

МАРІУПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра права та публічного адміністрування

Кафедра української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри

Серник О.М.

завідувач кафедри

Медичини І.В.



«28» серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОКЗП 1.1.1 Академічне письмо

Освітньо-професійна програма Публічне управління та адміністрування  
спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування

Економіко-правовий факультет

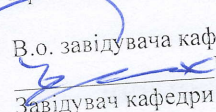
Факультет філології та масових комунікацій

2020–2021 навчальний рік

Робоча програма «Академічне письмо» для студентів ОПП Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування

Розробники:  
професор кафедри права та публічного адміністрування Хараберюш І.Ф.  
доцент кафедри права та публічного адміністрування Тихомирова Г.Є.  
доцент кафедри української філології Мороз О.А.  
доцент кафедри української філології Євмененко О.В.

Робоча програма затверджена  
на засіданні кафедри права та публічного адміністрування  
Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року, № \_\_\_  
на засіданні кафедри української філології  
Протокол від «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 року, № \_\_\_

В.о. завідувача кафедри права та публічного адміністрування  
 Черних Є.М.  
Завідувач кафедри української філології Мельничук І.В.

© Хараберюш І.Ф., 2020 рік  
© Тихомирова Г.Є., 2020 рік  
© Мороз О.А., 2020 рік  
© Євмененко О.В., 2020 рік  
© МДУ, 2019 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна / заочна форма навчання	
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 28 Публічне управління та адміністрування	Нормативна (загальна підготовка)	
Модулів – 3	ОПП Публічне управління та адміністрування Спеціальність 281 Публічне управління та адміністрування	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		2-й	2-й
Тижневих годин для денної форми навчання: 4 аудиторних – 30/12 самостійної роботи студента – 60/78	Освітній рівень Магістр	<b>Лекції</b>	
		12 год.	6 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		18 год.	6 год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	78 год.
		Вид контролю: залік	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання: 30 (33%) / 60 (67%)

для заочної форми навчання: 12 (13%) / 78 (87%)



## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни «Академічне письмо» належить до переліку нормативних навчальних дисциплін загальної підготовки освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітнього рівня «Магістр» і передбачає здобуття магістрантами мовних компетенцій, необхідних для розуміння та аналізу усних і письмових наукових та професійно-орієнтованих текстів, для презентації та обговорення результатів своєї наукової діяльності в усній та писемній формах, а також формування уміння у повному обсязі донести свою думку до читача. Академічне письмо передбачає формування певного комплексу компетенцій, без яких неможливе здійснення наукового дослідження у закладі вищої освіти.

### **Мета вивчення дисципліни:**

вивчення особливостей використання української та іноземної мови в професійній управлінській діяльності, засвоєння специфіки академічного письма через ознайомлення із сучасними діловими текстами, професійною документацією та професійними лексичними конструкціями, виявлення їх структурних, змістових, мовних, комунікативних і риторичних рис; удосконалення умінь і навичок продукувати якісні тексти фахового спрямування українською (іноземною) мовою, грамотно їх оформлювати для підвищення ефективності управлінської діяльності.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни «Академічне письмо» є:

визначення основних відомостей про академічне письмо, формування вмінь й практичних навичок проведення комунікаційного обміну шляхом використання відповідних зразків академічного письма, створення академічних текстів, документів, резолюцій, тощо, залежно від форми комунікації та способу викладу матеріалу, актуалізація інформації щодо інтерпретації академічного тексту (змістове наповнення, інтертекстуальні зв'язки, композиція та архітектоніка і т. ін.), психологічних, логічних та мовностилістичних засад його редагування, практичні навички використання академічного письма в управлінській діяльності.

**Місце навчальної дисципліни в освітній програмі:** навчальна дисципліна «Академічне письмо» належать до нормативних навчальних дисциплін загальної підготовки освітньо-професійної програми Публічне управління та адміністрування спеціальності 281 Публічне управління та адміністрування освітнього рівня «Магістр».

### **Передумови для вивчення дисципліни:**

<b>Дисципліни, що передують вивченню даної дисципліни</b>	<b>Перелік дисциплін, вивчення яких спирається на дану дисципліну</b>
Методологія та організація наукових досліджень	-

Навчальна дисципліна «Академічне письмо» спрямована на опанування наступних компетентностей:

Інтегральна компетентність:

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у сфері публічного управління та адміністрування та/або у процесі навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК01).
- Здатність удосконалювати й розвивати професійний, інтелектуальний і культурний рівні (ЗК04).
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність) (ЗК07).
- Здатність ефективно формувати комунікаційну стратегію, працювати в команді з дотриманням етичних норм та цінностей мультикультурного суспільства, здійснювати наукову полеміку та спілкування державно та іноземною мовами (ЗК08).

