

## Методична розробка практичного заняття № 13.3

**Предмет:** Українська мова (за професійним спрямуванням).

**Тема:** Укладання документів щодо особового складу  
та довідково — інформаційних документів.

**Тип заняття:** практичне.

**Тривалість заняття:** 2 години.

**Місце проведення:** аудиторія.

**I. Актуальність теми:** Протягом життя людина вчиться створювати різні комунікативні ситуації та ефективно взаємодіяти з їх суб'єктами, використовуючи адекватний мовний інструментарій та власні мовленнєві навички. Ситуація ділового спілкування, зокрема, передбачає вихідну комунікативну зрілість його учасників під час письмової та усної взаємодії, розуміння мовцями комунікативного контексту та загальну здатність до тематичномотивованого говоріння або листування з добором стилістично грамотних мовних шаблонів (лексичних, граматичних, синтаксичних). Професійна компетентність спеціаліста визначається також його комунікативною зрілістю, або здатністю до адекватного професійного спілкування у межах галузі та напрямку підготовки, а його конкурентоспроможність залежить від можливості участі в управлінському циклі на етапі створення документів. Удосконалення знань з теорії та практики справочинства неможливе без розуміння лексико-граматичного та синтаксичного маркування засобів офіційного-ділового стилю.

### **Протокол.**

Це один із наймасовніших видів документів. У ньому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

Протокол веде секретар або інша спеціально призначена особа.

Протоколи загальних зборів (засідань, нарад) підписують голова й секретар, а протоколи засідань комісій - усі члени президії.

Текст протоколу складається з двох частин: вступної й основної.

У *вступній* частині вказується дата проведення зборів, зазначаються прізвища та ініціали всіх присутніх. При великій кількості присутніх на засіданні їх список складається окремо й додається, а в протоколі зазначається лише загальна кількість присутніх. У цій частині подається і порядок денний зборів із переліком питань, що розглядаються.

*Основний* текст протоколу поділяється на розділи, які відповідають пунктам порядку денного. Кожен розділ містить: слухали - виступили - ухвалили.

Слово *Слухали* переважно друкується великими літерами, після нього ставиться двокрапка. У наступному рядку з абзацу вказуються ініціали й прізвище доповідача, тема доповіді. Далі викладається основний зміст доповіді або вказується, що текст додається.

Таким самим чином оформляється розділ *Виступили*.

У розділі *Ухвалили* повністю записується прийняте рішення, яке може складатися з одного чи кількох пунктів або з констатуючої й резолюційної частин.

Крім повного протоколу, є ще коротка форма протоколу (*витяг із протоколу*). У витязі вказуються прізвища та ініціали тих, хто виступив (без викладу виступів), а також зміст прийнятих рішень.

Витяг із протоколу підписують голова й секретар засідання.

**Зразок:**

**Протокол № 8**

загальних зборів студентів II курсу  
природничо-географічного факультету  
10.05.96 р.

Голова: Литвиненко С.В.

Секретар: Шульга В.О.

Присутні: декан факультету доц. Кулик В.П., доц. Куценко А.А.,  
доц. Кучер П.І., асистенти: Зазимко Б.М., Литвин Ф.С., студенти II курсу.

Порядок денний:

1. Підготовка студентів до виробничо-польової практики.
2. Робота з озеленення й благоустрою навколишньої території.

I. СЛУХАЛИ:

Куценко А.А. Інформація керівника виробничо-польової практики.

ВИСТУПИЛИ:

Зазимко Б.М. вніс пропозицію поділити студентів на підгрупи,  
чітко визначити кожному завдання й години роботи на ділянці.

Литвин Ф.С. відзначив, що до початку практики треба підготувати рослини, реактиви.

УХВАЛИЛИ:

1. Усім студентам взяти участь у виробничо-польовій практиці.
2. Доручити керівникові практики скласти графік робіт.
3. Поділити студентів на групи й визначити час роботи на ділянці.

II. СЛУХАЛИ:

.....

Голова зборів	(підпис)	Литвиненко С.В.
Секретар	(підпис)	Шульга В.О.

