ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

МАУП

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова професійного спрямування»

Спеціальність: **D4 Публічне управління та адміністрування**

Освітній рівень: **другий (магістерський) рівень**

Освітня програма: **Публічне управління та адміністрування**

МАУП 2026

Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	***«Українська мова професійного спрямування»***
Шифр та назва спеціальності	D4 «Публічне управління та адміністрування»
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції : Семінарські заняття: 30 Самостійна робота студентів: 60
Терміни вивчення дисципліни	І семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	екзамен
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/institut-ekonomiki/kafedra-publichnogo-administruvannya/silabusi.html

Загальна інформація про викладача. Контактна інформація.

Полторацька Алла Яківна	
Науковий ступінь	кандидат філологічних наук
Вчене звання	доцент
Посада	доцент кафедри іноземної філології та перекладу
Дисципліни, які викладає НПП	Українська мова професійного спрямування
Напрями наукових досліджень	Українська філологія, сучасна українська мова, сучасна українська література, методика української мови, полікультурна освіта, педагогіка
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	https://orcid.org/0000-0002-6941-6907 https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=jtr5sAkAAAAJ
Контактна інформація викладача:	
E-mail:	apoltoratska@gmail.com
Контактний тел.	+38068-044-1642
Портфоліо викладача на сайті кафедри / Інституту / Академії	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-inozemnih-mov.html

Анотація курсу. Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» спрямована на формування у майбутніх фахівців публічного управління мовної та комунікативної компетентності, необхідної для бездоганного усного й писемного спілкування державною мовою в професійній діяльності. Курс поєднує вивчення норм сучасної української літературної мови, термінології публічного управління, правил документування управлінської інформації та технологій публічної комунікації органів влади відповідно до вимог Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Предметом вивчення навчальної дисципліни є норми сучасної української літературної мови, особливості офіційно-ділового та наукового стилів, термінологія публічного управління,

мовні вимоги до службових документів і закономірності усної та писемної професійної комунікації в органах публічної влади.

Метою курсу є формування у здобувачів вищої освіти системи теоретичних знань і практичних умінь щодо ефективного, нормативного та етичного використання державної мови в публічному управлінні: укладання управлінських, нормативно-правових та аналітичних документів, ведення ділової комунікації, публічних виступів і взаємодії з громадськістю відповідно до законодавства та сучасних стандартів публічного управління.

Завдання навчальної дисципліни:

– розкрити правові засади функціонування української мови як державної та обов'язки посадових осіб органів публічної влади щодо її застосування;
– поглибити знання орфографічних, орфоепічних, лексичних, морфологічних і синтаксичних норм з урахуванням Українського правопису 2019 року;
– сформувати вміння правильно добирати та вживати термінологію публічного управління, зокрема українські відповідники термінів права Європейського Союзу;
– навчити укладати й оформлювати розпорядчі, організаційні та довідково-інформаційні документи відповідно до Типової інструкції з документування управлінської інформації та ДСТУ 4163:2020;
– сформувати навички підготовки нормативно-правових та аналітичних документів, відповідей на звернення громадян і запити на публічну інформацію з дотриманням принципів зрозумілої мови;
– розвинути вміння редагувати службові тексти, виявляти й усувати мовні помилки, кальки, канцеляризми та суржикові явища;
– опанувати технології публічного виступу, ведення нарад, переговорів, брифінгів і комунікації органів влади із засобами масової інформації та в соціальних мережах;
– виховувати мовну культуру, повагу до державної мови, дотримання норм службової етики та мовленнєвого етикету.

Пререквізити навчальної дисципліни. Вивчення дисципліни базується на знаннях і вміннях з української мови, здобутих на попередньому рівні вищої освіти, а також на знаннях, отриманих під час опанування освітніх компонентів з публічного управління та адміністрування, правових засад публічного управління, професійної етики та академічної доброчесності.

Постреквізити навчальної дисципліни. Знання та вміння, здобуті під час вивчення дисципліни, можуть бути використані при опануванні освітніх компонентів з публічної комунікації, цифрового врядування, нормотворчої діяльності, управління проєктами, а також під час проходження практики в органах публічної влади, підготовки та захисту кваліфікаційної роботи.

Навчальна дисципліна забезпечує формування студентами загальних і спеціальних компетентностей та набуття результатів навчання, визначених освітньо-професійною програмою D4 «Публічне управління та адміністрування».

