

# БІЛГОРОД-ДНІСТРОВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ, БУДІВНИЦТВА ТА КОМП'ЮТЕРНИХ ТЕХНОЛОГІЙ

Циклова комісія суспільно-гуманітарних дисциплін



**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Заступник директора  
з навчальної роботи

Марина ЗАЙЧЕНКО

« 08 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»



Галузь знань

12 Інформаційні технології

Спеціальність

123 Комп'ютерна інженерія

Освітньо-професійна програма

Комп'ютерна інженерія

Освітньо-професійний ступінь

Фаховий молодший бакалавр

**Рік навчання** 3-й, семестр-6-й  
**Кількість кредитів ЄКТС** 2 / 60 год., зокрема лекції –16 год., практичні- 20 год., самостійна робота – 24 год.  
**Статус дисципліни** обов'язкова, цикл професійної підготовки  
**Форма навчання** денна  
**Мова викладання** українська

**Викладач** **Марусіч Наталя Юріївна,**  
кваліфікаційна категорія «спеціаліст вищої категорії»

**Контактна інформація викладача:**

**e- mail** [n.marusich@bdkpbkt.org.ua](mailto:n.marusich@bdkpbkt.org.ua)

**посилання** оприлюднено на офіційному сайті та інформаційних ресурсах структурних підрозділів коледжу.

**РОЗГЛЯНУТО ТА СХВАЛЕНО**

Цикловою комісією суспільно-гуманітарних дисциплін

Білгород-Дністровського фахового коледжу природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій

Протокол №1 від 28.08.2024р.

Голова циклової комісії

 Світлана ВАСІЛАШКО

**ПОГОДЖЕНО**

Голова групи кадрового забезпечення освітньо-професійної програми

«Комп'ютерна інженерія»

спеціаліст вищої категорії

Сергій ТІТЯПКИН

« 29 » \_\_\_\_\_ 2024 р.

## **Анотація дисципліни**

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» формує основні компоненти теоретико-прикладних мовних знань майбутніх фахівців: когнітивно-комунікативний – організація комунікації відповідно до норм сучасної літературної мови; аналіз й створення текстів будь-якої стильової належності, зокрема професійного спрямування; координаційно-регулятивний – організація професійної комунікації на високому рівні мовної компетенції.

### **Чому це цікаво/потрібно вивчати (мета)**

Дисципліна орієнтована на формування комплексу мовних і комунікативних компетенцій, здатних забезпечити необхідний рівень загальнокультурної й професійно-ділової комунікації: має на меті вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, опанування специфіки роботи з професійними текстами, укладання фахової документації, узагальнення та систематизацію знань щодо теоретичних засад нормативності української літературної мови.

### **Що буде вивчатися (предмет навчання)**

Предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери, тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Курс передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

### **Як можна користуватися набутими знаннями і уміннями (компетентності)**

- ЗК1.** Здатність до пошуку, обробки та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК2.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК4.** Здатність працювати у колективі та команді.
- ЗК5.** Здатність виконувати професійну діяльність відповідно до законодавства та стандартів якості.
- ЗК8.** Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.
- ЗК9.** Здатність до саморегуляції та здорового способу життя.
- ЗК10.** Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів)
- СК1.** Здатність застосовувати законодавчу та нормативно-правову базу, а також державні та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі комп'ютерної інженерії.
- СК11.** Здатність оформляти отримані робочі результати у вигляді презентацій, науково-технічних звітів.
- СК15.** Здатність аргументувати вибір методів розв'язування спеціалізованих задач, критично оцінювати отримані результати, обґрунтовувати та захищати прийняті рішення.

## **Чому можна навчитися (результати навчання)**

Вивчаючи курс, здобувачі освіти набувають теоретичних знань про фахове спілкування, його етапи й роль у професійній діяльності, засвоюють термінологію майбутньої спеціальності, відомості про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю, формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні у професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією.