### Звіт

Це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають *статистичні (цифрові) й текстові*. Статистичні звіти пишуться на спеціальних, виготовлених друкарським способом бланках, текстові - на звичайному папері. Матеріал звіту охоплює точно визначений період часу.

Схема звіту така:

- 1) у заголовку, крім слова **Звіт**, вміщуються дані про те, яка організація чи установа звітується, за який період, за який вид роботи;
- 2) у вступній частині вказується коло завдань, які були поставлені перед організацією чи установою за звітний період;
- 3) наступна частина звіту має містити точний опис виконаної роботи із зазначенням позитивних і негативних прикладів;
- 4) у звіті мають бути висновки, пропозиції, перспективи на майбутнє;
- 5) підпис відповідальної особи установи чи організації або службової особи,

яка писала звіт;

б) дата складання звіту;

7) печатка установи (якщо це потрібно).

Звіт повинен характеризуватися чіткістю побудови, логічною послідовністю викладу матеріалу і містити вичерпні відповіді на всі запитання схеми.

Якщо звіт дуже великий за обсягом, частини його матимуть певні назви, які повинні бути короткими і відповідати змістові. Вони записуються у вигляді заголовків.

### **Зразок:**

#### **Звіт**

про педагогічну практику з 10.02.96 по 22.03.96 студентки філологічного факультету Даценко І.П.

Педагогічну практику проходила у 115-й школі м.Києва, де було створено всі умови для її проходження. Всі вчителі української мови і літератури мають великий стаж роботи і високу фахову й методичну підготовку. Шкільні кабінети української мови і літератури достатньо обладнані технічними засобами навчання, забезпечені наочними посібниками, науковою, навчальною та методичною літературою. Протягом усього перебування в школі я мала змогу отримувати консультації як від вчителів-предметників і класних керівників, так і від адміністрації школи.

За час практики провела 12 контрольних уроків і 5 уроків, які спеціально не оцінювались. Усі уроки були обговорені з учителем і методистом. Практика в школі допомогла здобути багато практичних умінь і навичок. Я навчилася:

1. Проводити уроки різних типів з української мови і літератури.
2. Перевіряти різні види письмових робіт, оцінювати їх та аналізувати.
3. Планувати роботу з розвитку мови.
4. Працювати над наочністю у класі, виготовляти дидактичний матеріал для уроків.
5. Організовувати позакласну роботу з української мови і літератури.
6. Проводити класні години.

При проведенні уроків з мови, і з літератури у подачі нового матеріалу, в його закріпленні особливих труднощів не було. Складніше проводити уроки аналізу контрольних робіт чи диктанту, а також уроки з розвитку мовлення.

За час педагогічної практики проводила позакласну роботу із спеціальності: лінгвістичну вікторину, тиждень української мови. До Шевченківських свят “В сім’ї вольній, новій...” випустила з учнями стінгазету.

Які труднощі були під час практики?

1. Не завжди могла підвести учнів до сприйняття наочності та організувати з нею роботу. Найчастіше наочність виконувала лише ілюстративну функцію, а не була важливим елементом уроку.

2. Важко встановлювала зв'язок уже вивченого учнями матеріалу з тим, що вивчається чи вивчатиметься, а показувала перспективу практичного його використання.

3. Не завжди вдало могла визначити виховну мету уроку, хоч протягом уроку її забезпечувала.

4. Не завжди врахувала психічний і фізичний стан дітей на уроці і намагалася утримувати увагу загальними зауваженнями до класу.

Висновки:

1. Педагогічна практика поглибила і закріпила знання, здобуті в інституті з фахових і психолого-педагогічних дисциплін і дала змогу застосувати їх на практиці.

2. Виробила вміння проводити різні типи уроків, застосовувати різні методи й форми, які активізують пізнавальну діяльність учнів.

3. Закріпила впевненість у правильності вибору професії й фаху, викликала прагнення вивчати спеціальні та психолого-педагогічні дисципліни у вузі, вдосконалювати свої педагогічні здібності, розширювати свою ерудицію.

