

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
СХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ДАЛЯ

Кафедра агрономії та землеустрою

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Декан аграрного факультету



Лілія МАРТИНЕЦЬ  
«25» жовтня 2023 р

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Ступінь вищої освіти


бакалавр

(бакалавр, магістр)

Факультет (назва)	Галузь знань (шифр і назва галузі знань)	Спеціальність (шифр і назва спеціальності)	Освітня програма (назва освітньої програми)
аграрний	18 Виробництво та технології 20 Аграрні науки та продовольство 19 Архітектура та будівництво	181 Харчові технології 201 Агрономія 208 Агроінженерія 193 Геодезія та землеустрій	Харчові технології Агрономія Агроінженерія Геодезія та землеустрій

Київ – 2023

Розробники: Курило Вікторія Анатоліївна- старший викладач кафедри агрономії та землеустрою



(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

(прізвище та ініціали, посада, науковий ступень та вчене звання)

(підпис)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри (предметної комісії):  
агрономії та землеустрою

(назва кафедри)

Протокол № 1 від 15 вересня 2023 р.

Завідувач кафедри (голова предметної комісії):



(підпис)

Халін С. Ф.  
(прізвище та ініціали)

Схвалено методичною комісією факультету:

Аграрний  
(назва факультету)

Протокол № 10 від 12 жовтня 2023 р.

Голова методичної комісії:



(підпис)

Овчаренко О. А.  
(прізвище та ініціали)

## **ВСТУП**

Професійна і комунікативна діяльність фахівця будь-якої професійної діяльності вимагає глибокого засвоєння не тільки професійних знань, а й важливих норм літературної й професійної мови, знань із стилістики тощо.

Тому **метою дисципліни** є вироблення мовних умінь і навичок професійного журналіста, комунікатора, сприяння ефективному опануванню студентами фахової української мови, формування мовної особистості майбутнього фахівця.

### **Завдання дисципліни:**

- 1) навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- 2) поглибити знання з усіх рівнів мови;
- 3) ознайомити студентів з особливостями наукового стилю та його підстилями;
- 4) ознайомити студентів з мовними особливостями професійного спілкування;
- 5) збагатити студентів лексикою ділового спілкування та наукового мовлення;
- 6) сформувати навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- 7) ознайомити студентів з особливостями складання різних видів письмових робіт у вищій школі: план, тези, реферат, анотація, стаття, лабораторна робота, курсова робота, дипломна робота тощо;
- 8) розвинути у студентів комунікативні компетенції, необхідні у професійному спілкуванні;
- 9) підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- 10) ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладання;
- 11) опанувати основи науково-технічного перекладу;
- 12) ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- 13) опанувати правила користування різними видами словників.

**Результати навчання:** Використовувати українську мову як державну у всіх сферах суспільного життя, зокрема у професійному спілкуванні. Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності. Створювати усні і письмові тексти різних жанрів і стилів державною та іноземною (іноземними) мовами.

### **У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:**

**знати:** особливості професійного спілкування; лексичні, орфоепічні, орфографічні, граматичні і стилістичні норми сучасної ділової української мови; загальні вимоги до складання та оформлення документації щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових документів та документів з господарськодоговірної діяльності відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів; терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; основи культури професійного мовлення; етикет ділового спілкування; стилі і типи мовлення; вимоги до професійних текстів.

**вміти:** володіти культурою діалогу та полілогу; створювати, коригувати різноманітні документи; застосовувати фахову термінологію у різноманітних

комунікативних процесах; користуватися лінгвістичними та термінологічними словниками; перекладати тексти українською мовою, використовуючи словники; брати участь у процесі ділового спілкування; готуватися до публічного виступу; дотримуватися етикету спілкування; використовувати прийоми новизни, проблемні ситуації у публічних виступах.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми **Агрономія**.

