

Волинський національний університет імені Лесі Українки
Факультет філології та журналістики
Кафедра історії та культури української мови

Затверджено на засіданні кафедри,
 протокол № 1 від «26» серпня 2020 р.

завідувач кафедри історії та культури
 української мови

_____ проф. С.К. Богдан

СИЛАБУС
навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

I. Опис навчальної дисципліни

Для студентів денної форми навчання

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Денна форма навчання	02 «Культура і мистецтво», 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», ІНДЗ: <u>немає</u> бакалавр	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 1
		Семестр 2
		Лекції ____ год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні (семінарські) 42 год.
		Самостійна робота 70 год.
		Консультації 8 год.
		Форма контролю: екзамен

Для студентів заочної форми навчання

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Заочна форма навчання	02 «Культура і мистецтво» 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація», бакалав	Нормативна
Кількість годин/кредитів 120/4		Рік навчання 2
		Семестр 3
		Лекції ____ год.
ІНДЗ: <u>немає</u>		Практичні (семінарські) 14 год.
		Самостійна робота 92 год.
		Консультації 14 год.
		Форма контролю: екзамен

II. Інформація про викладача

Омельковець Руслана Степанівна

Кандидат філологічних наук

Доцент

Доцент кафедри історії та культури української мови

Контактна інформація +380661762112, omelkovets.ruslana@eenu.edu.ua

Дні занять: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Комунікація зі студентами: електронною поштою; через Viber; через форум для спілкування електронного освітнього ресурсу «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>), реєстрація на який відбувається на початку вивчення курсу; на заняттях згідно з розкладом та за графіком консультацій.

III. Опис дисципліни

1. Анотація курсу

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» є важливим навчальним компонентом у підготовці фахівців різних спеціальностей. Він має на меті ознайомити студентів із особливостями комунікації в діловій та науковій сферах. Курс покликаний забезпечити оволодіння всіма стильовими тонкощами української мови та сформуванню вміння послуговуватися ними в діловій сфері, дає змогу опанувати прийомами та практичними навичками укладання конкретних документів, дає можливість засвоїти державну мову на рівні вільного володіння в офіційному спілкуванні, формувати особистість, зокрема її фахові мовленнєві уміння, виховувати національно свідомих громадян України.

2. Пререквізити

Попередньо студент повинен прослухати шкільний курс із української мови.

Постреквізити

Знання, уміння і навички, що здобуваються в процесі вивчення української мови за професійним спрямуванням можуть бути використані під час вивчення ряду дисциплін, передбачених навчальними планами підготовки бакалавра вищеназваних спеціальностей.

3. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування комунікативної компетентності студентів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення

фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, забезпечення досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови (орфоепічними, лексичними, орфографічними, морфологічними, словотвірними, синтаксичними, пунктуаційними, стилістичними) та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення, формування у студентів навичок роботи з Українським правописом, лінгвістичними словниками, довідниками; вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів; формування навичок оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

4. Результати навчання (компетентності)

ЗК 1. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ПР 03. Застосовувати основні правила морфології та синтаксису для розуміння і складання текстів державною та іноземною (- ними) мовами, формувати різні типи документів професійного спрямування згідно з вимогами культури усного і писемного мовлення.

ПР 05. Аналізувати та обробляти інформацію з різних джерел.

ПР 10. Володіти основами наукового дослідження (робота з бібліографією, реферування, рецензування, приладові та мікрохімічні дослідження).

ПР16. Володіти фаховою термінологією, теорією і методикою образотворчого мистецтва, декоративного мистецтва, реставрації мистецьких творів

5. Структура навчальної дисципліни

Для студентів денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	*Форма контролю/ Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	9	-	2	5	2	4
Тема 2. Основи культури української мови	11	-	6	5	-	3
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	-	4	5	-	3
Разом за змістовим модулем 1	29	-	12	15	2	10
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	-	2	5	-	2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	8	-	3	5	-	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	7	-	2	5	-	2
Тема 7. Форми колективного	10	-	3	5	2	2