4. Дала змогу відповідно до знань з педагогіки, психології й фізіології проводити навчально-виховну роботу з дітьми середнього шкільного віку.

5. Показала функції класного керівника й дала змогу випробувати себе в них.

6. Дала змогу протягом шести тижнів спостерігати за навчально-виховною роботою в школі, аналізувати її й робити висновки.

### ДОДАТОК № 3

#### **ТЕЗАУРУС ЗА ТЕМОЮ ЗАНЯТТЯ:**

**1. Резюме** – це документ, який укладають для участі в конкурсі на заміщення вакантної посади.

**2. Наказ** — розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації, підприємства на правах єдиноначальності та в межах його компетенції і стосується організаційних або кадрових питань.

**3.** За призначенням усі накази поділяють на **накази щодо особового складу (кадрові) та накази із загальних питань (організаційні, із питань основної діяльності).**

**4. Розпорядження** — правовий акт управління державного колегіального органу, що видається в межах компетенції, наданої посадовцеві. Видається одноосібне керівником або колегіальним органом для розв'язання оперативних поточних питань і є обов'язковим для виконання всіма, кому його адресовано. Зазвичай цей документ має обмежений термін чинності і стосується вузького кола осіб.

**5. Це найпоширеніший вид документації, один з способів обміну інформацією.**

**Службові листи** належать до головних засобів встановлення офіційних, службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами. За функціональними ознаками службові листи поділяють на такі, що потребують відповіді, й такі, що її не потребують.

**6. Протокол** - це один із наймасовніших видів документів. У ньому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань У протоколах відбиваються всі виступи з питань, що розглядаються, і рішення, прийняті в результаті обговорення.

**7. Звіт** - це письмове повідомлення про виконання якоїсь роботи. Звіти бувають *статистичні (цифрові) й текстові.*

## ДОДАТОК № 4

### **Практичні завдання основного етапу заняття**

**1. Прочитайте текст. Визначте, який це документ за:** 1) найменуванням; 2) походженням; 3) призначенням; 4) формою; 5) строком виконання; 6) стадіями створення; 7) технікою відтворення.

*Тарнавського Віктора Сергійовича,  
студента IV курсу*

*ПВНЗ МПУ,*

*1983 року народження, українець.*



*Тарнавський Віктор навчається у ліцеї з 1995 року. За цей час зарекомендував себе старанним студентом. Навчався переважно на «добре» та «відмінно».*

*Дисциплінований, сумлінний у навчанні та виконанні доручень куратора, адміністрації ліцею, одногрупників. Великий інтерес виявив до гуманітарних наук, особливо філологічного та психолого-педагогічного навчальних блоків.*

*Самостійний, належним чином реагує на зауваження викладачів і ровесників. Брав активну участь у громадському житті групи: був старостою, членом навчального комітету, редколегії, допомагав кураторам молодших курсів проводити виховну роботу, виявивши при цьому організаторські здібності. Любов до дітей і бажання працювати з ними вплинули на вибір майбутньої професії.*

*За характером добрий, комунікабельний. Має тверді моральні принципи, з одногрупниками підтримує гарні стосунки. Зі старшими ввічливий, уважний. Працелюбний. Має відповідні трудові навички.*

*Фізично здоровий.*

*Декан (підпис)*

*Н.Е. Дмитренко*

*Куратор (підпис)*

*Є.М. Кулаковський*

**2. Розташуйте реквізити наказу щодо особового складу в послідовності, типовій для цього документа:**

- 1. Розпорядча частина тексту;*
- 2. Дата;*
- 3. Підпис керівника установи;*
- 4. Заголовок;*
- 5. Констатуюча частина документа;*
- 6. Місце видання документа;*
- 7. Назва організації, підприємства, установи;*
- 8. Назва виду документа;*

**3. Знайдіть і виправте помилки у визначеннях реквізитів.**

*Назва виду документа – це обов’язковий для абсолютно всіх документів реквізит, що розташовується справа або посередині рядка і визначається формуляром документа, структурою його тексту та особливостями викладу.*

