

**НАЦІОНАЛЬНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**імені М. П. ДРАГОМАНОВА**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ**

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Декан факультету  
педагогіки та психології  
проф. Олефіренко Т.О.

Схвалено Радою факультету  
педагогіки та психології  
Протокол № 1  
“ 2” вересня 2020 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

**нормативної навчальної дисципліни**

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

( назва навчальної дисципліни)

освітнього рівня

**бакалавр (на базі МС)**

(бакалавр / магістр)

галузь знань

**02 «Культура і мистецтво»**

(шифр і назва галузі знань)

спеціальність

**023 «Образотворче мистецтво, декоративне  
мистецтво, реставрація»**

(шифр і назва спеціальності)

факультет

**педагогіки і психології**

(назва інституту, факультету, відділення)

Шифр за навчальним планом **ГС01**

Київ  
2020

Робоча програма з **«Української мови за професійним спрямуванням»** для студентів освітнього рівня **«бакалавр»** галузі знань **02 «Культура і мистецтво»**, спеціальності **023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація»**. – 14 с.

Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми, затвердженої на засіданні Вченої ради від « 2 » вересня 2020 р., протокол № 1.

Розробники: доцент *Литвин Л.П.*, кандидат філологічних наук.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри  
*української мови та методики навчання*  
факультету педагогіки і психології НПУ імені М.П. Драгоманова

Протокол від “ 27” серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ професор, к.філол.н. *Семеренко Г.В.*  
(підпис) (прізвище та ініціали)

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 1,5	Галузь знань 0202 «Мистецтво» (шифр і назва)	Нормативна (за вибором)	
	Напрямок підготовки 6.020205 «Образотворче мистецтво» (шифр і назва)		
Змістових модулів – 2		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - —		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин – 45		II-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 год.;  самостійної роботи студента – 2 год.	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		6 год.	
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		9 год.	
		<b>Лабораторні</b>	
		год. -	
		<b>Індивідуальна робота</b>	
		год. -	
		<b>Самостійна робота</b>	
30 год.			
<b>Індивідуальні завдання:</b> — год.			
Вид контролю: Екзамен – II с.			

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, навички редагування текстів;
- забезпечити володіння навичками укладання фахових документів;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- соціальні функції мови і роль професійної функції;
- функціональні стилі сучасної української мови та сфери їх застосування;
- спільне та відмінне між усною і писемною формами мовлення;
- ознаки зразкового мовлення;
- норми літературної вимови голосних і приголосних звуків та звукосполук;
- особливості наголосу в українській мові і правила наголошування слів;
- основні поняття орфографії;
- орфографічні правила;
- групи лексики за семантичними відношеннями між словами;
- склад лексики з погляду походження та стилістичного вживання;
- загальнонаукову термінологічну лексику та термінологію майбутнього фаху;
- основні способи і засоби творення термінів;
- типи словників;
- морфологічні норми;
- синтаксичні особливості мови професійного спілкування;
- пунктуаційні правила;
- текст як результат мовотворчого процесу;
- класифікацію документів;
- вимоги до оформлення документів;

**уміти:**

- практично застосовувати усі типи норм сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування (складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети);

- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою,

що сприятиме удосконаленню мовної, мовленнєвої, лексикографічної, стилістичної, комунікативної та самоосвітньої **компетенцій**, а на їх основі – **ключової компетенції – володіння державною мовою.**

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Змістовий модуль 1**

##### *Загальна характеристика сучасної української літературної мови і професійного спрямування*

##### **Тема 1.1. Вступ.**

Предмет, завдання і структура курсу. Роль мови в суспільному житті. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Соціальні функції мови. Ознаки зразкового мовлення. Мовна норма, типи мовних норм.

##### **Тема 1.2. Основи культури усного мовлення.**

Орфоепія. Вимова звуків, звукосполучень, іншомовних слів. Наголос.

##### **Тема 1.3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Культура усного спілкування.

##### **Тема 1.4. Термінологія, вимоги до термінотворення.**

##### **Тема 1.5. Культура писемного спілкування.**

Орфографічні норми. Найголовніші зміни в новій редакції Українського правопису.