Програмні компетентності

Інтегральна компетентність	Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.
Загальні компетентності	ЗК 4. Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні.
Спеціальні компетентності	СК 5. Здатність представляти органи публічного управління у відносинах з іншими державними органами та органами місцевого самоврядування, громадськими об'єднаннями, підприємствами, установами і організаціями незалежно від форм власності, громадянами та налагоджувати ефективні комунікації з ними.
Програмні результати навчання	

	ПРН 8. Уміти здійснювати ефективну комунікацію, аргументувати свою позицію, використовувати сучасні інформаційні та комунікаційні технології у сфері публічного управління та адміністрування на засадах соціальної відповідальності, правових та етичних норм. ПРН 10. Представляти органи публічного управління й інші організації публічної сфери та презентувати для фахівців і широкого загалу результати їх діяльності.

Зміст навчальної дисципліни (денна форма навчання)

№	Назва теми	К-сть годин, з них:			
		Лекції	Практичні та семінарські заняття	Самостійна робота	Методи навчання/методи оцінювання
Змістовий модуль 1. Державна мова в системі публічного управління					**Методи навчання:** словесні (навчальна лекція; бесіда; навчальна дискусія); індуктивний метод; дедуктивний метод; традуктивний метод; аналітичний; синтетичний; практичний (робота з текстами службових документів); пояснювально-ілюстративний; репродуктивний; метод проблемного викладу; частково-пошуковий; дослідницький; інтерактивні методи (аналіз ситуацій; дискусії, дебати, полеміки; діалог, синтез думок; мозковий штурм; відпрацювання навичок; ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань); моделювання професійної діяльності; інноваційні методи навчання (компетентнісний; проєктно-дослідницький); кейс-метод. **Методи оцінювання:** усний контроль (усне опитування, оцінювання участі у дискусіях, інших інтерактивних методах навчання); письмовий контроль (контрольні, самостійні роботи, реферати); тестовий контроль (тести закритої форми: тест-альтернатива, тест-відповідність); метод самоконтролю та
Тема 1.	Державна мова як мова професійного спілкування в публічному управлінні. Правові засади функціонування української мови як державної; обов'язки органів влади та посадових осіб; вимоги до рівня володіння державною мовою; Уповноважений із захисту державної мови.		3	6	
Тема 2.	Культура мови та мовленнєва культура державного службовця. Ознаки культури мовлення; службова етика й мовленнєвий етикет; звертання, кличний відмінок; комунікативні бар'єри.		3	6	
Змістовий модуль 2. Мовні норми та документна комунікація в публічному управлінні					
Тема 3.	Орфографічні та орфоепічні норми в управлінських текстах. Основні зміни Українського правопису 2019 р.; правопис власних назв, назв органів влади та посад; наголос і вимова.		3	6	
Тема 4.	Лексичні норми професійного мовлення. Пароніми, плеоназми, кальки, канцеляризми, суржик; фемінітиви в назвах посад; типові лексичні помилки в службових текстах.		3	6	
Тема 5.	Морфологічні та синтаксичні норми службових документів. Рід і відмінювання іменників; числівники в документах; прийменникові конструкції; порядок слів,		3	6	

	дієприслівникові звороти.				самооцінки; оцінювання кейс-завдань.
Тема 6.	Термінологія публічного управління. Ознаки та способи творення термінів; адаптація термінології права ЄС; термінологічні словники та глосарії.		3	6	
Тема 7.	Документування управлінської інформації. Типова інструкція з документування (постанова КМУ № 55), ДСТУ 4163:2020; реквізити; розпорядчі, організаційні та довідково-інформаційні документи; електронний документообіг.		3	6	
Тема 8.	Мова нормативно-правових, аналітичних і наукових текстів. Мовні вимоги до проєктів актів і пояснювальних записок; аналітична записка; відповіді на звернення громадян і запити на публічну інформацію; принципи зрозумілої мови; мова кваліфікаційної роботи.		3	6	
Змістовий модуль 3. Усна та публічна комунікація органів влади					
Тема 9.	Усна професійна комунікація. Публічний виступ і презентація; наради, переговори, дискусії; телефонна та онлайн-комунікація.		3	6	
Тема 10.	Комунікація органів публічної влади з громадськістю та ЗМІ. Брифінг, коментар, пресреліз; дописи в соціальних мережах; кризова комунікація; публічні консультації.		3	6	
Модульна контрольна робота					
Всього:			**30**	**60**	
Форма контролю: екзамен					

