



**ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ
УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»**

Фаховий медико-фармацевтичний коледж

Циклова комісія загальномедичних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Фахового медико-фармацевтичного коледжу
коледжу
Наталія ТВЕРДОХЛІБ
2025 р.

Схвалено на засіданні циклової комісії загальномедичних дисциплін

Протокол № 1 від 28.08.2025 р.

Голова ЦК  Марія КОВАЛЬЧУК



**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

Галузь знань:	22 Охорона здоров'я
Спеціальність:	223 Медсестринство
Освітньо-професійна програма:	Сестринська справа
Освітня кваліфікація:	фаховий молодший бакалавр
Професійна кваліфікація:	сестра медична /брат медичний
Статус освітнього компонента:	обов'язковий
Форма навчання:	денна

Курс: 1

Семестр: 1

Обсяг кредитів ECTS: 2

Всього годин за навчальним планом: 60 год

-лекції 6 год

- практичні заняття 17 год

-самостійна робота студентів 37 год

-екзамен

Київ 2025

Розробник(-и)силабусу освітнього компоненту:

КАРДАВА Катерина, викладач вищої категорії методист

Викладач:

КАРДАВА Катерина, викладач вищої категорії методист

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії

Протокол №1 від 28.08.2025 р.

Голова циклової комісії



Марія КОВАЛЬЧУК

Силабус перевірено

«29» 08 2025р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи



Катерина КАРДАВА

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №_____
підпис *ПРИЗВИЩЕ Ім'я*

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №_____
підпис *ПРИЗВИЩЕ Ім'я*

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №_____
підпис *ПРИЗВИЩЕ Ім'я*

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №_____
підпис *ПРИЗВИЩЕ Ім'я*

ПрАТ «ВНЗ «Міжрегіональна Академія управління персоналом»

Фаховий медико-фармацевтичний коледж

Назва освітнього компоненту	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач(-і)	КАРДАВА Катерина Север'янівна
Портфоліо викладача	
Контактний телефон	
Електронна адреса	katerinakardava77@ gmail.com
Сторінка освітнього компоненту на сайті	
Консультації	середа, 15.00-16.00

1.Коротка анотація до освітнього компонента

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмету «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Програму дисципліни укладено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні, освітньо-професійної програми підготовки фахового молодшого бакалавра за всіма спеціальностями.

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності;

2. Мета: формування національноорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок

ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

3. Основними завданнями є:

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

4. Формат курсу: очний (offline).

5. Програмні результати навчання (інтегральні, фахові компетентності):

інтегральна компетентність: уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

загальні компетентності: готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика у спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та уміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення; здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких проявів недоброчесності.

фахові компетентності: розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; уміння оперувати термінологією фаху; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально- побутової комунікації.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, **здобувач освіти повинен знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

повинен уміти: здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальномовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

6. **Тривалість курсу:** 60 год. (2 кредити ECTS), з них 23 год. аудиторної роботи, 37 год. самостійної роботи.

7. **Статус освітнього компонента:** обов'язковий.

8. **Пререквізити:** Українська мова

9. Політика курсу

Політика щодо академічної доброчесності. Ґрунтується на засадах академічної доброчесності. Списування при оцінюванні успішності здобувача освіти під час контрольних заходів на практичних заняттях, контролю змістових модулів та семестрового екзамену заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів). Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі здобувача освіти є підставою для її незарахування викладачем.

Політика щодо відвідування занять. Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати навчальні заняття згідно з розкладом, дотримуватися етичних норм поведінки.

Політика щодо дедлайнів, відпрацювання, підвищення рейтингу, ліквідації академічної заборгованості. Відпрацювання пропущених занять здобувачем освіти здійснюється згідно з встановленим в коледжі графіком відпрацювань пропущених занять. Здобувачі освіти зобов'язані дотримуватися усіх строків, визначених коледжем для виконання видів письмових робіт з освітнього компонента. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку – до 20% від максимальної кількості балів за даний вид роботи.

Політика щодо оскарження оцінки з освітнього компонента (апеляції). Здобувачі ї освіти мають право на оскарження (апеляцію) оцінки з освітнього компонента, отриманої під час контрольних заходів.

11. Структура освітнього компонента

	Тема	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	6	6	-	-
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	-	2	-
3	Специфіка мовлення фахівця	3	-	-	3
4	Етика ділового спілкування, її предмет і	4		2	2

	завдання				
5	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4		2	2
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	4		2	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2	2
9	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	4		2	2
10	Укладання документів щодо особового складу	4		2	2
11	Укладання довідково-інформаційних документів	3		1	2
12	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	3	-	-	3
	Усього	45	6	17	22

13. Форми і методи навчання

Видами навчальних занять згідно з навчальним планом є: лекції, практичні заняття; самостійна робота студентів (СРС); консультації.

Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час лекційних занять та консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Зважаючи на актуальність проблеми модернізації змісту освіти, варто надавати перевагу інтерактивним методам подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах (умовно «фахових»); елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації (переважно виробничої)» тощо; спонукати здобувачів освіти до використання комп'ютерних технологій, що оптимізує, інтенсифікує освітній процес, адже є не тільки джерелом навчальної текстової та відеоінформації, а й дає можливість конструювання, відтворення певних виробничих ситуацій, у яких реалізуються здобуті теоретичні знання, набуті практичні навички з професійної мови зокрема.

13. Види та форми контролю:

Поточний контроль

Контроль знань на кожному занятті: усне та письмове опитування.

Контроль змістових модулів: усне та письмове опитування.

Умови допуску до контролю змістових модулів: наявність мінімальної кількості балів за заняття змістового модулю.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів.

Семестровий контроль

Форма семестрового контролю: екзамен

Умови допуску до семестрового контролю: поточний рейтинг не менше 36 рейтингових балів, наявність мінімальної кількості балів за контроль змістового модулю, відсутність невідпрацьованих пропусків практичних занять, виконання всіх вимог, які передбачені робочою програмою освітнього компонента.

13. Оцінювання знань

Протягом вивчення освітнього компонента всі види діяльності студента підлягають контролю, як поточному (на кожному занятті), так і підсумковому (під час контрольних заходів).

Підсумковий контроль – це діагностика засвоєння студентом матеріалу модулю (кредиту). Вивчення освітнього компонента закінчується екзаменом.

Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно конкретним цілям теми та під час індивідуальної роботи викладача зі студентом для тих тем і питань, які студент опрацьовує самостійно і вони не належать до структури практичного заняття.

15. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти

За національною шкалою

Рівень	Оцінка	Вимоги до знань та вмінь
Незадовільний	2	Здобувач освіти в цілому не володіє навчальним матеріалом, не знає основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спілкуванням, допускає багато грубих лексичних, орфоепічних, стилістичних та синтаксичних помилок; не має навиків роботи із словниками та довідниками; спосіб висловлення думок спрощений; низький рівень умінь формулювання власної думки; не може відтворити щойно почутий навчальний матеріал; лексика збіднена; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; не може достовірно викласти опрацьований теоретичний матеріал; не виявляє

		<p>знання і розуміння основних положень певної теми, викладає матеріал неповно, нелогічно навіть з допомогою викладача; не відповідає правильно на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; навички організації самостійної роботи не результативні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 50%).</p>
Задовільний	3	<p>Здобувач освіти не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, знає не всі основні нормативні вимоги української літературної мови за професійним спрямуванням, не завжди реалізує їх практично при складанні професійних міні- текстів та міні-текстів ділової тематики, діалогів та полілогів, допускає змішування мовних, мовознавчих та фахових понять; не завжди дотримується орфоепічних, граматичних, лексичних, синтаксичних та стилістичних норм літературної української мови; мовлення не відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічністю, виразністю, досконалим знанням фахової синонімії, найуживанішої фразеології та термінології; правильно складає лише окремі види ділових паперів; виявляє знання і розуміння основних положень певної теми, але викладає матеріал неповно, з допомогою викладача; не завжди відповідає на додаткові запитання викладача з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; у цілому виявляє уміння перекладати тексти українською мовою із значною допомогою викладача, використовуючи термінологічні словники; не завжди дотримується вимог етикету ділового спілкування; у цілому достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; навички організації самостійної роботи з наступним її коментуванням не достатні; практичні та самостійні роботи не виконані в повному обсязі (менше ніж 60%).</p>

Добрий	4	<p>Здобувач освіти в цілому володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також у діалогічному та полілогічному спілкуванні (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи, а саме: допускає одиничні різних видів помилки, які сам виправляє після зауваження викладача; несуттєво порушує послідовність викладу матеріалу); мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології; аргументує свою точку зору; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою з незначною допомогою викладача, використовуючи термінологічні електронні словники (хоча й допускає кілька незначних неточностей, що суттєво не впливає на загальну результативність роботи); систематично дотримується вимог етикету ділового спілкування; достовірно викладає опрацьований теоретичний матеріал; правильно відповідає на додаткові запитання викладача (хоча й допускає кілька несуттєвих неточностей) з метою виявлення розуміння того чи іншого навчального матеріалу має достатні навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.</p>
Відмінний	5	<p>Здобувач освіти досконало володіє навчальним матеріалом, знає нормативні вимоги української літературної мови в усному та письмовому професійному спілкуванні, реалізує їх практично при складанні професійних міні-текстів та міні-текстів ділової тематики, а також в усному діалогічному та полілогічному спілкуванні; мовлення відзначається лексичним багатством, композиційною стрункістю, логічною довершеністю, виразністю, знанням фахової синонімії, фразеології та термінології змістовно відповідає на запитання викладача, аргументовано пояснює своє розуміння тієї чи іншої навчальної проблеми; уміє оперувати вивченим лексико-граматичним матеріалом з конкретною комунікативною метою; достовірно і повно викладає опрацьований теоретичний матеріал; практично виявляє уміння перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні електронні словник; систематично дотримується вимог етикету ділового</p>

		спілкування; має досконалі навички щодо коментування знань, здобутих у результаті самостійної роботи правильно відповідає на додаткові запитання викладача з метою в'яснення розуміння того чи іншого навчального матеріалу; практичні та самостійні роботи виконані в повному обсязі.
--	--	--

За 100-бальною(рейтинговою) шкалою

Максимальна кількість рейтингових балів, що присвоюється студентам при засвоєнні модулю (залікового кредиту) – 100, в т. ч. за поточну навчальну діяльність – 60 балів, за результатами модульного контролю – 40 балів. Оцінка за освітній компонент виставляється як середня арифметична оцінка засвоєння всіх модулів і має визначення за системою ECTS та за традиційною шкалою, прийнятою в Україні.