##### **Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.**

Складні випадки словозміни та формотворення.

##### **Тема 1.7. Синтаксичні особливості мови професійного спілкування.**

Пунктуаційний практикум.

#### **Змістовий модуль 2**

##### *Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації*

##### **Тема 2. 1. Документи і їх класифікація.**

##### **Тема 2. 2. Опис документів. Зразки. Самостійна підготовка документів.**

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>
<b>Змістовий модуль 1</b> <i>Загальна характеристика сучасної української літературної мови і професійного спрямування</i>						
Тема 1.1. Вступ.	2	2		-		
Тема 1.2. Основи культури усного мовлення.	2			-	-	2
Тема 1.3. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного мовлення.	2		2	-		
Тема 1.4. Термінологія, вимоги до термінотворення.	2			-		2
Тема 1.5. Культура писемного спілкування. (Орфографічні норми. Найголовніші зміни в сучасній редакції Українського правопису.)	10		4	-		6
Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.	8	2		-	-	6
Тема 1.7. Синтаксичні особливості професійного спілкування. Пунктуаційний практикум.	12	2	2		-	8
<b>Разом за змістовим модулем I</b>	<b>38</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 2</b> Роль мови в суспільному житті. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.						
Тема 2. 1. Документи і їх класифікація. -----	<b>1</b>			-		<b>1</b>
Тема 2. 2. Опис документів. Зразки. Самостійна підготовка документів.	<b>6</b>		<b>1</b>			<b>5</b>
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>7</b>		<b>1</b>		-	<b>6</b>
Контроль на аудиторних заняттях. Контроль самостійної роботи.						
<b>Усього годин:</b>	<b>45</b>	<b>6</b>	<b>9</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>30</b>

#### 5. Теми семінарських занять

(навчальним планом на денній формі навчання семінарські заняття не передбачені)

### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>II семестр</b>		
1.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного мовлення.	2
2.	Основні поняття орфографії. Лінгвістичні умови вживання/невживання м'якого знака, апострофа, подвоєння букв у корінній лексиці та в іншомовних словах, спрощення в буквосполученнях, правопис <b>и, і, ї</b> в словах іншомовного походження. Вимова і правопис префіксів. Творення імен по батькові. Зміни приголосних при словотворенні.	2
3.	Правопис складних іменників, прикметників; правопис прислівників і прислівникових сполук; прийменників і сполучників; часток і префіксів <b>не, ні</b> . Складні випадки словозміни і формотворення в українській мові	2
4.	Пунктуація в простому, простому ускладненому та складному реченні.	2
5.	Аналіз самостійно укладених документів.	1
<i>РАЗОМ практичних занять</i>		9

### 7. Теми лабораторних занять

(навчальним планом на денній формі навчання лабораторні заняття не передбачені)

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
<b>II семестр</b>		
1	Опанування правил літературної вимови голосних, приголосних і їх сполучень. Зіставлення написання і вимови слів з асиміляцією, спрощенням.	2
2	Виконання практичних завдань з метою удосконалення орфографічної грамотності.	5

3	Робота з фаховими словниками: структура словникової статті; класифікація термінів-словосполучень за моделями творення.	1
4	Визначення граматичного роду іншомовних невідмінюваних іменників; особливості конструювання висловлень з іменниками на позначення професій. Правопис складних іменників.	2
5	Складні випадки словозміни іменників. Оформлення звертань.	2
6	Відмінкові закінчення прикметників, творення ступенів порівняння. Правопис складних прикметників. Типові помилки при відмінюванні числівників.	2
7	Правопис прислівників і прислівникових сполук, службових слів.	2
8	Загальні умови відокремлення другорядних членів речення.	4
9	Групи вставних компонентів за значенням, вставлені компоненти, пунктуація при них.	2
10	Пунктуація у складному реченні.	2
11	Таблиця реквізитів документів. Вимоги до оформлення документів. Укладання документів: заява, пояснювальна і доповідна записка; оголошення, запрошення; адреса.	2
12	Автобіографія, характеристика. План, звіт.	2
13	Відгук (дотримання вимог до побудови тексту).	2
	<b>РАЗОМ</b>	<b>30</b>

## 9. Індивідуальні завдання

У випадку, якщо в 2020/2021 н. р. група нараховуватиме незначну кількість студентів і на вивчення дисципліни буде відведено 5 аудиторних годин індивідуальної роботи, то години буде розподілено так: 4 години аудиторних занять присвячено питанням вступу та змінам до нової редакції Українського правопису. Далі студенти працюють самостійно. Передбачено 3 блоки завдань: «Орфографія» (3 частини), «Пунктуація», «Створення документів». Заключне заняття (1 година) – аналіз самостійної роботи.

