

Приватний вищий навчальний заклад «Буковинський університет»

Юридичний факультет

Кафедра соціально-гуманітарних дисциплін

Схвалено та затверджено на засіданні науково-методичної ради факультету протокол №1 від 30.09.2021



СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

обов'язкова навчальна дисципліна

Освітньо-професійна програма 081 Право

Спеціальність 081 Право

Галузь знань 08 Право

Рівень вищої освіти – перший (бакалаврський) рівень

Юридичний факультет

Мова навчання – українська

Розробник: канд. філол. наук, доц. *Морараш Галина Володимирівна*

Профайл викладача: <http://www.bukuniver.edu.ua/fakulteti/yuridichnij-fakultet/kafedra-f%D1%96lolog%D1%96chnix-ta-susp%D1%96lnix-discipl%D1%96n/>

Контактний тел.: 0953321596

E-mail: [ggalva.morarash@gmail.com](mailto:ggalva.morarash@gmail.com)

Сторінка курсу в Moodle: <http://education.bukuniver.edu.ua/course/index.php>

Консультації: за попередньою домовленістю.

### **1. Анотація (призначення навчальної дисципліни).**

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, зокрема:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, використання різних типів словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

### **3. Пререквізити:**

- українська мова (шкільний курс);
- історія України (шкільний курс);

### **4. Результати навчання.**

За результатами вивчення навчальної дисципліни студент повинен

#### ***знати:***

- зміст поняття *українська мова за професійним спрямуванням*;
- типологію норм української літературної мови;
- основні характеристики офіційно-ділового та наукового стилів;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування

#### ***вміти:***

- використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у професійній сфері;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти наукового та офіційно-ділового стилів;
- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- дотримуватись мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

### **Інтегральна компетентність**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі професійної правничої діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування правових доктрин, принципів і правових інститутів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### **Результати за загальними компетентностями:**

- ЗК1. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК3. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.
- ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК8. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК9. Здатність працювати в команді.
- ЗК10. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

#### **Результати за фаховими (спеціальними) компетентностями:**

- СК15. Здатність до самостійної підготовки проектів актів правозастосування.
- СК16. Здатність до логічного, критичного і системного аналізу документів, розуміння їх правового характеру і значення.

#### **Програмні результати навчання:**

- ПРН8. Використовувати різноманітні інформаційні джерела для повного та всебічного встановлення певних обставин
- ПРН10. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.
- ПРН11. Володіти базовими навичками риторики.
- ПРН12. Доносити до респондента матеріал з певної проблематики доступно і зрозуміло.
- ПРН13. Пояснювати характер певних подій та процесів з розумінням професійного та суспільного контексту.
- ПРН17. Працювати в групі, формуючи власний внесок у виконання завдань групи.
- ПРН22. Готувати проекти необхідних актів застосування права відповідно до правового висновку зробленого у різних правових ситуаціях.

## **5. Опис навчальної дисципліни**

### **5.1. Загальна інформація**

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			кредитів	годин	лекції	практичні	семінарські	лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90			44		46		екзамен
Заочна	1	1	3	90			10		80		екзамен

## 5.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усь	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		ого	л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
<b>Змістовий модуль 1. Суспільне значення мови. Стилі сучасної української мови. Культура мовлення як компонент професійної культури спеціаліста.</b>	<b>Змістовий модуль 1</b>												
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Сучасна українська літературна мова. Стилістична диференціація. Офіційно-діловий стиль.	4			2			2						
Тема 2. Стилі, типи і форми мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.	4			2			2						
Тема 3. Культура мовлення під час дискусії. Труднощі української словозміни і словопоєднання.	4			2			2						
Тема 4. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напряму підготовки). Граматична парадигма самостійних частин мови в ділових текстах.	4			2			2						
Тема 5. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Особливості відмінювання й написання особових назв.	4			2			2						
Тема 6. Основні закони риторики. Особливості відмінювання й написання географічних назв.	6			2			4						
Тема 7. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	4			2			2						
Тема 8. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Презентація як різновид усного ділового мовлення.	4			2			2						
Тема 9. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Синтаксис ділового спілкування.	4			2			2						
Тема 10. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми	4			2			2						
Тема 11. Модульна контрольна робота № 1	2			2									
Разом за ЗМ1	44			22			22						
<b>Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови. Укладання й редагування наукових та офіційно-ділових професійних текстів.</b>	<b>Змістовий модуль 2</b>												
Тема 12. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Документ як основний вид ОДС.	4			2			2						
Тема 13. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	4			2			2						
Тема 14. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Реквізити та норми їх дотримання.	4			2			2						
Тема 15. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4			2			2						
Тема 16. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4			2			2						
Тема 17. Укладання документів щодо особового складу.	6			2			4						
Тема 18. Оформлення ділового листування. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4			2			2						

