

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

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ТА МЕТОДИКИ НАВЧАННЯ

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

В. о. декана факультету
педагогіки та психології
проф. О. В. Матвієнко

Схвалено Радою факультету
педагогіки та психології
Протокол № 1
“ 19” вересня 2019 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 _____

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»**. – 19 с.

Робоча програма розроблена на підставі навчальної програми, затвердженої на засіданні Вченої ради від « 19 » вересня 2019р., 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 ім.М.П.Драгоманова

Протокол від “ 27” серпня 2019 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 – 1,8	Галузь знань 02 «Культура і мистецтво» (шифр і назва)	<u>Нормативна</u> (за вибором)	
	Напрямок підготовки 023 «Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація» (шифр і назва)		
Модулів – 2	Спеціальність (професійне спрямування): «Образотворче мистецтво»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання - —		Семестр	
Загальна кількість годин – 54		II-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 (1,5) год. ; (в т.ч. індивідуальна робота), самостійної роботи студента – 1	Освітньо-кваліфікаційний рівень: бакалавр	Лекції	
		год. 6	
		Практичні, семінарські	
		год. 14	
		Лабораторні	
		год. -	
		Індивідуальна робота	
		год. -	
		Самостійна робота	
год. 34			
Індивідуальні завдання: — 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**.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль I

Загальна характеристика сучасної української літературної мови і професійного спрямування

Тема 1.1. Вступ.

Предмет, завдання і структура курсу. Соціальні функції мови. Ознаки зразкового мовлення. Мовні норми. Основи культури професійного мовлення.

Тема 1.2. Основи культури усного мовлення.

Орфоепічні норми, літературне наголошення.

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 (на матеріалі фахової термінології).

Модульна робота № 1

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 II

Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Змістовий модуль III

Тема 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

План, конспект, тези як форма організації результатів розумової діяльності.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин					
		денна форма					
		усього	у тому числі				
л	п		лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	
Модуль 1							
Змістовий модуль I							
<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 спілкування.		2		2	-		
Тема 1.4. Термінологія, вимоги до термінотворення.		2			-		2
Тема 1.5. Культура писемного спілкування. Орфографічні норми.		8		4	-		4
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях				-		
	Контроль самостійної роботи				-		
	Модульна робота 1.	2		2	-	-	
Тема 1.6. Морфологічні особливості мови професійного спілкування.		12	2	2	-	-	8
Тема 1.7. Синтаксичні особливості професійного спілкування		12	2	2		-	8
Разом за змістовим модулем 1		42	6	12	-	-	24
Змістовий модуль II							
Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.		8		2	-		6
Разом за змістовим модулем 2		8		2			6
Змістовий модуль III							
Тема 3. Професійний науковий виклад теми.		2			-	-	2
Види контролю	Контроль на аудиторних заняттях						
	Контроль самостійної роботи						
	Модульна робота 2.	2				-	2
Разом за змістовим модулем 3		4			-	-	4
Усього годин:		54	6	14	-	-	34

5. Теми семінарських занять

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

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
II семестр		
1.	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Культура усного спілкування.	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 и, і, ї в словах іншомовного походження. Вимова і правопис префіксів. Творення імен по батькові.	2
3.	Зміни приголосних при словотворенні. Правопис складних іменників, прикметників; правопис прислівників і прислівникових сполук, часток і префіксів не, ні .	2
4.	Модульна робота 1.	2
5.	Складні випадки словозміни в українській мові.	2
6.	Пунктуація в простому ускладненому та складному реченні.	2
7.	Правила оформлення документів. Заява, пояснювальна і доповідна записки. Характеристика і резюме. Список. План. Звіт.	2
8.	Модульна робота 2.	2 с.р.
	<i>РАЗОМ: практичних занять –</i>	<i>14</i>
	<i>самостійна робота –</i>	<i>2</i>
	Усього у І с.:	14 пр.