обговорення професійних проблем						
Разом за змістовим модулем 2	32	-	10	20	2	8
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	-	4	5	2	4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	7	-	2	5	-	3
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	7	-	2	5	-	3
Тема 11. Етикет службового листування	7	-	2	5	-	3
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	-	1	5	2	3
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	13	-	8	5	-	3
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	-	1	5	-	3
Разом за змістовим модулем 3	59	-	20	35	4	22
Усього годин / балів	120	-	42	70	8	40
Види підсумкових робіт:						
Модульна контрольна робота						-
ІНДЗ						-
Форма підсумкового контролю: екзамен						60
Всього годин / балів	120	-	42	70	8	100

Для студентів заочної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Усього	Лек.	Практ.	Сам. роб.	Конс.	Форма контролю / Бали
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	9	-	1	6	2	4
Тема 2. Основи культури української мови	11	-	1	8	2	3
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	9	-	2	7	-	3
Разом за змістовим модулем 1	29	-	4	21	4	10
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	7	-	1	6	-	2
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації	8	-	1	7	-	2
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	7	-	1	5	1	2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	10	-	1	7	2	2
Разом за змістовим модулем 2	32	-	4	25	3	8
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної						

комунікації. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	-	1	7	3	4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	7	-	1	6	-	3
Тема 10. Довідково-інформаційні документи	7	-	1	6	-	3
Тема 11. Етикет службового листування	7	-	1	6	-	3
Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	-	1	5	2	3
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	13	-	1	12	-	3
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	-		4	2	3
Разом за змістовим модулем 3	59	-	6	46	7	22
Усього годин / балів	120	-	14	92	14	40
Види підсумкових робіт:						
Модульна контрольна робота						-
ІНДЗ						-
Форма підсумкового контролю: екзамен						60
Всього годин / балів	120	-	14	92	14	100

6. Завдання для самостійного опрацювання

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижу української мови: історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Мовні засоби переконання.
9. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
10. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
11. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
12. Термінологія обраного фаху.
13. Становлення і розвиток наукового стилю.
14. Анутовання і реферування наукових праць.
15. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
16. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.

IV. Політика оцінювання

Курс організований у вигляді практичних занять та консультацій і спрямований на опанування теоретичних основ української мови за професійним спрямуванням і формування навичок, необхідних у майбутній професійній діяльності. Студент може відпрацювати пропущені заняття:

- 1) під час проведення консультацій викладачем;
- 2) самостійно, використовуючи електронний освітній ресурс «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>) і консультуючись із викладачем онлайн.

Розклад занять розміщено на сайті навчального відділу СНУ: <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

Розклад консультацій розміщено на дошці оголошень кафедри історії та культури української мови.

V. Підсумковий контроль

Екзамен проводиться у вигляді тестування. Тестова база включає теоретичні та практичні задачі, що охоплюють усі теми програми і налічує 900 завдань, які рівномірно охоплюють усі теми курсу.

VI. Шкала оцінювання

Оцінка в балах за всівидинавчальної діяльності	Оцінка
90 – 100	Відмінно
82 – 89	Дуже добре
75 - 81	Добре
67 -74	Задовільно
60 - 66	Достатньо
1 – 59	Незадовільно

VI. Рекомендована література та інтернет-ресурси

(для роботи онлайн із вказаними та іншими посібниками й інтернет-ресурсами перейдіть на електронний освітній ресурс «Українська мова за професійним спрямуванням» (<http://194.44.187.60/moodle/course/view.php?id=621>)

Основна

1. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2000. 400 с.
2. Голосовська Г. Українська мова для всіх : навч посіб. 2-ге вид., випр., доповн. Київ : ВЦ «Академія», 2015. 208 с.
3. Ділова українська мова: методичні рекомендації до занять із курсу / За заг. редакцією Р.С. Омельковець. Луцьк, 2005. 146 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. 480 с.
5. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За ред. А.П. Загнітка. Донецьк, 1997. 128 с.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
6. Зубков М. Сучасний український правопис. Комплексний довідник. Харків : Торсінг, 2002. 208 с.
7. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. Донецьк : СПД ФО Сердюк В.І., 2005. 448 с.
8. Левчук І., Матяшук Л. Основи культури мовлення : особливості, поради, роздуми : навч. довід. Луцьк : Вежа-Друк, 2017. 164.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. Київ : Каравела, 2006. 352 с.
10. Мельничайко В.Я., Криський М.Й. Порушення мовних норм та способи усунення їх // Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія Психологія і педагогіка. 2014 Вип. 29. С. 166–177.
11. Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч посіб. 4-те вид., зі змін. та допов. Львів: Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
12. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005 496 с.
13. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. Київ : Наукова думка, 1981.