Зміст самостійної роботи здобувача освіти з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» передбачає підготовку до аудиторних занять шляхом опанування матеріалів лекцій, чинних нормативно-правових актів, основної і додаткової літератури, словників і довідників; виконання практичних вправ і мовних кейсів публічної служби; укладання глосарію термінів публічного управління; підготовку пакета управлінських документів, аналітичної записки та відповіді на звернення громадянина; редагування службових текстів органів влади; підготовку публічного виступу та пресрелізу; самостійне опрацювання окремих тем; підготовку до поточного, модульного та підсумкового контролю; участь у наукових конференціях, підготовці тез і статей.

Зміст самостійної роботи здобувача освіти визначається робочою програмою навчальної дисципліни, методичними рекомендаціями, завданнями та рекомендаціями викладача.

Технічне обладнання та/або програмне забезпечення. В освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, бібліотека, мультимедійний проєктор та комп'ютер для проведення лекційних і семінарських занять із презентаційним супроводом. Вивчення окремих тем та виконання практичних завдань потребує доступу до офіційних інформаційних ресурсів Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, Уповноваженого із захисту державної

мови, НАДС, онлайн-словників, електронних бібліотек і наукових баз даних, а також до мережі Інтернет.

Форми і методи контролю.

Контроль успішності здобувачів освіти поділяється на поточний і підсумковий (семестровий). Поточний контроль здійснюється під час лекційних, практичних і семінарських занять та спрямований на систематичну перевірку розуміння й засвоєння теоретичного матеріалу, уміння застосовувати мовні норми та правила документування під час виконання практичних завдань.

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають поточному контролю:

– виступ з основного питання;
– усна доповідь;
– доповнення та запитання до того, хто відповідає;
– систематичність роботи на семінарських заняттях, активність під час обговорення питань;
– участь у дискусіях та інтерактивних формах організації заняття;
– аналіз законодавства, офіційних документів, наукової та навчальної літератури;
– розв'язання ситуаційних завдань і мовних кейсів публічної служби;
– письмові завдання (тестові, контрольні, аналітичні, творчі роботи, реферати тощо);
– підготовка тез, конспектів навчальних або наукових текстів;
– самостійне опрацювання тем.

Методи поточного контролю: усний контроль (опитування, бесіда, доповідь, повідомлення); письмовий контроль (контрольна робота, реферат, аналітична записка, виконання практичного завдання); комбінований контроль; презентація самостійної роботи; спостереження; тестовий контроль; оцінювання вирішення проблемних ситуацій та кейсів.

Система оцінювання та вимоги

Таблиця розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти*

	Тема 1	**Тема 2**	**Тема 3**	**Тема 4**	**Тема 5**	**Тема 6**	**Тема 7**	**Тема 8**	**Тема 9**	**Тема 10**	**Модульна контрольна робота**	**Екзамен**	**Загальна кількість балів**
Робота на семінарському та практичному занятті	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	20	40	100
Самостійна робота	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

**Таблиця містить інформацію про максимальні бали за кожен вид навчальної роботи здобувача вищої освіти.*

Під час оцінювання засвоєння кожної теми за поточну навчальну діяльність здобувачу освіти виставляють оцінки з урахуванням затверджених критеріїв оцінювання для відповідної дисципліни.

Критерії оцінювання результатів навчання здобувачів освіти та розподіл балів, які вони отримують, регламентуються Положенням про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП».

Модульний контроль. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» проводиться у письмовій формі у вигляді тестування за допомогою тестових завдань закритого типу, включаючи альтернативні завдання та завдання на встановлення відповідності, а також може містити практичні ситуаційні завдання.
Критерії оцінювання модульного тесту з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування»:
– оцінка «відмінно» (A) виставляється за правильне виконання 90–100 % завдань;
– оцінка «добре» (B, C) виставляється за правильне виконання 75–89 % завдань;
– оцінка «задовільно» (D, E) виставляється за правильне виконання 60–74 % завдань;
– оцінка «незадовільно» (FX) виставляється за виконання менше 60 % завдань;
– неявка на модульний контроль – 0 балів.