**Форми роботи при змішаному навчанні: 4 год. аудиторних занять/дистанційно. Далі самостійно** виконані завдання надсилаються викладачеві на електронну пошту для перевірки. Зворотний зв'язок здійснюється у режимі листування. **1 год.** – підсумки самостійної роботи.

**Оцінювання:** Блок завдань «Орфографія» – 30 балів (частина I – 10 балів; частина II – 10 балів; частина III – 10 балів).

Блок завдань «Пунктуація» - 10 балів.

Блок завдань «Створення документів» - 20 балів. Разом **60 балів – поточний контроль. Екзамен – 40 балів.**



## 10. Методи навчання

Провідним у засвоєнні навчальної дисципліни є комунікативний підхід до вивчення української мови. Здобування знань і вироблення мовленнєвих умінь здійснюється шляхом тренувань та вправлення, перевага надається самостійній роботі студентів. Застосовується метод зіставлення і порівняння фактів української і російської мов (особливості фонемного складу української мови; відмінності у вживанні орфограм: м'якого знака; апострофа в українській мові; явище подовження приголосних в українській мові і як наслідок – подвоєння букв на письмі; спрощення в групі приголосних і в буквосполученнях; чергування фонем у власне українській лексиці; особливості у вираженні граматичних значень іменних частин мови і дієслів; специфіка придієслівного керування, вживання прийменникових конструкцій тощо). Під час аудиторних занять проваджується метод тематичних діалогів, з інтерактивних методів навчання – ПРЕС, «мікрофон» та ін.

Заняття проводяться з урахуванням інформативної цінності мовленнєвого матеріалу, його виховної спрямованості.

## 11. Методи контролю

**11.1.** Поточний контроль на практичних заняттях, оцінювання самостійної роботи, тестування.

### 11.2. Орієнтовна програма і завдання до екзамену з української мови за професійним спрямуванням

**I.** Студент повинен уміти створити кожен із вивчених документів, що мають професійне спрямування. Готуючи текст документа, враховувати особливості структурно-функціонального стилю, нормативність мовних засобів, вимоги до тексту, його структурної організації; виявити вміння виділяти абзаци, здійснювати рубрикацію тексту. Правильно оформляти документ (дотримуватися полів, правил нумерації сторінок (при потребі), послідовності розміщення реквізитів, вимог щодо їх оформлення).

**Перелік документів:** заява, автобіографія, характеристика (учня школи, студента), лист, адреса, оголошення, запрошення, план, звіт, список, записки (пояснювальна, доповідна), відгук.

**II.** Знати основні принципи українського правопису, повторити орфографічні правила, передбачені навчальною програмою, а також відхилення від загальних правил (де такі є); уміти вибрати потрібну орфограму і пояснити її, групувати лексику з орфограмами відповідно до правил, наводити аналогічні приклади з мови професійного спілкування:

- вживання і невживання м'якого знака;
- вживання і невживання апострофа;

- подвоєння букв на позначення фонетичного подовження та його відсутність;
- подвоєння букв як результат збігу на межі морфем;
- спрощення в буквосполученнях, а також випадки, коли букву т зберігаємо;
- правопис найуживаніших префіксів і суфіксів; суфіксальне творення чоловічих і жіночих імен по батькові;
- зміни приголосних при словотворенні (зокрема, суфіксами *-ськ(ий)*, *-ств(о)*);
- правопис слів іншомовного походження (м'який знак, апостроф, подвоєння букв, букви **и, і, ї**);
- правопис власних назв;
- правопис іменників, прикметників разом, з дефісом, написання окремо; правопис прислівників (разом, з дефісом) і прислівникових сполук (окремо); подвійне написання слів (типу *по нашому (звичаю)* – *по-нашому, не зважаючи* (дієприслівник) – *незважаючи на* (прийменник), *в край – вкрай*);
- правопис службових частин мови (прийменників, сполучників, часток, зокрема часток **не, ні** з різними частинами мови);
- орфографічні та технічні правила переносу, графічні скорочення.

