал – 6.

4-6 балів – виступ за темою містить аналіз емпіричного матеріалу і демонструє добре обґрунтовану авторську позицію, мовлення красномовне, грамотне.

3 бали – логічний виступ, але має незначні недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, авторська позиція обґрунтована не досить послідовно, однак виступ інформаційно повний, продуманий.

1-2 бали – виступ за темою, але з порушенням доречного й логічного впорядкування матеріалу (або це репліка-доповнення, розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів – пасивна присутність.

Теми 3. Ваговий бал – 10.

8-10 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз текстового матеріалу (зразки підстилів ОДС - документ, виступ, звіт) і презентує добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела.

5-7 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, підбору ілюстративного матеріалу й вичерпності коментарів.

1-4 бали – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, однак не демонструє цілісності у викладі заявленої теми, є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Теми 4. Ваговий бал – 6.

5-6 балів - робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз професійної лексики і добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела. Важливим є якісний і кількісний підбір ілюстративного матеріалу.

2-4 бали - робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу.

1 бал - робота є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Теми 5-6. Ваговий бал – 10.

8-10 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на високому теоретичному рівні, містить аналіз текстового матеріалу (зразки підстилів ОДС - документ, виступ, звіт) і презентує добре обґрунтовану авторську позицію, наявні висновки й посилання на використані джерела.

5-7 балів – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, виконана на належному теоретичному рівні, але має незначні (або не один) недоліки з питань самостійного опрацювання матеріалу, підбору ілюстративного матеріалу й вичерпності коментарів.

1-4 бали – письмова робота підготовлена у формі презентації або доповіді, однак не демонструє цілісності у викладі заявленої теми, є компіляцією першоджерел (або робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів).

0 балів - пасивна присутність.

Тема 7. Ваговий бал – 12.

10-12 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана на високому рівні, презентує бездоганні навички роботи студента з текстами; наявний коментар

7-9 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана на належному рівні, презентує уміння студента працювати з текстами, але має певні (або не один) недоліки в оформленні зразків текстів ОДС або ж є мовленнєві неточності в редагуванні наукового; нема коментаря щодо особливостей слововживання.

4-6 балів – письмова робота (переклад і редагування уривків наукових та офіційно-ділових текстів) виконана частково (є лише рідкісний текст - або науковий, або документ, містить помилки в оформленні зразків текстів ОДС/ або ж є грубі мовленнєві помилки в редагуванні наукового тексту; нема коментаря щодо особливостей слововживання

2-3 бали - робота не виконана, але студент доповнює чи коментує чужі виступи (репліка-доповнення), дає розлогий коментар до виступів інших студентів.

0 балів - пасивна присутність.

Максимальна кількість за усі види роботи на практичних заняттях - **60**.

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення **заліку**. - щодо підсумкової роботи додайте, будь ласка, яку кількість завдань вона містить, та до якої кількості балів вони оцінюються

Підсумковий контроль здійснюють, щоб оцінити рівень знань і навичок студентів на завершальному етапі вивчення навчальної дисципліни. Підсумкова робота складається з 4-х завдань:

-завдання 1- відповідь на теоретичне питання за опанованими темами(оцінюється в 6 балів);

-завдання 2-редагування сталих словосполучень наукового стилю мовлення (оцінюється в 6 балів);

-завдання 3 - редагування документа (оцінюється в 14 балів);

-завдання 4 - укладання мінітексту (науковий стиль) на підставі запропонованої фахової термінології (оцінюється в 14 балів).

Оцінюючи письмові роботи, додатково зважають на неохайне оформлення роботи, неточності у формулюванні окремих мовознавчих термінів, особливості укладання та редагування матеріалу (чіткість, логічність, послідовність).

Залежно від кількості орфографічних і пунктуаційних помилок у теоретичному питанні та укладанні фахового тексту студент може втратити деяку кількість балів: - негрубі помилки (описки) – не враховують; якщо є дві помилки, оцінку знижують на 1 бал, за кожні наступні дві помилки студент втрачає 1 бал.

Водночас у редагуванні зважають на повне й точне усунення мовленнєвих неточностей, розташування реквізитів документа, дотримання норм сучасної української літературної мови.

Залежно від кількості помилок у практичних завданнях студент так само може втратити 1 бал за кожні дві помилки в написанні слова, творенні граматичної форми та формулюванні правильної відповіді-пояснення.

Зазначену шкалу варіюють залежно від складності конкретного завдання чи кількості перевірюваних орфограм (якщо завдання містить 10 слів, то кожне слово оцінюють в 0,5 бала, якщо 20 – у 0,25 бала). 0 балів - плагіат, несамотійно виконана робота.

УВАГА! У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Загалом знання студентів оцінюють за такою шкалою оцінювання:

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання
100-90	зараховано
89-70	
69-50	
49-0	не зараховано

Для допуску до складання підсумкового контролю – заліку - здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та самостійної роботи .

Відповідно до поданої шкали загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів такі:

Сума балів 100–90: студент вповні засвоїв навчальний матеріал, дав вичерпні відповіді на поставлені практичні запитання, глибоко опрацював основні й додаткові джерела до курсу, уміє творчо та критично мислити, залучати набуті знання й навички до розв'язання конкретних професійних завдань, систематично впродовж навчання виконував усі завдання, виявив глибокі знання з вивченої дисципліни.

Сума балів 89–70: студент досить логічно й повно відповів на більшість поставлених запитань, засвоїв увесь програмний матеріал, опрацювавши основну літературу, достатньо добре аналізував мовні явища, але припускався несуттєвих помилок у формулюваннях та відповідях.

Сума балів 69–50: студент засвоїв навчальний матеріал не вповні, знає лише його основний зміст, не досить логічно та аргументовано формулює його, відповідає неточно або неповно на поставлені запитання, опрацював тільки малу частину літератури до курсу, припускається досить багато помилок та огріхів у формулюваннях та відповідях.

Сума балів 1–49: студент не засвоїв навчальний матеріал або засвоїв його на досить низькому рівні, не вміє практично використовувати теоретичні та практичні положення дисципліни, аналізувати мовні явища, не може формулювати чіткі та логічні висновки щодо розглянутих питань, має дуже низьку культуру усного та писемного мовлення, припускається численних помилок у формулюванні та структурі відповідей і конкретних практичних завданнях.

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна література

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія. Фразеологія. Лексикографія. К.:Інкос-ЦНЛ,2021. 416с.
2. Літвінова І.М. Українська мова для іміджу та кар'єри. Х.:Ранок, 2019. 160с.
- 3.Новий український правопис. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Центр учбової літератури, 2020, 284с.
- 4.Пентилюк М. ділове спілкування та культура мовлення. К.:ЦУЛ, 2020, 224с.
- 5.Тетарчук І. Ділова українська мова. Навч. посібник для підготовки до іспитів.К.: Інкос-ЦНЛ, 2021, 156с.
- 6.Українська ділова і фахова мова//С. Левіна, М. Гінзбург, І. Требульова, І. Корніловська. К.:Інкос-ЦНЛ, 2017, 672с.
- 7.Українська мова за професійним спрямуванням/ За редакцією С. М. Луцак.К.:ВСВ, 2017. 360 с.
- 8.Чуприк Л.,Гриценко Т. Етика ділового спілкування. К.:Інкос-ЦНЛ, 2021, 344с.

10. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. www.pravopys.net – Український правопис.
2. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
3. www.litopys.org.ua – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
4. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line.
6. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.