14. Новий український правопис. К. : ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
15. Омельковець Р.С. Українська мова за професійним спрямуванням : Матеріали до вивчення курсу. 3-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : П.П. Іванюк В.П., 2019. 150 с.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ : Либідь, 2000. 296 с.
17. Ставицька Л.О. Гендер : мова, свідомість, комунікація. Київ : КММ, 2015. 440 с.
18. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Укл.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. Київ : «Довіра», 2007. 687 с.
19. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань для студентів вищих навчальних закладів / С. К. Богдан (відп. ред.), Л.В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-тє вид., переробл. та доповн. Луцьк : Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2020. 204 с.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Уклад.: С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. Київ : Довіра, 1997. 399 с.
21. Чорненький Я.Я. Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота. Навчально-методичний посібник. Київ : ВД «Професіонал», 2006. 240 с.
22. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера, 2003. 448 с.
23. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. Київ : Освіта, 2000. 254 с.
24. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник. Київ : Арій, 2009. С. 8–13.
25. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2010. 696 с.
26. Яворський А.Ю. Лінгвістичні та логічні засади редагування : збірник завдань і вправ. Луцьк : Вежа-Друк, 2018. 168 с.

Додаткова

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / За заг.ред. О. Сербенської: Посібник. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
4. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.
5. Вихованець І.Р., Карпіловська Є.А., Клименко Н.Ф. Вивчаємо українську мову. Розширений курс. Самовчитель. Київ : Либідь, 1993. 272 с. •
6. Гойхман О.Я. и др. Теория и практика референтской деятельности: Учебное пособие. М. : ИНФРА-М, 1999. 272 с.
7. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови. *Українська термінологія і сучасність: Збірник наукових праць*. Вип. IV. Київ : КНЕУ, 2001. С. 11–14.
8. Дзюбишина-Мельник Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. та ін. Культура мови на щодень. Київ : Довіра, 2000. 169 с. (Б-ка сер. «Словники України»).
9. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. Київ : Либідь, 1998. 256 с.
10. Караванський С. Секрети української мови. Київ : Кобза, 1994. 382 с.
11. Коваль А.П. Ділове спілкування. Київ : Либідь, 1992. 280 с.
12. Козачук Г. О. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. Київ : Вища шк., 1991. 398 с.
13. Козачук Г.О. Українська мова для абітурієнтів. Київ : Вища школа, 2001. 272 с.
14. Кононенко П.П., Кадомцева Л.О., Мацько Л.І. Українська мова : Навч. посібник. 3-тє вид. Київ : Либідь, 1992. 224 с.
15. Корніяк О. Мистецтво гречності. Київ : Либідь, 1995. 96 с.
16. Кочан І.М., Токарська А.С. Культура рідної мови. Львів : Світ, 1996. 232 с.
17. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навч. посібник. Київ : Либідь, 2002. 240 с.

18. Максимовский М. Этикет делового человека. М. : Дидакт, 1994. 124 с.
19. Маратова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. Київ : Наукова думка, 1981. 137 с.
20. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою. Київ : Техніка, 1992. 400 с.
21. Паламар Л.М. Практичний курс української мови. Поглиблений етап вивчення: Навч. посібник. Київ : Либідь, 1995. 158 с.
22. Паламар Л.М., Кадавець Г.М. Мова ділових паперів: Навч. Посібник. Київ : Либідь, 1993. 192 с.
23. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.Т. Українське термінознавство: Підручник. Львів : Світ, 1994. 216с.
24. Ракшанова Г. Видові розрізнення віддієслівних іменників у сучасній українській терміносистемі (на матеріалі природничої та технічної лексики). *Українська термінологія і сучасність: Збірник наукових праць*. Вип. IV / Відп. ред. Л.О. Симоненко. Київ : КНЕУ, 2001. С. 204–207.
25. Сербенська О., Редько Ю., Федик О. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити. Львів : Світ, 1994. 152 с.
26. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини. Київ : Вид-во «Криниця», 1999. 200 с.
27. Сучасна українська мова: Підручник / За ред. О.Д. Пономарева 2-ге вид. перероб. Київ : Либідь, 2001. 400 с.
28. Томан І. Мистецтво говорити. Київ : Політвидав України, 1996. 269 с.
29. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. Київ : А.С.К., 2000. 416 с.
30. Українська ділова мова / За ред. М.Д. Гінзбурга. Київ : Торсінг, 2003. 588 с.
31. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? Київ : Освіта, 1997. 240 с.
32. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів. Київ, 1984. 185 с.
33. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. Київ : Літера, 1999. 108 с.
34. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. Київ : Вища школа, 1997. 270 с.
35. Ярема С.Я. Про невластивий вжиток прийменника «по». *Фізико-хімічна механіка матеріалів*, 1995. Т.31. № 3. С. 124–126.