**ПРН1.** Уміння застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ПРН2.** Уміння адаптуватись до нових ситуацій.

**ПРН3.** Уміння ефективно працювати як автономно, так і у складі команди.

**ПРН4.** Уміння здійснювати пошук інформації в різних джерелах для розв'язування задач зі спеціальності.

**ПРН5.** Уміння приймати обґрунтовані рішення та оцінювати їх наслідки.

**ПРН6.** Уміння сприймати критику, критикувати особистість, самокритично ставитись до своїх вчинків та критикувати результати роботи.

**ПРН7.** Уміння публічних та ділових наукових комунікацій.

**ПРН8.** Уміння дотримуватися кодексу професійної етики, керуватися в поведінці моральними нормами та цінностями, дотримуватися правил етикету.

**ПРН14.** Уміння опановувати та розробляти документацію на системи, продукти і сервіси інформаційних технологій, спілкуватись рідною мовою, професійно спілкуватись англійською мовою.

## **Пререквізити**

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» ґрунтується на отриманих знаннях у процесі здобуття повної загальної середньої освіти із сучасної української літературної мови.

## **Постреквізити**

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» разом з дисциплінами «Соціологія», «Іноземна мова (за професійним спрямуванням)», «Історія української державності», «Основи філософських знань» формує гуманітарну складову в програмі підготовки майбутнього фахівця. Набуті знання можуть бути використані при написанні курсових проєктів.

## **Методи та форми навчання**

### **I. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності**

#### **1) За джерелом інформації:**

- Словесні: лекція (традиційна, проблемна лекція-прес-конференція) із застосуванням комп'ютерних інформаційних технологій (PowerPoint - презентація, Bubbles.us - карта знань), семінари, пояснення, розповідь, бесіда.

- Наочні: спостереження, ілюстрація, демонстрація.
  - Практичні: вправи, оформлення документів, редагування текстів
- 2) За логікою передачі і сприймання навчальної інформації:** індуктивні, дедуктивні, аналітичні, синтетичні.
- 3) За ступенем самостійності мислення:** репродуктивні, пошукові, дослідницькі.
- 4) За ступенем керування навчальною діяльністю:** під керівництвом викладача; самостійна робота здобувачів освіти: з книгою; виконання індивідуальних навчальних проектів.
- II. Методи стимулювання інтересу до навчання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності:**
- навчальні дискусії;
  - створення ситуації пізнавальної новизни;
  - створення ситуацій зацікавленості (метод цікавих аналогійтощо).

## Навчальна логістика

### МОДУЛЬ І

#### РОЗДІЛ 1. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

#### РОЗДІЛ 2. ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

### МОДУЛЬ 2

#### РОЗДІЛ 3. ЛЕКСИЧНИЙ АСПЕКТ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Тема 9. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

#### РОЗДІЛ 4. НОРМАТИВНІСТЬ І ПРАВИЛЬНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ

Тема 10. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

Тема 11. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.

Тема 12. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

### МОДУЛЬ 3

#### РОЗДІЛ 5. СКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ

Тема 13. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.

Тема 14. Укладання документів щодо особового складу.

Тема 15. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.

Тема 16. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.

Тема 17. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.

Тема 18. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.

### ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти у Білгород-Дністровському фаховому коледжі природокористування, будівництва та комп'ютерних технологій».

Комплексна діагностика знань, умінь і навичок здобувачів освіти із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (заліку). Об'єктом оцінювання знань студентів є програмовий матеріал дисципліни, засвоєння якого перевіряється під час контролю. Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних, умінь самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту, написання реферату, створення лінгвістичного словника, створення презентації, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (**диференційований залік**) є перевірка глибини засвоєння здобувачем освіти програмового матеріалу дисципліни, логіки та взаємозв'язків між окремими її розділами, здатність творчого використання набутих знань, умінь сформулювати своє ставлення до певної проблеми, що впливає зі змісту дисципліни. При комплексній оцінці успішності викладач визначає види робіт і критерії оцінювання з урахуванням особливостей навчальної дисципліни, обсягу годин, відведених навчальним планом, контингенту здобувачів освіти.