Тема 19. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4		2		2								
Тема 20. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	8		2		6								
Тема 21. Модульна контрольна робота № 2	2		2										
Тема 22. Підсумкове заняття	2		2										
Разом за ЗМ 2	46		22		24								
<b>Усього годин</b>	90		44		46								

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№	Назва теми
1.	Основне призначення та специфіка офіційно-ділового стилю.
2.	Класифікація мовних норм за мовними рівнями.
3.	Мовленнєвий етикет як універсальне явище.
4.	Правила успішного публічного виступу.
5.	Найголовніші навички та прийоми мислення під час навчального процесу.
6.	Володіння ораторським мистецтвом як шлях до успіху.
7.	Особливості етики ділового спілкування.
8.	Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
9.	Правила поведінки фахівця при проведенні зустрічей.
10.	Професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).
11.	Класифікації документів.
12.	Орфографічні та орфоепічні норми.
13.	Постійні та змінні реквізити документів.
14.	Синтаксис ділового спілкування.
15.	Бланк і формуляр-зразок документа.
16.	Заява: особиста і службова.
17.	Види ділових листів, етикетні формули в діловому листуванні.
18.	Наказ: основні реквізити, види.
19.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.
20.	Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
21.	Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії).

### 6. Система контролю та оцінювання

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,

- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,

- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

#### Форми поточного та підсумкового контролю

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів),

тестування, творчі роботи.

Формами підсумкового контролю є іспит.

### **Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховимисловниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### **Шкала оцінювання: національна та ЄКТС**

СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЄКТС	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
90-100	A	відмінно	відмінно
82-89	B	добре	добре
74-81	C		
64-73	D	задовільно	задовільно
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно	незадовільно
1-34	F		

### **Схема нарахування балів**

Поточний контроль						Іспит	Загальна кількість балів
Модуль I			Модуль II				
35			35			30	100
T1	T2	T2	T4	T5	T6		
3	3	3					

T1, T2 ... T12 – теми змістових модулів.

### **Визначення балів за знання та вміння студентів**

**A (90–100) «відмінно»** – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

**В (82–89) «добре»** – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**С (75–81) «добре»** – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

**Д (69–74) «задовільно»** – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**Е (60–68) «задовільно»** – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітили питання підсумкової модульної контрольної роботи.

**FX (35–59) «незадовільно»** – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

**F (0–34) «незадовільно»** – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються у аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

## 7. Рекомендована література

### Основна:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг. ред. О. Сербенської: [посібник]. Л.: Світ, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1994.
3. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення Львів: Світ, 1990. 232 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики: [підручник]. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців, традиції і сучасність / Відп. ред. Л. О. Пустовіт. К.: Рідна мова, 1998.
6. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: [навчальний посібник]. К.: АртЕк, 1998. 192 с.
7. Вихованець І. Р. Граматика української мови. К., 1993.
8. Волкотруб Г. Й. Практична стилістика сучасної української мови: Використання морфологічних засобів мови: [навчальний посібник]. К.: ТОВ «ЛДЛІ2, 1998.
9. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник К.: А.С.К., 2003. 400 с.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. [навчальний посібник]. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
11. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. 480 с.
12. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тєвид., доповнене. Х.: Торсінг, 2003. 448 с.
13. Зубков М. Г. Мова ділових паперів. Харків: Торсінг, 2001. 384 с.
14. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К.: Видавн. центр «Академія», 2001.
15. Караванський С. Секрети української мови. К., 1994.
16. Коваль А. П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1993.
17. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. К., 1997.
18. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 черв. 1996 р. К.: Просвіта, 1997.
19. Культура фахового мовлення: [навчальний посібник]. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: КнигиХІІ, 2006. 496 с.
20. Лобода В. В., Скуратівський Л. П. Українська мова в таблицях: [довідник]. К.: Вища школа, 1993. 239 с.
21. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови: [підручник]. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
22. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
23. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: [навчальний посібник]. К.: Каравела, 2005. 352 с.
24. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І. М., Калашнікова С. А., Манако А. Ф. К.: Міленіум, 2003. 58 с.
25. Мозговий В. І., Семенова Л. П., Лазарева Л. К. Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. 106 с.