Список словників та довідників

1. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови: Близько 35 000 слів. Київ : Наук, думка, 1995. 400 с.
2. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
3. Гнаткевич Ю. Уникаймо русизмів в українській мові! Короткий словник-антисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 56 с.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 192 с.
5. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису / За ред. В.М. Русанівського. Київ : Наук, думка, 1979. 344 с.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В.М. Русанівського. Київ : Наук, думка, 1989. 830 с.
7. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 351 с.
8. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.
9. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 408 с.

10. Головащук С.І. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. Київ : Вища школа, 1995. 319 с.
11. Горпинич В.О. Словник географічних назв України (Топоніми та відтопонімні прикметники): Близько 25000 слів. Київ : Довіра, 2001. 526 с.
12. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: Понад 30 000 слів. Київ : Криниця, 1999. 524 с.
13. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В. М. Русанівського. Київ : Либідь, 1990. 304 с.
14. Орфографічний словник української мови / Уклад. С.І. Головащук та ін. Київ : Довіра, 1999. 989 с.
15. Орфографічний словник української мови: Близько 125 000 слів / Уклад.: С. І. Головащук, М.М. Пешак, В.М. Русанівський, О.О. Тараненко. Київ : Довіра, 1999. 989 с.
16. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с. (Б-ка сер. «Словники України»).
17. Полюга Л.М. Морфемний словник: Близько 36 000 слів. Київ : Рад. шк., 1983. 464 с.
18. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови / За ред. Л.С. Паламарчука. – 2-ге вид., доп. і випр. Київ : Довіра, 2001. 275 с. (Б-ка сер. «Словники України»).
19. Пономарів О.Д. Фонема Г та Г. Словник і коментар. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 1997. 40 с.
20. Російсько-український словник – довідник «Порадник ділової людини» / Уклад.: О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 549 с.
21. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / Уклад.: В.М. Брицин, О.О. Тараненко. Київ : УНВЦ «Рідна мова», 1996. 287 с.
22. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. 36 с.
23. Сікорська З.С. Українсько-російський словотворчий словник. 2-ге вид. перероб. і допов. Київ : Освіта, 1995. 256 с.
24. Сліпущко О.М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові. Правопис. Граматика. Київ : Криниця, 1999. 507 с.
25. Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О.Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
26. Словник скорочень в українській мові: Понад 21 000 скорочень / Уклад.: Н.Д. Гула, В.В. Жайворонок, Л.П. Жарова та ін.; За ред. Л.С. Паламарчука. Київ : Вища школа головне вид-во, 1988. 512 с.
27. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 1989. 183 с.
28. Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / За ред. С.Я. Єрмоленко. Київ : Рад. школа, 1989. 336 с.
29. 31. Тугаєнко-Серяк С.М. Довідник службовця. К. : А.С.К., 2000. 416 с.
30. Український орфографічний словник / За ред. проф. А.О. Свашенко. Харків : Прапор, 1997. 845 с. (Серія «Від А до Я»)
31. Український орфографічний словник: Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 слів / За ред. Л.М. Полюги. 3-тє вид., переробл. і доповн. Київ : Довіра, 2002. 1006 с. (Б-ка сер. «Словники України»).
32. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Арії, 2010. 488 с.