7. Теми лабораторних занять

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

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
II семестр		
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.	4
3	Робота з фаховими словниками: структура словникової статті; класифікація термінів-словосполучень за моделями творення.	2
4	Визначення граматичного роду іншомовних невідмінюваних іменників, самостійне конструювання висловлень з іменниками на позначення професій; редагування.	2
5	Правопис відмінкових закінчень іменників чоловічого роду другої відміни.	2
6	Відмінкові закінчення прикметників. Правопис складних прикметників.	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. Оголошення. Запрошення.	2
12	Автобіографія, підготовка цього документа.	2
13	Відгук.	2
14	План. Тези наукової статті за фахом.	4
	РАЗОМ	34

9. Індивідуальні завдання

У 2019/2020 н.р. група нараховує 3 студенти, тому на вивчення дисципліни відведено 5 аудиторних годин індивідуальної роботи. 4 години присвячено питанням вступу та змінам до нової редакції Українського правопису. Далі студенти працюють самостійно. Передбачено 3 блоки завдань: «Орфографія», «Пунктуація», «Створення документів». Заключне заняття (1 година) – аналіз самостійної роботи.

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 вправляння. В умовах білінгвізму застосовується метод зіставлення і порівняння фактів української і російської мов (особливості фонемного складу української мови; відмінності у вживанні орфограм: знака м'якшення; апострофа в українській мові; явище подовження приголосних в українській мові; спрощення в групі приголосних; чергування фонем у власне українській лексиці; особливості у вираженні граматичних значень іменних частин мови і дієслів; специфіка придієслівного керування, вживання прийменникових конструкцій тощо). Впроваджується метод тематичних діалогів, з інтерактивних методів навчання – ПРЭС, «мікрофон» та ін.

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

11. Методи контролю

11.1. Завдання до модульної контрольної роботи 2 (зразок).

Завдання 1. Написати план роботи гуртка образотворчого мистецтва.

Завдання 2. Поставити іменники у формі родового відмінка.

Альбом, аксесуар, ампір, аналог, антиквар, антикварій, антикваріат, барельєф, відбиток, відблиск, скіс, інтер'єр, малюнок, мастихін, метод, модерн, феномен, шарж, шаржист.

Завдання 3.

Знайти порушення синтаксичних норм. Записати відредаговані речення.

1. Законопроект прийнято Верховною Радою. 2. Територіальна освітня система забезпечує здійснення процесів здобуття освіти дітьми та дорослими. 3. Метою діяльності освітнього округу є забезпечення рівного доступу до якісної освіти дітей і молоді, які проживають на його території. 4. Шаленіюче зростання обсягу знань робить проблематичною модель освіти як модель «розвитку навздогін». 5. Однозначно наука має запобігти практиці безсистемної комп'ютеризації вузу. 6. На жаль, керівництво вузів з цією програмою майже не знайомі. 7. Успіх приносить ініціатива. 8. Такі люди і молодь були достойними своєї епохи.

Завдання 4.

Переписати, вставляючи потрібні розділові знаки. Пояснити вживання (при потребі – невживання) пунктограм.

Мова професійного спілкування ілюструє інтеграцію наукового офіційно-ділового і розмовного стилів. Студент оволодіваючи фахом має усвідомити що і розмовне професійне мовлення повинно бути літературним тобто відповідати ustalеним мовним нормам (з лекції).

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'якогознака;
- 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; запис цифрової інформації;
- 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*);
- 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;
- 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.

1. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота		Сума
Розділи «Вступ – Усне мовлення – Орфографія – Лексикологія»	«Морфологія», «Синтаксис», «Ділові папери»	
Модульна робота № 1	Модульна робота № 2	
50	50	100

Примітка: Підсумковий бал за поточне оцінювання знань на практичних

заняттях та за оцінювання самостійної роботи визначається як середньоарифметичне набраних оцінок за традиційною чотирибальною національною шкалою із коефіцієнтом 6 (невиконання завдань певного виду або виконання його з оцінкою «незадовільно» зараховується як «0») для загального балу 30.