### Критерії оцінювання

#### При усних відповідях:

1. Характер і якість самостійної підготовки до заняття;
2. Ступінь усвідомлення навчального матеріалу, розуміння того, про що повідомляється;
3. Повнота розкриття питання;

4. Логіка викладення, культура мовлення;
5. Упевненість, аргументованість та емоційність;
6. Використання основної та додаткової літератури (підручників, навчальних посібників, журналів, інших періодичних видань тощо);
7. Аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки.

#### **При виконанні письмових завдань:**

1. Мовна грамотність.
2. Повнота розкриття питання;
3. Цілісність, системність, логічна послідовність, уміння формулювати висновки;
4. Охайність оформлення документа та письмової роботи;
5. Підготовка матеріалу(реферату, презентації) за допомогою комп'ютерної техніки, різних технічних засобів (плівок, слайдів, приладів, схем тощо)

Оцінювання виконання студентами окремих елементів тем проводиться:

- на лекціях (конспект лекцій, виступ із рефератом);
- на практичних (практичні роботи, вправи), контрольні роботи за окремими темами, тестування, виступи, презентації);
- самостійна робота (лінгвістичний словник, папка із редагованими документами)
- на консультаціях (захист індивідуальних завдань (презентацій, рефератів, перевірка виконання практичних робіт (вправ);
- під час перевірки домашніх завдань;

Для консультування здобувачів освіти із виконання індивідуальних і домашніх завдань, контрольних робіт, їх підготовки до поточного оцінювання знань (відповідно до розкладів занять та консультацій викладача ) передбачаються індивідуальні та групові консультації для заочної форми навчання. У кінці семестру підраховується загальна кількість балів, одержана кожним здобувачем освіти з навчальної дисципліни (індивідуальний рейтинг студентів з навчальної дисципліни). Індивідуальний рейтинг кожного здобувача освіти з навчальної дисципліни за семестр складається із суми рейтингів елементів усіх робіт та окремих елементів. За результатами одержаних індивідуальних рейтингів проводиться атестація студентів із навчальної дисципліни.

Здобувач, який отримав оцінку «незадовільно» за навчальні заняття або самостійну роботу, зобов'язаний перескласти її.

#### **Форма підсумкового контролю – диференційований залік**

Рейтингова оцінка з навчальної дисципліни обчислюються за 100-бальною шкалою.

Відповідно рейтинг здобувача освіти із засвоєння навчальної дисципліни може складатися з рейтингу з навчальної роботи – 70 балів та рейтингу з атестації – 30 балів. Таким чином, на оцінювання засвоєння змістових модулів, на які поділяється навчальний матеріал дисципліни, передбачається 70 балів. Рейтингові оцінки із змістових модулів, як і рейтинг з атестації, теж обчислюються за 100-

бальною шкалою

Для занесення оцінок у екзаменаційну відомість, залікову книжку та журнал рейтингової оцінки знань здобувача освіти його рейтинг з різних видів навчальної роботи у балах переводиться у національну та ЄКТС (Європейська кредитна трансферно-накопичувальна система) оцінки згідно з таблицею.

### Відповідність результатів контролю знань за різними шкалами і критерії оцінювання

Оцінка ЄКТС	Сума балів за 100 бальною шкалою	Національна шкала (12-бальна)	Національна шкала (4-бальна)	Рівень компетентності	Критерії оцінювання
А	90 – 100 (відмінно)	12-10	відмінно	Високий рівень	Здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для ухвалення рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили.
В	85 – 89 (дуже добре)	9-8	добре	Достатній рівень	Здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна
С	75 – 84	7			Здобувач освіти

	(добре)				вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок
D	70 – 74 (задовільно)	6-5	задовільно	Середній рівень	Здобувач освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих.
E	60 – 69 (достатньо)	4			Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні
FХ	35 – 59 (незадовільно)	3	незадовільно	Початковий рівень	Здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу
F	1 – 34 (незадовільно)	2			Здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння,



				викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.
		1		Здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються учнем окремими словами чи реченнями.

## ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

<b><i>Політика щодо дедлайнів та перескладання:</i></b>	Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається із дозволу викладача за наявності поважних причин.
<b><i>Політика щодо академічної доброчесності:</i></b>	Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних девайсів).
<b><i>Політика щодо відвідування:</i></b>	Відвідування занять є обов'язковим. За об'єктивних причин навчання може відбуватись за індивідуальним графіком (в онлайн формі за погодженням із завідувачем відділення)

## Рекомендована література

### Основна

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ I-II р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. – Чернівці: ДрукАрт, 2015. - 528 с.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням.
4. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624с
5. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
7. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
9. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во “Світ”, 1994. — 214 с.
- 10.Пентиліук М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр навчальної літератури, 2017. – 220с.
- 11.Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
- 12.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 13.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 14.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
- 15.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
- 16.Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

### Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної

- дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манак А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
  6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
  7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
  8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
  9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
  10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

## Словники

1. Бибик С.П. та ін. Словник епітетів української мови // За ред.Л.О.Пустовіт. - К.: Довіра, 1998.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник - довідник. – Львів: Вид. центр ЛНУ імені Франка, 2005.
3. Бобух Н.М. Словник антонімів поетичної мови: Навч. посібник для студ. вищих навч. закл. // Київський міжнародний ун-т. - К.: ВПЦ КиМУ, 2004.
4. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. - К.: Наукова думка, 2002.
5. Бусел В.Т. Великий тлумачний словник сучасної української мови. –К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2001.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів // В.Т.Бусел (авт., кер. проекту та головн. ред.), В.Т.Бусел (уклад.). - К., Ірпінь: Перун, 2004.
7. Вусик О.С.Словник українських синонімів /А.М.Поповський (ред.). - Д.: Січ, 2000.
8. Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наук. думка, 2003. – 319 с.
9. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: УНВЦ «Рідна мова», 2000. – 351 с.
10. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (топоніми тавідтопоніми прикметники). – К.: Довіра, 2001.
11. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986.
12. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови/ Міжнародний фонд «Відродження». - Львів: Фенікс, 1996.
13. Етимологічний словник української мови: У 7-т. //АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Ред. кол. О.С.Мельничук (гол. ред.),І.К.Білодід, В.Т.Коломієць, О.Б.Ткаченко.- Т.1-3.- К.: Наук. думка, 1982-

- 1989.
14. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів // С.Я.Єрмоленко (ред.). — К.:Либідь, 2001.
  15. Івченко А.О. Орфографічний словник української мови: Понад 40000слів. - Х.: Фоліо, 2006.
  16. Калашник В.С., Колоїз Ж.В. Словник фразеологічних антонімів української мови. – 3-тє вид., доп., випр. - К.: Довіра, 2006.
  17. Коваль А.П., Коптілов В.В. Крилаті вислови в українській мові. – К.:Вища шк., 1975.
  18. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Короткий словник перифраз // За ред. В.О. Винника. – К.: Рад. шк., 1985.
  19. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів // За ред. В.О.Винника. – К.: Рад. шк., 1988.
  20. Кочерган М.П.Словник російсько - українських міжмовних омонімів. — К.: Академія, 1997.
  21. Культура мови на щодень /Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик,С.Я.Єрмоленко та ін. - К.: Довіра, 2000.
  22. Левченко О. Культура мовлення (Офіційно-діловий стиль). - Львів:ЛРІДУ НАДУ, 2005.
  23. Мазурик Д. Нове в українській лексиці: Словник-довідник. – Л.: Світ, 2002.
  24. Новий орфографічний словник української мови: Граматика втаблицях: 50000 слів // О.А. Амауні (голова ред.-худож.ради).- К.: Аконіт, 2005.
  25. Новий російсько-український словник-довідник / уклад.С.Я.Єрмоленко та ін.. – вид. 2-е, доп. і вип. - К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова»,1999. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
  26. Орфографічний словник української мови для школяра. А-Я: Близько50 000 слів // Н.О.Кошманенко (уклад.). - К.: А.С.К., 2003.
  27. Полюга Левко Михайлович. Словник синонімів української мови. -2.вид. - К.: Довіра, 2006.
  28. Полякова Л.О. Український орфографічний словник з граматичнимитаблицями+ короткий правописний коментар: 80000 слів. — Х.: ТОРСІНГПЛЮС, 2006.
  29. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки //Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка,1994.
  30. Словник символів культури України // За заг. ред. В.П.Коцура,О.І.Потапенка, М.К.Дмитренка. - К.: Міленіум, 2002.
  31. Словник антонімів української мови // За ред. Л.С. Паламарчука. –Вид. 2, доп. і випр. – К.: Довіра, 2001.
  32. Словник іншомовних слів /Уклад. Л.О.Пустовіт та ін.. – К.: Довіра,2000. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
  33. Словник синонімів української мови: В 2 т. // А.А.Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І.Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999-2000.