26. Панько Т. І., Кочан Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство Львів: Вид-во «Світ2», 1994. 214 с.
27. Пивоваров В. М., Савченко Л. Г., Калашник Ю. І. Ділова українська мова: [навчальний посібник]. Х.: Право, 2008. 120 с.
28. Плотницька І. М. Ділова українська мова: [навчальний посібник]. 3-тє видання. К.: Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
29. Плотницька І. М. Українська мова в державному управлінні: теоретико-методологічний аспект : [монографія]. К.: НАДУ, 2006.
30. Плотницька І. М., Козієвська О. І. Ділова українська мова: Робочий зошит : [навчальний посібник]. Житомир: Полісся, 2005.
31. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. К., 1993.
32. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилїстичні поради: [навчальний посібник. 2-ге вид.]. К.: Либідь, 2001. 240 с.
33. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т. М. Чернівці: 2000. 57 с.
34. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: [навчальний посібник]. К.: Знання, 2006. 291 с.
35. Токарська А. С., Кочан І. М. Українська мова фахового спрямування для юристів К.: Знання, 2008. 413 с.
36. Томан І. Мистецтво говорити. К.: «Україна», 1996.
37. Українська мова. Енциклопедія. К.: Укр. енциклопедія, 2000.
38. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні. К.: Наукова думка, 2003. 240 с.
39. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О. Пустовіт К.: Довіра, 2000 1017 с.
40. Шевелева Л. А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А. О. Свашенко. Харків: Світ дитинства, 1996. 56 с.
41. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: [навчальний посібник]. К.: Арій, 2008. 424 с.
42. Шевчук С. В. Службове листування: [довідник]. К.: ЛІТЕРА, 1999.
43. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: модульний курс. К., 2008. 448 с.
44. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: [навчальний посібник]. К.: Арій, 2008. 160 с.
45. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: [підручник, 2-ге вид., виправ. і доповнен.]. К.: Алерта, 2011. 696 с.
46. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. К.: Освіта, 2008. 254 с.

#### **Додаткова:**

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. 1736 с.
3. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
4. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: [словник-довідник]. К., 1995.
5. Гринчишин Д. Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. 2-ге вид.,

перероб. і доп. К., 2000.

7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. К.: Femina, 1995.
8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. Харків: Фоліо, 2001.
9. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С. Я. Єрмоленко та ін. К.: Довіра, 1996. 797 с.
10. Словник іншомовних слів / Пустовіт Й. О. та ін.. К.: Довіра, 2000. 635 с.
11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. К.: Наук, думка, 1994.
12. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Ред. кол. А. А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 2000.
13. Словник фразеологізмів української мови / уклад. В. М. Білоноженко та ін. К.: Наук. думка, 2003. 1104 с.
14. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. 487 с.

### Інформаційні ресурси:

1. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://sum.in.ua/>.
2. Багатомовний юридичний словник-довідник / І. О. Голубовська та ін. К.: Видавничо-поліграфічний центр «Київський університет», 2012. [Електронний ресурс]. Режим доступу : [https://shron1.chtyvo.org.ua/Holubovska\\_Iryna/Bahatomovnyi\\_iurydychnyi\\_slovnyk-dovidnyk.pdf?PHPSESSID=c0f219ohs498ch8r4jvull1h53](https://shron1.chtyvo.org.ua/Holubovska_Iryna/Bahatomovnyi_iurydychnyi_slovnyk-dovidnyk.pdf?PHPSESSID=c0f219ohs498ch8r4jvull1h53)
3. Брус М. Фемінітиви української мови в переплетенні давніх і сучасних тенденцій. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://litmisto.org.ua>.
4. Веб-сайт Національної бібліотеки України ім. В. І. Вернадського. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/>
5. Веб-сайт Чернівецької обласної універсальної наукової бібліотеки ім. Н. Івасюка. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.library.cv.ua/>
6. Гончаров С. М., Кушнір Н. Б. Тлумачний словник економіста / за ред. проф. С. М. Гончарова. К.: Центр учбової літератури, 2009. 264 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: [https://shron1.chtyvo.org.ua/Honcharov\\_Stanislav/Tlumachnyi\\_slovnyk\\_ekonomista.pdf](https://shron1.chtyvo.org.ua/Honcharov_Stanislav/Tlumachnyi_slovnyk_ekonomista.pdf)
7. Закон України «Про вищу освіту» від 01.07.2014 № 1556-VII (ст. 16). [Електронний ресурс]. Режим доступу: [http://search.ligazakon.ua/l\\_doc2.nsf/link1/T141556.html](http://search.ligazakon.ua/l_doc2.nsf/link1/T141556.html)
8. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.slovnyk.ua/>.
9. Тлумачний словник з інформатики / Г. Г. Півняк та ін. Д., Нац. гірнич. ун-т, 2010. 600 с. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.programmer.dp.ua/download/tlumachniy-slovnik-z-informatiki.pdf>
10. Український правопис [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://2019.pravopys.net/>.
11. Юридичний словник [Електронний ресурс]. Режим доступу: <https://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>
12. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
13. <http://dict.linux.org.ua> (Англійсько-український словник технічних термінів)
14. <http://slovopectia.org.ua> (Колекція українських словників)
15. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
16. <http://r2u.org.ua> (Російсько-українські словники)

17. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
18. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
19. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
20. <http://www.mova.info> (Лінгвістичний портал)
21. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”)
22. <http://termin.com.ua> (Словник термінів та понять)