*Резолюція – це постійний реквізит, який містить інформацію про попередню роботу з документом. Розміщується у правому верхньому кутку або на полях документа.*

*Заголовок до тексту – це змінний реквізит, який відображає головну ідею документа, друкується малими літерами з першої великої під назвою виду документа і обов’язково починається з прийменника **про***

**4. Визначте реквізити, позначені цифрами, у формулярі – зразку автобіографії.**

\_\_\_\_\_ **1.**

**2.**

\_\_\_\_\_ **3.**

\_\_\_\_\_ **4.**

**5. Знайдіть у тексті документа мовні засоби, що не відповідають вимогам офіційно-ділового стилю. Назвіть їх.**

декану нашого факультету  
від студентів, які учаться у 13 групі

*Заявочка*

*Шановний і гарячо любимий наш декан! Прохаємо вас дозволити нам проводити практичне заняття з ДУМ у читалці, оскільки нам це буде вельми зручно.*

*Щиро ваші студенти 13 групи.*

**6. Розташуйте реквізити автобіографії у послідовності, типовій для цього документа.**

1. Дата;
2. Текст;
3. Назва виду документа;
4. Підпис.

**ДОДАТОК № 5.1.**

**Індивідуальний контроль сформованості навичок:**

**Усні відповіді на питання:**

1. Що є основним видом ділового тексту?
2. Що таке документ?
3. Які вимоги ставляться до документів?
4. За якими ознаками групуються документи?
5. Що таке формуляр документа?
6. Що таке бланк?
7. Що ви розумієте під реквізитом? резолюцією? посвідченням?
8. Яких найзагальніших принципів потрібно дотримуватися при підготовці тексту документа?
9. Розкажіть про мовленнєвий етикет у писемному діловому спілкуванні.

**ДОДАТОК № 5.2.**

**Фронтальний аналіз сформованості ЗУН**

**Заповніть таблицю, визначивши класифікаційні ознаки документів.**

<i>За найменуванням</i>	<i>За походженням</i>	<i>За місцем виникнення</i>	<i>За стадіями створення</i>	<i>За носієм інформації</i>
Автобіографія				
Характеристика				
Доручення				
Резюме				

Пояснювальна				
Наказ				
Протокол				

**Матеріали методичного забезпечення самопідготовки студентів: орієнтовні карти для організації СРС з навчальною літературою**

1. Укладіть формуляр-зразок наказу щодо особового складу. Визначте особливості розташування логічних частин тексту цього документа;
2. Оформіть зразки реквізитів: адресат, адресант;

3. Проаналізуйте логічну структуру текстів автобіографії, заяви, характеристики;
4. Оформіть зразки реквізитів: заголовок звіту, заголовок наказу щодо особового складу, заголовок організаційного наказу;
5. Укладіть формуляр-зразок характеристики із зазначенням елементів тексту цього документа;
6. Порівняйте запропоновані тексти. Визначте, до яких стилів вони належать. Назвіть мовні риси, які відрізняють тексти офіційно-ділового стилю від текстів інших стилів.

<p>I. <i>Я нікого так не люблю, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси і ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.</i></p> <p><i>І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю: зараз прийде в хату, добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:</i></p> <p><i>- А глянь, що я приніс від зайця...</i></p> <p><i>Він посадить на коліна своє чорняве чи біляве безсмертячко, і воно, роззявивши ротика, слухатиме його простодушні оповіді, в яких переплететься дійсність і фантазія. І колись обов'язково проснеться в його душі дідова краса, і житиме його дідова мудрість і дідова мова (В. Симоненко).</i></p>	<p>II. <i>Іваненко П.Д. працює на кафедрі методики викладання історії та культури України з 1996 року на посаді лаборанта (з 1996 р. по 1998 р.), а з 1997 року на посаді асистента кафедри за сумісництвом.</i></p> <p><i>До роботи ставиться сумлінно, постійно і наполегливо працює над підвищенням свого професійного рівня, що позитивно позначається на ефективності проведення практичних та лабораторних занять, керівництві педагогічною практикою і написанням студентами курсових робіт з методики викладання історії України. Має глибокі знання з історичних та психологічних дисциплін. Вимогливий до студентів, вміє знайти з ними спільну мову. Користується їх повагою.</i></p>
--	--

--	--

1. Перед вами два оголошення. Яке з них, на вашу думку, написано правильно? Які помилки допущені в неправильному варіанті? Прокоментуйте їх.