Рейтингові бали за модульну контрольну роботу: A – 18–20 балів; B – 16–17 балів; C – 14–15 балів; D – 12–13 балів; E – 10–11 балів; FX – менше 10 балів.

Підсумкове семестрове оцінювання з навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є обов'язковою формою оцінювання результатів навчання студентів. Воно проводиться у встановлені навчальним планом терміни і охоплює обсяг матеріалу, визначений навчальною програмою.

Підсумкове оцінювання проводиться у формі екзамену. До екзамену допускається студент, який виконав усі необхідні навчальні завдання, визначені навчальною програмою.

Підсумкова (семестрова) оцінка за дисципліну складається з двох складових: результатів поточного оцінювання та оцінки за екзамен. Максимальна кількість балів за поточне оцінювання становить 60, а за екзамен – 40. Мінімальна кількість балів, необхідна для складання екзамену, становить 25.

Шкала оцінювання екзаменаційних завдань

Шкала	Загальна кількість балів	Критерії
Відмінно	30–40	Завдання виконано якісно; студент продемонстрував системні теоретичні знання та здатність коректно застосовувати їх до практичних ситуацій.
Добре	20–29	Завдання виконано якісно, з достатньо високою часткою правильних відповідей; наявні несуттєві неточності.
Задовільно	10–19	Завдання виконано частково; студент продемонстрував базові теоретичні знання, але припустився істотних помилок.
Незадовільно з можливістю повторного складання	0–9	Завдання не виконано або виконано переважно неправильно; рівень теоретичних знань є недостатнім.

Оцінювання додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності. До додаткових (індивідуальних) видів навчальної діяльності відносять участь здобувачів у роботі наукових конференцій, наукових гуртків і проблемних груп, підготовці публікацій, участь у Всеукраїнських олімпіадах і конкурсах та Міжнародних конкурсах тощо понад обсяги завдань, установлені робочою програмою навчальної дисципліни. За рішенням кафедри за такі види діяльності можуть присуджуватися заохочувальні (бонусні) бали.

Заохочувальні бали не є нормативними і не входять до таблиці розподілу балів, які отримують здобувачі вищої освіти, та основної шкали системи оцінювання. Один захід може бути підставою для виставлення заохочувальних балів лише за однією найбільш релевантною освітньою компонентою.

Оцінка самостійної роботи

Загальна кількість балів, отриманих студентом за виконання самостійної роботи, є складовою академічної успішності з дисципліни. Самостійна робота за кожною темою оцінюється в діапазоні від 0 до 1 бала відповідно до стандартизованих критеріїв.

Шкала оцінювання виконання самостійної роботи (індивідуальних завдань)

Максимально можлива оцінка самостійної роботи (індивідуальні завдання)	**Відмінно**	**Добре**	**Задовільно**	**Незадовільно**
1	1	0,75	0,5	0
Критерії: повнота, правильність, самостійність, аргументованість, дотримання вимог академічної доброчесності та своєчасність виконання.				

Форми оцінювання включають: поточне оцінювання роботи на семінарських заняттях; усні відповіді, доповіді та презентації; індивідуальні або групові проєкти; вирішення ситуаційних завдань і комунікативних кейсів; аналіз нормативно-правових актів; підготовку аналітичних записок; тестування; підготовку тез конференцій та інших публікацій; інші форми, що забезпечують засвоєння навчальної програми та розвиток практичних компетентностей.

Для оцінювання результатів навчання студента протягом семестру використовується 100-бальна національна та ECTS шкала оцінювання.

Шкала підсумкового оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	**Оцінка ECTS**	**Оцінка за національною шкалою для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики**	**Оцінка за національною шкалою для заліку**
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	зараховано
75–81	C	добре	зараховано
68–74	D	задовільно	зараховано
60–67	E	задовільно	зараховано
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0–34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

Політика курсу.

Для успішного засвоєння курсу «Українська мова професійного спрямування» здобувач освіти має:

– регулярно відвідувати лекційні та семінарські заняття;

– систематично й активно працювати під час аудиторних занять;

– своєчасно відпрацьовувати пропущені заняття або незадовільні результати;
– у повному обсязі та належної якості виконувати завдання викладача;
– опрацьовувати чинні нормативно-правові акти та рекомендовану літературу;
– виконувати контрольні та інші самостійні роботи;
– дотримуватися норм професійної етики, академічної доброчесності та правил використання цифрових інструментів і штучного інтелекту.