***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні, що передбачає застосування теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК5** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК6** Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності

***Спеціальні (фахові) компетентності (СК):***

**СК4.** Здатність застосовувати знання та розуміння фізіологічних процесів сільськогосподарських рослин для розв'язання виробничих та технологічних задач.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

**ПРН04** Здатність порівнювати та оцінювати сучасні науково-технічні досягнення у галузі агрономії.

**ПРН05** Проведення літературного пошуку українською та іноземною мовами та аналізування отриманої інформації.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми **Харчові технології**

***Інтегральна компетентність (ІК):***

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми технічного і технологічного характеру, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов у виробничих умовах підприємств харчової промисловості та ресторанного господарства та у процесі навчання, що передбачає застосування теоретичних основ та методів харчових технологій.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК11** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

***Спеціальні (фахові) компетентності (СК):***

**СК20** Здатність укладати ділову документацію та проводити технологічні та економічні розрахунки

**СК26.** Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми **Геодезія та землеустрій:**

**Інтегральна компетентність (ІК):**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі геодезії та землеустрою.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК04.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

**ЗК07.** Здатність працювати автономно

***Програмні результати навчання (ПРН):***

**ПРН01** Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.

**ПРН03** Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти компетентностей та програмних результатів навчання відповідно до освітньої програми **Агроінженерія**

**Інтегральна компетентність (ІК):** Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі агропромислового виробництва, що передбачає застосування певних знань та вмінь, технологічних методів та прийомів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

***Загальні компетентності (ЗК):***

**ЗК4.** Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово

**ЗК7.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях

***Програмні результати навчання (ПРН):***

**ПРН1.** Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування Показників	Опис підготовки фахівців	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 4	<p><b>Галузь знань:</b></p> <p>18 Виробництво та технології 20 Аграрні науки та продовольство 19 Архітектура та будівництво</p> <p><b>Спеціальність:</b></p> <p>181 Харчові технології 201 Агрономія 208 Агроінженерія 193 Геодезія та землеустрій</p> <p><b>Освітня програма:</b> Харчові технології Агрономія Агроінженерія Геодезія та землеустрій</p>	<b>обов'язкова</b>	
	<p>Змістових модулів - ____</p> <p>Загальна кількість годин: 120</p> <p>Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних - 2,5 самостійної роботи здобувача – 5</p>	<p>Рівень вищої освіти: <b>перший</b></p> <p>Ступінь освіти: <b>бакалавр</b></p>	<p><b>Рік підготовки:</b></p> <p>1</p> <p><b>Семестр</b></p> <p>1,2-й</p> <p><b>Лекції</b></p> <p>14 год.                      2- год.</p> <p><b>Практичні</b></p> <p>42год.                      6 год.</p> <p><b>Лабораторні</b></p> <p>год.                      год.</p> <p><b>Самостійна робота</b></p> <p>64год.                      112 год.</p> <p>Форма контролю: <b>екзамен</b></p>

## 2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

- Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення
- Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії
- Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу
- Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики
- Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання
- Тема 6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону
- Тема 7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)
- Тема 8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
- Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
- Тема 10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів
- Тема 11. Укладання документів щодо особового складу
- Тема 12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів
- Тема 13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
- Тема 14. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни
- Тема 15. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)
- Тема 16. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	6		2		4	6		0,5		5,5
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	6		2		4	6		0,5		5,5
3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	6		2		4	6		0,5		5,5
4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6		2		4	6		0,5		5,5
5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	8		2		6	8		0,5		7,5
6. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	8		4		4	8		0,5		7,5
7. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	8		4		4	8		0,5		7,5
8. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	8		4		4	8		0,5		7,5
9. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8		4		4	8		0,5		7,5
10. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні	8		4		4	8		0,5		7,5



реквізити. Види документів										
11. Укладання документів щодо особового складу	8		4		4	8		0,5		7,5
12. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	8		4		4	8		0,5		7,5
13. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	8		4		4	8		0,5		7,5
14. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	8		4		4	8		0,5		7,5
15. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки)	8		4		4	8		0,5		7,5
16. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	8		4		4	8		0,5		7,5
<b>Усього</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>56</b>	<b>0</b>	<b>64</b>	<b>120</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>0</b>	<b>112</b>