Оцінювання поточної навчальної діяльності

При засвоєнні кожної теми модулю за поточну навчальну діяльність студента виставляються оцінки за бальною шкалою, у межах визначеної для теми кількості балів.

16. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів.

Оцінювання самостійної роботи здобувача освіти

Під час контролю за змістовими модулями.

17. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Екзамен.

Після закінчення вивчення модулю, поточна навчальна діяльність оцінюється шляхом додавання кількості балів, набраних студентом за змістові модулі. Максимальна кількість, яку може набрати студент при вивченні модулю, з додаванням балів за самостійну роботу, дорівнює 60 балам. Мінімальна кількість, яку може набрати студент при вивченні модулю, з додаванням балів за самостійну роботу, дорівнює 36 балам.

Оцінювання семестрового контролю здійснюється в межах від 24 до 40 балів.

Оцінка за освітній компонент А, В, С, D, Е виставляється лише студентам, яким зараховані усі модулі з дисципліни.

Конвертація кількості балів за освітній компонент в оцінки за шкалою ECTS та національною шкалою

Бали	Національна оцінка	ECTS
90–100	Відмінно (зараховано)	A
82–89	Дуже добре (зараховано)	B
75–81	Добре (зараховано)	C
67–74	Задовільно (зараховано)	D
60–66	Достатньо (зараховано)	E
35–59	Незадовільно (незараховано)	FX
1–34	Не допущений	F

Оцінка з освітнього компоненту FX, F виставляється студентам, яким не зараховано хоча б один модуль з освітнього компоненту після завершення її вивчення.

Оцінка FX виставляється студентам, які набрали мінімальну кількість балів за поточну навчальну діяльність, але не склали підсумковий контроль. Вони мають право на повторне складання не більше 2 разів під час канікул та впродовж 2 (додаткових) тижнів після закінчення семестру за графіком, затвердженим директором.

Студенти, які одержали оцінку F по завершенню вивчення освітнього компоненту (не виконали робочу програму хоча б з одного модулю, або не набрали за поточну навчальну діяльність з модулю мінімальну кількість балів) повинні пройти повторне навчання за індивідуальним навчальним планом.

18. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ (ЕКЗАМЕНУ)

1. Мова і професія.
2. Державотворча роль мови.
3. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.
4. Функції мови.
5. Стилi сучасної української літературної мови і типи мовлення.
6. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм.
7. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю.
8. Ознаки та аспекти культури мовлення.
9. Культура фахового мовлення.
10. Культура мовлення під час дискусії.
11. Майстерність публічного виступу.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.

14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
18. Лексика за сферою вживання.
19. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної.
20. Функції та граматичні особливості фахових термінів.
21. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
22. Складні випадки слововживання.
23. Пароніми, омоніми в професійному мовленні. Багатозначні слова і контексти.
24. Синонімічний вибір слова.
25. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
26. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
27. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
28. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
29. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів.
30. Правила оформлення сторінки.
31. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
32. Вимоги до тексту документа.
33. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
34. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти.
35. Вимоги до офіційного листування.
36. Етикет ділового листування.
37. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

19. ПЕРЕЛІК НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — Київ : Алерта, 2025. — 536 с.
2. Луцак С. М., Литвиненко Н. П., Турган О. Д. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. — Київ : ВСВ «Медицина», 2024. — 351 с.
3. Вознюк Г. Л. та ін. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум. — Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2025. — 328 с.

Додаткова

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник (оновлені видання). — Київ : Алерта, 2023–2025.
2. Мацько Л. І. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. — Київ : Вища школа, 2021.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник. — Київ : Центр учбової літератури, 2022.
4. Пономарів О. Д. Сучасна українська мова : практичний курс. — Київ : Либідь, 2021.
5. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. — Київ : Академвидав, 2022.

Інформаційні ресурси

1. <http://sum.in.ua/>
2. <http://hrinchenko.com/>
3. <https://www.dilovamova.com/>
4. https://www.youtube.com/channel/UC11bRKv2mcTaO5UH8FXC_fw
5. <https://www.youtube.com/watch?v=mTJsmyeUXbk>
6. <https://www.youtube.com/watch?v=d9eMkHwC1Uc>
7. <https://www.youtube.com/watch?v=HA5-Mx6jyng>
8. https://www.youtube.com/watch?v=AMHJQOk_Fx8
9. <https://www.youtube.com/watch?v=KjQ95twGCCY>