Екзаменаційна оцінка

виводиться як середньоарифметичне результатів поточного контролю за 100-бальною шкалою протягом семестру та підсумкової оцінки на екзамені за 100-бальною шкалою.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
70-79	C		
65-69	D	задовільно	
60-64	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Навчально-методична карта дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” (курс 1, семестр I, II) Всього: 108 години.
Лекції – 12 (8+4), практичні – 30 (20+10), індивідуальна робота – 18 (12+6), самостійна робота – 48, залік – I сем., іспит – II семестр.

Тижні	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20																				1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16																		
Модулі	МОДУЛЬ I (I СЕМЕСТР)																				МОДУЛЬ II (II СЕМЕСТР)																		
Лекції	1					2					3					4					1								2										
Дати																																							
Теоретичні розділи	Використання мовних засобів різних структурних рівнів у ПС та в документах щодо особового складу і довідково-інформаційних																				Культура зв'язного мовлення (писемне та усне спілкування)																		
Теми лекцій	Загальна характеристика а СУЛМ і ПС. Класифікація документів.					Фонетика, орфоепія, орфографія у професійному спілкуванні					Лексика і фразеологія ПС. Лексикографія Морфеміка і словотвір.					Морфологічні особливості мови ПС.								Синтаксичні особливості мови ПС.								Текст							
Практичні заняття та індивідуальна робота	Мова і мовлення. Функц. стилі. Заява, автобіографія.		М'який знак. Апостроф. Характеристика. Резюме		Стилістичні шари лексики; професіоналізми і фахова термінологія. Службові листи. Адреса.		Лексика за походженням. Правопис іншомовних слів.		Морфеміка і словотвір. Вимова і правопис префіксів, суфіксів. Довідка. Записки (доп. і поясн.)		Модульна контрольна робота № 1		Індивідуальна робота		Іменник. Протокол, витяг з протоколу.		Правопис складних слів і часток. Оголошення, запрошення.		Правопис прислівників і прислівникових сполук.		Модульна контрольна робота № 2		Індивідуальна робота		Пунктуація при засобах ускладнення простого речення. План, тези, конспект.		Пунктуація у складному реченні. План як документ. Звіт		Текст. Відгук.		Публічний виступ (захист підготовленого реферату) – модульна к. р. № 2								
Самостійна робота	Опрацювання орфографічних та пунктуаційних правил, написання документів. Самостійне опрацювання наукової літератури.																				Добір л-ри до реф., план, текст виступу, оформлення бібліографії																		
Форми контролю	Усне опитування, перевірка конспектів, самостійно складених документів, тестування за матеріалами вивченого модуля, виконання модульних робіт.																																						

14. Рекомендована література

14.1. Базова:

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. 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. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мови в професійній діяльності: навч. посіб. – К.: Вища шк., 2006.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: підручник / М.Г. Зубков. – Х.: Торсінг, 2004.
5. Коваль А.П. Культура ділового мовлення / А.П.Коваль. – К.: Вища школа, 1974.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування / А.П.Коваль. – Вид. 2-е, перероб. і доп. – К.: Вища школа, 1977.
7. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П.Коваль. – К.: Либідь, 1990.
8. Мацько Л.І. Стилїстика ділового мовлення та редагування ділових документів / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець, О.В. Солдаткіна. – К.: Університет “Україна”, 2004.
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. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник / С.В. Шевчук. – 5-те вид., доп. і перероб. – К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямування: підручник / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і поповн. – К.: Алерта, 2011.
14. Шевчук С.В. Українське професійне мовлення: навч. посіб. / С.В. Шевчук. – К.: Алерта, 2011.
15. Шкуратяна Н.Г. Сучасна українська літературна мова. Модульний курс: навч. посіб. / Н.Г. Шкуратяна, С.В. Шевчук. – К.: Вища школа, 2007.

14.2. 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-те 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 ім.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, 2002.
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.

14.3. 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.

15. 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»