ОГОЛОШЕННЯ	ОГОЛОШЕННЯ
<p><i>Сьогодні о пів третьої літгуртківці зустрічаються з письменниками. Якщо хтось захоче послухати, то приходьте в кабінет української літератури.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Староста гуртка</i></p>	<p><i>Сьогодні о 14 год. 30 хв. У кабінеті української літератури відбудеться зустріч юних літераторів з письменниками. Запрошуємо всіх бажуючих.</i></p> <p style="text-align: center;"><i>Староста гуртка</i></p>

2. Перекладіть подані фразеологізми українською та введіть їх у контекст офіційно-ділового спілкування.

Принести благодарность, принести вред, оставить под вопросом, заслуживать внимания, нуждаться в помощи, приняться за работу, в виду вышеизложенного, ввиду того, что; получают по счету, по нашей инициативе, по март включительно, отпуск по болезни, больничный лист.

3. Прочитайте текст. Що викликає у читача сміх? Чому автор вибрав таку форму гуморески? Якого змісту мав би бути цей текст? Спробуйте відновити його у вигляді медичних порад (інструкцій) по догляду за дитиною.

**ТІПУН ВАМ НА ЯЗИК!**

*Ніколи я не гадав, що Наркомздрав наш така весела установа.*

*А він просто «хохо тун гомеричний». Випустив він оце українською мовою прохання дитини до дорослих про те, як ті дорослі мають до дитини ставитися, щоб воан велика та здорова росла. Так, даю вам слово честі, що якби ота дитина вміла читати та прочитала своє прохання по-українському, хапонував би її родимець обов'язково і негайно.*

*Умерла б дитина!*

*Послухайте, чого такого тая дитина в Наркомздраві набалакала:*

*1. Не цілуйте мене в губи.*

*Ну, це щц сюди-туди. Не хоче, щоб у губи цілували. Хоче, щоб у інше місце. Соголасні...*

*2. Не кахикайте, не чхайте мені в обличчя, а то я захорую, й мені буде зле.*

*Не кахикайте! Добре, що хоч іще не підкахикуйте!*

*3. Не наражайте мене на безпечність заповітритись на кашлюк і т. ін..*

*«Не наражайте на безпечність». Чули коли-небудь отаке? Дитина прохає, щоб не заразити її на різні пошесні хвороби, а перекладачі «заповітрюють». І не може воно прохати, щоб не наражали на безпечність. На небезпечність, може?*

*4. Не тягайте мене на руках...*

*5. Не давайте мені порожнього смочка...*

*6. Не давайте мені ссати жованої кукли...*

*7. Не тіпайте мене та не гойдайте, як я плачу...*

*Багацько дечого тая дитина ще набалакала.... ( Остап Вишня).*

*4. Що передбачає культура ділового мовлення?*



5. Які мовні засоби (лексичні, морфологічні, синтаксичні) вживаються у текстах офіційно-ділового стилю?
6. Які особливості усного ділового мовлення?

#### СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004. – 342 с.
2. Бибик С.П., Михно І.Л., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
3. Деркач П.М. Короткий словник синонімів української мови. – Львів-Краків-Париж: Просвіта, 1993. – 208 с.
4. Ділова українська мова: Навч. посіб. / О.Д. Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – К.: Т-во «Знання», КОО, 2000. – 226 с.
5. Дудик П.С. Стилїстика української мови: Навчальний посібник. – К.: Вид. центр «Академія», 2005. – 307 с.
6. Економічна енциклопедія: У 3 томах / Голова ред. ради Б.Д. Гаврилишин. – К.: Вид. центр «Академія», 2000.
7. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: «ЕксОб», 2000. – 200 с.
8. Кірічок О.Г., Корбутяк В.І., Процюк В.К., Дубич К.В. Документування у менеджменті: Підручник. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 216 с.
9. Козачук Г.О. Українська мова – для абітурієнтів: Навч. посібник. – К.: Вища шк., 1993. – 272 с.
10. Коптілов В. Теорія і практика перекладу: Навч. посіб. – К.: Юніверс, 2003. – 280 с.
11. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів. Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М. Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
12. Костриця Н.М., Свистун В.І., Ягупов В.В. Методика навчання студентів спілкуванню в управлінській діяльності: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 272 с.
13. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник: Вид. третє. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
14. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навчальний посібник. – К.: Вид. центр «Академія», 2007. – 359 с.
15. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
16. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практ. посібник. – К.: Либідь, 1996. – 208 с.
17. Практикум з українського ділового мовлення / Л.Г. Погиба, Н.Г. Шкурятяна, Т.О.Грибіниченко та ін. – К.: ФАДА, ЛТД, 2002. – 359 с.
18. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради: Навч. посібник. – 2-е вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
19. Потелло Н.Я. Теорія і практика ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: МАУП, 1999. – 132 с.

20. Потелло Н.Я., Скиртач Г.Є. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. – К.: МАУП, 2003. – 440 с.
21. Пустовіт Л.О., Скопненко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів: В-во «Сполом», 2001. – 223 с.
23. Ренді Чарльз Еппінг. Путівник по світовій економіці для початківців. – Інститут демократії імені Пилипа Орлика, 1995. – 143 с.
24. Сайтарли І.А. Культура міжособистісних стосунків: Навчальний посібник. – К.: „Академвидав”, 2007. – 239 с.
25. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К.: В-во “Україна”, 1996. – 267 с.
26. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник / За ред. Т.В. Симоненка. - К.: Вид центр «Академія», 2009. – 270 с.
27. Українська мова. Практикум: Навч. посібник / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
28. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник для студентів спеціальності “Туризм” / Матвеева Г.В., Линчак І.М. – К.: КУТЕП, 2004. – 243 с.
29. Український правопис. – К.: Наукова думка, 1993. – 235 с.
30. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: Навчальний посібник. – К.: Академвидав, 2004. – 278 с.
31. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Атіка, 2004. – 590 с.
32. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-е вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. – К.: Лыбидь, 2020. – 560 с.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 2015. – 360 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К.: Наукова думка, 2001. – 640 с.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 2001. – 192 с.
5. Головащук С. І. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2010. – 205 с.
6. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. – К.: Наукова думка, 2004. – 448 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004. – 448 с.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006. – 562 с.
9. Куньч З.Й. Універсальний словник української мови. – Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2007. – 848 с.

10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 2014. - 201 с.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 2011. – 186 с.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 2014. – 245 с.
13. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. /Уклад. М.М. Пещак та ін. - К.: Довіра, 2011. – 955 с.
14. Російсько-український словник-довідник: Близько 102 тис. слів і сполучень. 2-е від. / Упроряд. О.І. Скопненко, Т.В. Цимбалюк; За ред. В.М. Бриціна. - К.: Довіра, 2018. – 942 с.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 2013. – 574 с.
16. Словник іншомовних слів / За ред. О.Мельничука. – К.: Гол. ред. української рад. енциклопедії, 2015. – 774 с.
17. 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. – К.: Вища школа. Головне вид-во, 2018. – 512 с.
18. Словник труднощів української мови: Біля 15 000 слів / Д.Г. Гринчишин, А.О. Капелюшний, О.М. Пазак та ін.; За ред. С.Я. Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 2019. – 336 с.
19. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 2019.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2016. – 367 с.
21. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 2012. – 445 с.
22. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського – К.: Довіра, 2016. - 940 с.
23. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення - Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2018. – 487 с.

### ***Інтернет – ресурси***

1. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
2. [www.mova.info](http://www.mova.info)
3. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
4. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
7. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)