34. Словник труднощів української мови // Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін.: За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989.
35. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови. – К.: Критика, 2003.
36. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. - Тернопіль: Навчальна книга – Богдан.- 2000.
37. Україна в словах. Мовокраїнознавчий словник-довідник // Упор. Ікер. Н.Данилевська. - К.: Вид-во «Просвіта», 2004.
38. Українська мова: Енциклопедія.- 2.вид., випр. і доп. - К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
39. Український правопис. - 8-е вид., стереотипне. - К.: Наук, думка, 2015. – 240 с.
40. Український орфографічний словник: Близько 172 000 слів / Ін-т мовознавства ім.О.О.Потебні НАН України; Український мовно-інформаційний фонд НАН України; за ред.. В.Г. Складенка; [уклад.В.В.Чумакта ін..]. – вид.7-ме, перероблене і доповнене. – К.: Довіра, 2008. – 983с.
41. Український орфографічний словник // За ред.. В.М.Русанівського. –5-е вид., переробл. і доповн. – К.: Довіра, 2005.
42. Читай і знай!: Довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови. – К.: Вид. дім —Києво-Могилянська академія, 2007. – 197 с.
43. Фразеологічний словник української мови. У 2 книгах. Друге видання.– К.: Наукова думка. – 1999. – Кн. 1, 2.

### **Мовні ресурси в Інтернет-мережі**

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
- 2.3 енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
- 3.Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Електронна бібліотека Інституту журналістики (www.journ.univ.kiev.ua)
5. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
6. Лінгвоцид (мововбивство): <http://lingvocyd.narod.ru>
7. Мова ділових паперів.-<http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
8. Семенов О.М. Електронний навчально-методичний комплекс«Словесник». <http://www.children.edu-ua.net>.
9. Семенов О.М. Український фольклор. Web-посібник. <http://www.vesna.org.ua>.
10. Словник архаїзмів: <http://www.history.univ.kiev.ua/letopis/slov.html>
11. Словник іншомовних слів: <http://www.pcdigest.net/ures/book/sis.shtml>
12. Словники України «on-line»: [http://www.ulif.org.ua/ulp/dict\\_all/](http://www.ulif.org.ua/ulp/dict_all/)
- 13.Українська мова: Енциклопедія.-<http://litopys.narod.ru/ukrmova/um113.htm>
14. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>
15. Український тезаурус: [http://www.geocities.com/hommah\\_chorny/](http://www.geocities.com/hommah_chorny/)

16. Уроки державної мови: <http://mova.kreschatic.kiev.ua/>
17. Урок української: [http://www.t.kiev.ua/urok\\_ukrain/](http://www.t.kiev.ua/urok_ukrain/)
18. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ.  
<http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
19. Я розмовляю українською! – <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
20. [www.linguist.univ.kiev.ua](http://www.linguist.univ.kiev.ua)
21. [www.mova.info](http://www.mova.info)
22. Український правопис <https://www.pravopys.net/>