**III.** Засвоїти основні закономірності відмінювання слів та формотворення, правопис відмінкових закінчень, стилістичні норми вживання словоформ, зокрема:

- розрізнення закінчень **-а (-я)** та **-у (-ю)** в іменниках чоловічого роду II відміни у родовому відмінку однини, випадки вживання цих закінчень як варіантних;
- правила оформлення звертання в українській мові;
- закінчення кличного відмінка іменників I, II, III відмін;
- утворення ступенів порівняння якісних прикметників (прості і складені форми);
- особливості відмінювання числівників;
- особливості вживання та правопису особових займенників у мові професійного спілкування; правопис заперечних, неозначених займенників.

**IV.** Опанувати основні способи творення термінів (загальнонаукових і галузевих) у сучасній українській літературній мові. Моделі творення термінів-словосполучень.

**V.** Дотримуватися у мовленні (усному і писемному) норм синтаксичного зв'язку слів, з-поміж яких особливо треба виділити:

- поєднання іменників-назв посад, звань, професій, які позначають осіб жіночої статі, з прикметниками та дієсловами минулого часу;
- синтаксичний зв'язок числівників з іменниками;
- уникнення типових випадків порушення норм керування (*дякувати кому* (а не кого), *інформувати кого* (а не кому), *згідно з чим* (а не згідно чого) і под.);
- особливості перекладу дієприкметників (причастий) активного стану російської мови на українську (напр.: *Следователь, составивший протокол – Слідчий, який склав протокол; обезбаливающее средство – знеболювальний засіб, заведующий кафедрой* (творит. падеж) – *завідувач кафедри* (родовий відмінок), *доминирующий принцип – панівний принцип* тощо );

– особливості перекладу продуктивного в російській мові прийменника *по* українською мовою;

– побудова речень з дієприслівниковими зворотами.

**VI.** Засвоїти правила вживання розділових знаків (правильно ставити пунктограми, пояснювати їх):

– тире між підметом і присудком та на місці пропущеного члена речення;

– пунктуація при однорідних членах речення;

– розділові знаки при узагальнювальних словах;

– правила відокремлення і невідокремлення означень, прикладок, обставин, додатків; уточнювальні члени речення;

– розділові знаки при звертаннях, вставних і вставлених компонентах (групи вставних компонентів за значенням);

– розділові знаки у складному реченні (складносурядному, складнопідрядному, безсполучниковому, у багатокomпонентних складних реченнях);

– розділові знаки при прямій мові та цитуванні.

**VII.** Помічати випадки порушення мовних норм різного типу у письмовому тексті (орфографічних, лексичних, словотвірних, морфологічних, синтаксичних, пунктуаційних, стилістичних) і редагувати текст, забезпечуючи його зразковість.

## 12. Розподіл балів

Поточне оцінювання самостійної роботи (відповідно до навантаження 5 годин індивідуальної роботи)		Сума
Розділи «Вступ — Орфографія – Лексикологія - Морфологія»	«Синтаксис, пунктуація», «Ділові папери»	
Виконання практичних завдань	Виконання практичних завдань	
30	30	60

### Екзаменаційна оцінка

виводиться як сума поточного контролю протягом семестру (60 балів) та оцінки на екзамені (40 балів).