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення	2
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
3	Мова і професія. Майстерність публічного виступу	2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	2
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
10	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
11	Укладання документів щодо особового складу	4

12	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	4
13	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4
14	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4
15	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	4
16	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
	<b>Разом:</b>	<b>56</b>

**Теми лабораторних занять**  
Не передбачено.

**Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення	4
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4
3	Мова і професія. Майстерність публічного виступу	4
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4
5	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	6
6	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4
7	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
10	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4
11	Укладання документів щодо особового складу	4
12	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	4
13	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4
14	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	4
15	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	4
16	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4
	<b>Разом:</b>	<b>64</b>

**Основні види самостійної роботи, передбачені при опануванні навчальної дисципліни:**

1. Підготовка до практичних занять.
2. Опрацювання та вивчення рекомендованої літератури.
4. Робота з інформаційними ресурсами мереж Інтернет (пошук та обробка інформації).
5. Виконання завдань самостійної роботи.
6. Самоконтроль та самодіагностика засвоєння змісту освіти.

**Методи навчання, які використовуються викладачем під час викладання дисципліни:**

практичні заняття та самостійна робота будуються за допомогою репродуктивного методу, методу досліджень та методу спостережень.

#### **4. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

Методи навчання, які використовуються викладачем під час викладання дисципліни:

- пояснювально-ілюстративний, або інформаційно-рецептивний;
- репродуктивний;
- проблемний виклад;
- частково-пошуковий, або евристичний;
- дослідницький

#### **5. ФОРМИ КОНТРОЛЮ, МЕТОДИ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ**

У даному розділі наводяться форми контролю, методи і критерії оцінювання знань, зазначаються види завдань, що використовуються при проведенні кожного із видів контролю.

**До основних форм контролю відносяться:**

- екзамен.

**До основних методів оцінювання відносяться:**

- опитування;
- реферати;
- тестування.

Загальна підсумкова оцінка з навчальної дисципліни виставляється відповідно до методики накопичення балів за результатами поточного та підсумкового контролю (див. табл. 5.1).

**Таблиця 5.1– Схема нарахування балів, які отримують здобувачі вищої освіти спеціальності, освітньої програми.**

Поточний контроль																Семестровий контроль	Сума
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	Т 16		
6	4	4	5	5	3	2	4	3	4	4	4	4	4	2	2	40	100

**Т1, Т2 ... Т16 – теми навчальної дисципліни., обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна**

*Навчальна дисципліна не передбачає використання інструментів, обладнання та програмного забезпечення.*

Результати навчальних досягнень за навчальною дисципліною здобувачів вищої освіти здійснюється за критеріями, що запроваджені в університеті за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, що доводяться до відома здобувачів вищої освіти на першому занятті. Загальна оцінка визначається, як сума балів за всі виконані завдання.

**Таблиця 5.2 Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт) спеціальності 201 Агрономія**

Результати навчання	Види робіт		
	опитування	результати виконаних завдань/ доповідей/ досліджень	Тестування
ПРН04 Здатність порівнювати та оцінювати сучасні науково-технічні досягнення у галузі агрономії.	+	+	+
ПРН05 Проведення літературного пошуку українською та іноземною мовами та аналізування отриманої інформації.	+	+	+

**Таблиця 5.2 Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт) спеціальності Харчові технології.**

Результати навчання	Види робіт		
	опитування	результати виконаних завдань/ доповідей/ досліджень	Тестування

<b>ПРН20.</b> Вміти укласти ділову документацію державною мовою	+	+	+
---	---	---	---

Таблиця 5.2 Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт) спеціальності **208 Ароінженерія**

Результати навчання	Види робіт		
	опитування	результати виконаних завдань/ доповідей/ досліджень	Тестування
<b>ПРН1.</b> Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.	+	+	+

Таблиця 5.2 Взаємозв'язок між результатами навчання та обов'язковими видами навчальної діяльності (робіт) спеціальності **193 Геодезія та землеустрій:**