Курс передбачає неухильне дотримання принципів академічної доброчесності. Усі письмові роботи, доповіді, есе, реферати, аналітичні записки та презентації мають бути оригінальними, коректно посилатися на джерела та не містити плагіату, фабрикації або фальсифікації. Використання генеративного штучного інтелекту допускається як допоміжного інструменту за умови дотримання вимог викладача, перевірки фактів і джерел та особистої відповідальності здобувача за поданий результат.

Оцінювання здобувача освіти орієнтоване на активність на семінарських заняттях, якість виконання завдань для самостійної роботи, здатність застосовувати мовні норми та правила документування в практичних ситуаціях публічної служби, а також на виконання завдань, що розвивають аналітичні, комунікативні та управлінські компетентності.

Рекомендовані джерела інформації.

Нормативно-правові акти

1. Конституція України : Закон України від 28.06.1996 № 254к/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80.
2. Про забезпечення функціонування української мови як державної : Закон України від 25.04.2019 № 2704-VIII [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19
3. Про державну службу : Закон України від 10.12.2015 № 889-VIII [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/889-19
4. Про звернення громадян : Закон України від 02.10.1996 № 393/96-ВР [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/393/96-вр
5. Про доступ до публічної інформації : Закон України від 13.01.2011 № 2939-VI [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2939-17
6. Про затвердження Типової інструкції з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого обміну : Постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п
7. Питання українського правопису : Постанова Кабінету Міністрів України від 22.05.2019 № 437 [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/437-2019-п
8. ДСТУ 4163:2020. Інформація та документація. Вимоги до оформлення документів. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2020.
9. Про адміністративну процедуру : Закон України від 17.02.2022 № 2073-IX [Електронний ресурс]. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2073-20
10. ДСТУ 2732:2023. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2023. (Чинний з 01.03.2024; замість ДСТУ 2732:2004).

Основна література

11. Гайович Г. В. Українська мова: офіційно-діловий та науковий стилі : навч. посіб. Київ : ІДУ НД ЦЗ, 2024. 228 с.
12. Зубков М. Норми й культура української мови. Харків : ВД «Школа», 2023. 544 с.
13. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. 3-тє вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2025.
14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2023. 352 с.
15. Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. 7-ме вид., зі змін. та доп. Львів, 2023. 440 с.

16. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин та ін. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2024. 324 с.

17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2025. 536 с.

18. Шпекторенко І. В. Комунікації в публічному управлінні : навч. посіб. [Електронний ресурс]. Дніпро : НТУ «Дніпровська політехніка», 2024. 85 с.

19. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т української мови. Київ : Наукова думка, 2019. 392 с. (чинна редакція, затверджена постановою КМУ від 22.05.2019 № 437).

Додаткова література

20. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. 4-те вид., доп. і перероб. Львів : Апріорі, 2023. 304 с.

21. Дацишин Х. П. Точність слововживання у медіатексті як один із чинників ефективної комунікації. Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Серія «Журналістика». 2024. Вип. 2 (8). С. 71–77.

22. Кремінь В. Енциклопедія освіти. 2-ге вид. Київ : Юрінком Інтер, 2021. 1040 с.

23. Словник паронімів української мови / упоряд. О. Сербенська. Львів : Апріорі, 2022. 392 с.

24. Тетерчук І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ, 2022.

Інформаційні Інтернет ресурси

25. Уповноважений із захисту державної мови : офіційний сайт. URL: https://mova-ombudsman.gov.ua

26. Національне агентство України з питань державної служби : офіційний сайт. URL: https://nads.gov.ua

27. Словники України online. URL: https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/

28. Горох : онлайн-словники української мови. URL: https://goroh.pp.ua

29. Законодавство України (Верховна Рада України). URL: https://zakon.rada.gov.ua

30. Національна комісія зі стандартів державної мови : офіційний сайт. URL: https://mova.gov.ua

31. Портал управління знаннями НАДС (курси підвищення кваліфікації, зокрема «Ділова українська мова в публічному управлінні»). URL: https://pdp.nacs.gov.ua

32. Словник української мови : у 20 т. [онлайн-версія] / Український мовно-інформаційний фонд НАН України. URL: https://sum20ukr.com