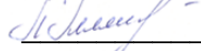


ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
«ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора
з навчальної роботи

 Людмила ІЛЛЯШЕНКО
«27» серпня 2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма СОЦІАЛЬНА РОБОТА
галузь знань 23 Соціальна робота
спеціальність 231 Соціальна робота
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов'язкова

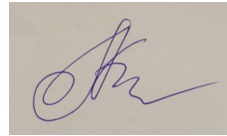
Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена на основі освітньо-професійної програми Соціальна робота спеціальності 231 Соціальна робота - «25» серпня 2024 р. - 12 с.

Розробники: **Ірина РОНДАР**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «26»серпня 2024 р.

Голова циклової комісії



Лариса КУДРЯШОВА

Схвалено методичною радою коледжу

Протокол № 1 від «26» серпня 2024 р.

Голова методичної ради



Людмила ІЛЛЯШЕНКО

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 23 Соціальна робота	Обов'язкова
Змістових модулів – 5	Спеціальність (професійне спрямування): 231 Соціальна робота	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90		2-й
		Семестр
		4-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти – 3,6	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		2
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Самостійна робота
		58 год.
		Вид контролю:
	Залік	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни:

- формування у здобувачів фахової передвищої освіти національно-мовної особистості, ознайомлення з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою;

- підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

Передумови вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

До початку вивчення дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати загальні знання з дисципліни «Українська мова».

Завдання дисципліни: - вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови, вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з діловими текстами.

На основі знань здобутих при вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні *компетентності*:

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності. Навички комунікації іноземною мовою.

3. Очікувані результати навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньо-професійною програмою:

РН 2. Володіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

У підсумку здобувачі фахової передвищої освіти повинні

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- терміни, професіоналізми та фразеологізми майбутнього фаху;
- номенклатурні назви в професійній мові;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- сприйняти, відтворювати і створювати наукові тексти та різноманітні професійні документи;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- уміти користуватися загально мовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення (РН 2)

Мова і професія. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність та доцільність. Особливості професійного спілкування. Нормативність і правильність мовлення.

Орфоепічні та акцентологічні норми. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

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

Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Основні закони риторики (РН 2)

Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування

Тема 4. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет (РН 2)

Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. Жанри публічних виступів під час наради. Вступ і закінчення виступу.

Тема 5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону (РН 2)

Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. Види візитних карток. Правила користування.

Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 6. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) (РН 2)

Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. Правила вживання слів іншомовного походження.

Тема 7. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки) (РН 2)

Терміни і термінологія. Професійна лексика. Джерела походження, способи творення термінологічної лексики.

Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 8. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів (РН 2)

Синонімічний вибір слова, словники синонімів та паронімів, правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова. Аббревіатури та графічні скорочення.

Тема 9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники (РН 2)

Іменники на означення статусу, професій, посад, знань. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання. Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок Особливості вживання складних слів. Використання аналітичних форм прикметників. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості використання займенників у професійному мовленні. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Графічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, аббревіатура та графічні скорочення.

Тема 10. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм (РН 2)

Граматичні форми іменників у діловому стилі. Правила запису числівників при оформленні документації. Вживання конструкцій з прийменником «по». Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв у ділових паперах. Особливості вживання активних дієприслівників. Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Збірні числівники з іменниками. Написання цифр та символів.

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні (РН 2)

Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце у реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Надання переваги простим реченням у ділових текстах.

Змістовий модуль 5. Складання професійних документів

Тема 12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів (РН 2)

Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Класифікація.

Тема 13. Укладання документів щодо особового складу (РН 2)

Поняття резюме. Реквізити документа. Поняття заява. Реквізити документа. Поняття автобіографія. Реквізити документа.

Тема 14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів (РН 2)

Укладання довідково-інформаційних документів (листи-запити, листи-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяги з протоколу). Етикет ділового листування. Лист-запит, лист пропозиція, лист-замовлення, рекламний лист. Виробничі звіти та протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (РН 2)

Поняття про положення. Поняття про статут. Поняття про інструкцію. Види інструкцій. Реквізити інструкцій. Поняття про правила та їхні реквізити.

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт. Вимоги до викладу текстів документів.

Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Основні документи свого фаху, структура тексту, правила оформлення (РН 2)

Поняття про відомість. Види відомостей. Поняття про накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Види актів відповідно до змісту. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	усь ого	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення					
1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.	2	2			
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4		2		2
3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	8		2		6
Разом за змістовим модулем 1	14	2	4		8
Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування					
4. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	6		2		4
5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	10		2		8
Разом за змістовим модулем 2	16		4		12
Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
6. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	6		2		4
7. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	4		2		2
8. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	6		2		4
Разом за змістовим модулем 3	16		6		10
Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення					
9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	8		2		6
10. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	8		2		6
11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4		2		2
Разом за змістовим модулем 4	20		6		14
Змістовний модуль 5. Складання професійних документів					
12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	6		2		4
13. Укладання документів щодо особового складу.	4		2		2
14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	6		2		4
15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4		2		2
16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4		2		2
Разом за змістовним модулем 5	24		10		14
Разом:	90	2	30		58

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	2
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2

5	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	4
6	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	2
7	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки). Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
9	Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	2
10	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
12	Укладання документів щодо особового складу.	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2
14	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
15	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
Разом:		30

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	6
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	8
5	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	4
6	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	2
7	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	6
9	Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	6
10	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4
12	Укладання документів щодо особового складу.	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4
14	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
15	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
Разом:		58

8. Перелік питань до заліку

1. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.
3. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
4. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
5. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).
6. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).
7. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
8. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.

9. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.
10. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.
11. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.
12. Укладання документів щодо особового складу.
13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.
14. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
15. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

9. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, пояснення, розповідь, діалог), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (письмові та усні вправи, лабораторні дослідження, навчальні практикуми).
2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальна дискусія, створення ситуації у процесі викладання, опора на життєвий досвід здобувача освіти.
3. Методи контролю і самоконтролю у навчанні: усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль, самооцінка.

10. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний: усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); контроль за ефективністю самостійної роботи (написання та захист рефератів, доповідей, підготовка творчо-аналітичних завдань).

Періодичний контроль: підсумкові письмові контрольні роботи за змістовими модулями.

Підсумковий контроль - залік.

Задля реалізації принципу диференціації та індивідуалізації навчання контроль проводиться з використанням різнорівневих завдань.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти застосовується 12-бальна шкала.

За 12-бальною шкалою оцінюються навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти:

- які навчаються на I-II курсах на основі базової загальної середньої освіти з повним терміном навчання;
- які вступили та навчаються на II курсі на основі повної загальної середньої освіти з повним терміном навчання.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти на базі БСО.

1. Початковий рівень

1 бал - здобувач освіти володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, що позначаються здобувачем освіти окремими словами чи реченнями.

2 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на елементарному рівні засвоєння, викладає його уривчастими реченнями, виявляє здатність викласти думку на елементарному рівні.

3 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу.

II. Середній рівень

4 бали - здобувач освіти володіє матеріалом на початковому рівні, значну частину матеріалу відтворює на репродуктивному рівні.

5 балів - здобувач освіти володіє матеріалом на рівні, вищому за початковий, здатний за допомогою викладача логічно відтворити значну його частину.

6 балів - здобувач освіти може відтворити значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, порівнювати та робити висновки, виправляти допущені помилки.

III. Достатній рівень

7 балів - здобувач освіти здатний застосовувати вивчений матеріал на рівні стандартних ситуацій, частково контролювати власні навчальні дії, наводити окремі власні приклади на підтвердження певних тверджень.

8 балів - здобувач освіти вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати її на практиці, контролювати власну діяльність, виправляти помилки і добирати аргументи на підтвердження певних думок під керівництвом викладача.

9 балів - здобувач освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, в тому числі і застосовує його на практиці; вільно розв'язує задачі в стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу.

IV. Високий рівень

10 балів - здобувач освіти виявляє початкові творчі здібності, самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, оцінює окремі нові факти, явища, ідеї; знаходить джерела інформації та самостійно використовує їх відповідно до цілей, поставлених викладачем.

11 балів - здобувач освіти вільно висловлює власні думки і відчуття, визначає програму особистої пізнавальної діяльності, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особисту позицію щодо них; без допомоги викладача знаходить джерела інформації і використовує одержані відомості відповідно до мети та завдань власної пізнавальної діяльності. Використовує набуті знання і вміння в нестандартних ситуаціях.

12 балів - здобувач освіти виявляє особливі творчі здібності, самостійно розвиває власні обдарування і нахили, вміє самостійно здобувати знання.

12. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Соціальна робота. / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 5 с.

2. Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Соціальна робота. / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 104 с.

3. Методичні вказівки до самостійної з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Соціальна робота. / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2022. – 152 с.

4. Пакет завдань до поточного оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Соціальна робота. / Укл.: Ірина РОНДАР.

13. Рекомендована література

Базова

1. Глущик С.В. Дияк О.В. Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник – К.: А.С.К., 2003. – 400 с.
2. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. – Харків: Торсінг, 2001 – 384 с.
3. Культура фахового мовлення: Культура фахового мовлення: Навч. посібник /за ред. Н.Д.Бабич – Чернівці : Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
4. Український правопис /НАН України, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні; Інститут української мови – стереотип. Вид. – К.: Наукова думка, 2003. 240 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення для державних службовців: Навч. посібник, - К.: Арій, 2008. – 424 с.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2008- 448 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: Арій, 2008. – 160 с.
8. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови. Підручник . – К.: Вища школа, 2003. – 462 с.
9. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні»/ Укладачі: Злотницька І.М., Калашников С.А., Манако А.Ф. – К.: Міленіум, 2003. – 58 с.
10. Мозковий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. –Донецьк: РВ Дон НТУ, 2003. – 106 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник, - К.: Знання 2006, - 291 с.
12. Посібник з теорії і практики ділової української мови /Укладач: Антонюк Т.М. – Чернівці: 2000, - 57 с.
13. Тевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі /за ред. поф. А.О. Свашенко. – Харків: Світ дитинства, 1996, - 56 с.
14. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. – К.: ЛІТЕРА. 1999.
15. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. –К.: Освіта, 2008, - 254с.

Допоміжна

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики./ Укладач голов. Ред.. В.Т.Бусел – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003, - 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови./ Укладач голов. Ред.. В.Т.Бусел – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007, - 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. – Львів: Фенікс, 1996.
5. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
6. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000, - 635 с.

14. Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua

4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. <http://termin.com.ua/>