Результати навчання	Види робіт		
	опитування	результати виконаних завдань/ доповідей/ досліджень	Тестування
<b>ПРН01</b> Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності.	+	+	+
<b>ПРН03</b> Доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію	+	+	+

### Критерії оцінювання

Таблиця 5.3 – Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		Екзаменаційна оцінка	Залік, екзамен
90-100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		

35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## **6. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ, НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ (за потребою)**

Програмне забезпечення: Office 365 (рік введення в експлуатацію – 2020 рік).  
Методичне забезпечення з використанням корпоративної платформи Teams і Moodle  
Комп'ютер, мультимедійний проектор

## **7. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Навчальна та інша література**

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навч. посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с.
2. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування / В.Ф. Максименко. – Х.: Торсінг плюс, 2008. – 508 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич – [4-те вид.]. – К.: Каравела, 2012 – 352 с.
4. Симоненко Т.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: Навч. посібник / Т.В. Середницька, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: Академія, 2009. – 272 с.
5. Середницька А.Я. Ділова українська мова: Навч. посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – Львів: Вид-во НУ «Львів. політехніка», 2007. – 139 с.
6. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. Посібник / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч; за ред. Г.Л. Вознюка. – 2-ге вид, стер. – К.: Знання, 2011. – 211 с.

### **Список словників**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / [уклад. і гол. ред. В.Т. Бусел]. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І.С. Головащук. – К., 2001. – 640 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К.: Вища школа., 1995. – 319 с.
4. Гринчишин Д.Г. Словник паронімів української мови / Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
5. Гринчишин Д.Г. Словник труднощів української мови / [Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська та ін.]. – К.: Рад. шк., 1989. – 336 с.

6. Гринчишин Д.Г. Словник-довідник з культури української мови / Гринчишин Д.Г., А.О. Капелюшний, О.А. Сербенська, З.М. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 368 с.
7. Довідник з культури мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К.: Вища шк., 2005. – 399 с.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 1996. – 797 с.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. / А. Івченко. – Харків: Фоліо, 2001. – 528 с.
10. Кротевич Є.В. Словник лінгвістичних термінів / Є.В. Кротевич, Н.С. Родзевич. – АН УРСР – К., 1957. – 235 с.
11. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; [уклад.: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова]. – К: Довіра, 2008. – 271 с. – (Словники України).
12. Пустовіт Й.О. Словник іншомовних слів / Й.О. Пустовіт. – К.: Довіра, 2000. – 635 с.
13. Розенталь Д.Э. Справочник лингвистических терминов. Пособие для учителя / Д.Э. Розенталь, М.А. Теленкова. – М.: Просвещение, 1972. – 495 с.
14. Словник іншомовних слів / [уклад.: С.М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
15. Словник фразеологізмів української мови / [уклад.: В.М. Білоноженко та ін.]. – К.: Наукова думка, 2003. – 1104 с. – (Словники України).
16. Сучасний тлумачний словник української мови / [за заг. ред. В.В. Дубічинського]. – Х.: ВД "ШКОЛА", 2008. – 832 с.

### Електронні ресурси

1. Інститут історії України Національної академії наук України. – Режим доступу: <http://www.history.org.ua>.
2. Інститут мистецтвознавства, фольклористики та етнології ім. М. Т. Рильського НАН України. – Режим доступу: <http://www.etnolog.org.ua>.
3. Історія України : [сайт]. – Режим доступу: <http://history.franko.lviv.ua>.
4. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського : електрон. ресурси. – Режим доступу: <http://www.nbuv.gov.ua/node/2116>.
5. Українська книга : безкоштовна електрон. б-ка. – Режим доступу: <http://ukrknyga.at.ua>.
6. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка : електрон. каталог. – Режим доступу: <http://korolenko.kharkov.com/cgi-bin/wcatalog/irbis?LNG=uk&C21COM=F&I21DBN=IBIS&P21DBN=IBIS>.