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	
80-89	<b>B</b>	добре	

70-79	<b>C</b>		зараховано
65-69	<b>D</b>	задовільно	
60-64	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### 13. Рекомендована література

#### 13.1. Базова:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: нав. посіб. / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – Вид. 6-те, доп. і переробл. – К.: Арій, 2009.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство / А.Н. Діденко. – К.: Либідь, 1998.
3. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К.: Вища школа, 1974.
4. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування / А.П. Коваль. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – К.: Вища школа, 1977.
5. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К.: Либідь, 1990.
6. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016.
7. Мацько Л.І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Університет “Україна”, 2004.
8. Новий Український правопис: коментарі, завдання та вправи. 5-11 класи [Текст] / упоряд. О.Г. Куцінко. – Х.: Вид. група «Основа», 2019. – 175 с.
9. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування / А.С. Токарська, І.М. Кочан. – К.: Знання, 2008.
10. Український правопис / НАН України, Інституту мовознавства ім. О.О.Потебні, Інститут української мови. – К.: Наук. думка, 2012.
11. Український правопис / НАН України, Інституту мовознавства ім. О.О. Потебні, Інститут української мови, Український мовно-інформаційний фонд НАН України. – К.: Наук. думка, 2019.
12. Український правопис: нова редакція: навч. посіб. / Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т.; за ред. С. Шевчук. – К.: Алерта, 2020. – 118 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К.: Арій, 2009 (чи видання наступних років).
14. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і поповн. – К.: Алерта, 2011.
15. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Алерта, 2011.
16. Шкурятяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс: навч. посіб. / Н.Г. Шкурятяна, С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2007.

### 13.2. Допоміжна:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Видавничий дім, 1994.
2. Бабич Н.Д. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / Н.Д. Бабич, К.Ф. Герман, М.В. Скаб [та ін.]; за ред. Н.Д. Бабич – 3-тє вид., уточн. і доп. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2011.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Перун, 2005.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С.І. Головащук. – К.: Либідь, 1995.
5. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С.І. Головащук. – К.: Наук. думка, 2001.
6. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська. – К.: Рад. школа, 1986.
7. Культура української мови: довідник / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990.
8. Малахів В.А. Етикет спілкування: навч. посіб. – К.: Либідь, 2006.
9. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2008.
10. Плющ М.Я., Грипас Н.Я. Українська мова: довідник. – К.: Освіта, 1998.
11. Погиба Л.І. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко. – К.: Кондор, 2011.
12. Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. / О. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
13. Скрипник Л.Г. Власні імена людей: словник-довідник / Л.Г. Скрипник, Н.Н. Дзятківська. – К.: Наукова думка, 1996.
14. Сидоренко В.К., Аголець Г.О. Основи етикету. – К.: НПУ імені М.П. Драгоманова, 2008.
15. Словник іншомовних слів / За ред. О.С. Мельничука. – К.: Голов. ред. УРЕ, 1985.
16. Словник синонімів української мови: в 2-х т. / А.А. Бурячок, Г.М. Гнатюк, С.І. Головащук та ін. – К.: Наук. думка, 1999.
17. Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С. Паламарчука. – К., 1988.
18. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989.
19. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. / Л.В. Струганець. – Тернопіль, 1997.
20. Українська літературна вимова і наголос: словник-довідник / За ред. М.А. Жовтобрюха – К.: Наукова думка, 1973.
21. Український орфографічний словник. – Вид. 3-є, перероб. і доп. – К.: Довіра, 2012.
22. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
23. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2002.

### **13.3. Фахові словники.**

1. Гончаренко С. Український педагогічний словник / С. Гончаренко. – К.: Либідь, 1997.
2. Ничкало С.А. Мистецтво: короткий тлумачний словник. – К.: Либідь, 1999.
3. Пасічний А.М. Образотворче мистецтво: словник-довідник / А.М. Пасічний. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2008.
4. Шевнюк О.Л. Словник термінів образотворчого мистецтва: навч. посібн. – К.: НПУ імені М.П.Драгоманова, 2013.
5. Якуб'як М. Словник термінів мистецтва: французько-український, українсько-французький / М. Якуб'як. – Львів, 2003.

### **14. Інформаційні ресурси**

1. Електронна бібліотека НПУ імені М.П. Драгоманова.
2. Інтернет-ресурси.
3. Інформаційно-комп'ютерна складова лексикографії:
  - Інтегрована лексикографічна система «Словники України» *On-line*.
  - Універсальний тлумачний словник української мови в мережі «Словник.net»