Спеціальні (фахові, предметні) компетентності:

- Здатність організовувати інформаційно-аналітичне забезпечення управлінських процесів із використанням сучасних інформаційних ресурсів та технологій, зокрема розробляти заходи щодо впровадження електронного урядування в різних сферах публічного управління та адміністрування (СК03).
- Здатність самостійно готувати проекти нормативно-правових актів, аналітичні довідки, пропозиції, доповіді, надавати експертну оцінку нормативно-правовим актам на різних рівнях публічного управління та адміністрування (СК07).
- Здатність розробляти стратегічні документи розвитку соціально-економічних систем на вищому, центральному, регіональному, місцевому та організаційному рівнях (СК08).
- Здатність здійснювати наукову та дослідницьку діяльність у сфері публічного управління та адміністрування (СК09).

Навчальна дисципліна «Академічне письмо» використовується для формування наступних програмних результатів навчання, передбачених освітньо-професійною програмою підготовки магістра за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» (ОПП «Публічне управління та адміністрування») у Маріупольському державному університеті:

Результати навчання:

- Спілкуватися іноземною мовою на професійну тематику, обговорювати проблеми публічного управління та результати досліджень (РН09).
- Планувати і здійснювати наукові та прикладні дослідження у сфері публічного управління та адміністрування, включаючи аналіз проблематики, постановку цілей і завдань, вибір та використання теоретичних та емпіричних методів дослідження, аналіз його результатів, формулювання обґрунтованих висновків (РН12).

У результаті вивчення навчальної дисципліни «Академічне письмо»  
***студент повинен знати***

- граматичні явища, необхідні для читання, редагування наукових текстів;
- складні синтаксичні конструкції наукової та ділової мови;
- технологію структурування академічного тексту;
- особливості наукового стилю письмових та усних текстів;
- лексику, що представляє нейтральний науковий стиль;
- структуру ділового листа.

***студент повинен вміти***

- працювати з бібліографією;
- зіставляти зміст різних джерел інформації з проблеми наукового дослідження;
- критично оцінювати думку авторів;
- правильно організувати власні ідеї, чітко і переконливо обґрунтовувати і висловлювати їх.

Програма складається з трьох змістовних модулів:

**Модуль 1** – Принципи академічної культури та письма.

**Модуль 2** – Академічна грамотність.

**Модуль 3** – Академічний текст: організація та особливості написання.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин / 3 кредити ECTS.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 1**

#### **ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОЇ КУЛЬТУРИ ТА ПИСЬМА**

##### **Тема 1. ОСНОВНІ ЗАСАДИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА**

Основні характеристики поняття академічного письма. Сучасне поняття академічної грамотності та його структура. Концепція «персональний процес – практика – публічний продукт» у створенні академічних текстів. Критичне мислення.

##### **Тема 2. АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ. ЕТИЧНИЙ КОДЕКС УЧЕНОГО**

Академічна доброчесність як запорука якісної вищої освіти. Академічна культура: поняття, функції, складові. Академічна нечесність та методи її запобігання. Етичний кодекс ученого.

#### **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 2**

#### **АКАДЕМІЧНА ГРАМОТНІСТЬ**

##### **Тема 3. ЦІЛІСНІСТЬ, МОДЕЛІ ТА ПРИНЦИПИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА**

Моделі й принципи академічного письма. Технології організації письма. Нелінійність організації академічного тексту. Синтаксис та синтаксичні помилки.

##### **Тема 4. МОВНА ОСОБИСТІСТЬ ДОПОВІДАЧА**

Аргументація. Специфіка фахової діалогічної мови.

#### **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ 3**

#### **АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ: ОРГАНІЗАЦІЯ ТА ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ**

##### **Тема 5. АКАДЕМІЧНИЙ ТЕКСТ ЯК СИСТЕМА**

Організація цілого тексту. Абзац як основний елемент тексту. Вступ і заключна частина.

##### **Тема 6. ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ АКАДЕМІЧНОГО ТЕКСТУ**

Композиційні складові академічного тексту: вступ, основна частина, висновок. Бібліографія. Робота з картотекою. Оформлення списку джерел. Оформлення академічного тексту.

#### 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
<b>МОДУЛЬ 1</b>						
<i>Змістовий модуль 1. Принципи академічної культури та письма</i>						
Тема 1. Основні засади академічного письма	14	2	2	-	-	10
Тема 2. Академічна доброчесність. Етичний кодекс ученого	16	2	4	-	-	10
<b>Разом годин за змістовий модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<i>Змістовий модуль 2. Академічна грамотність</i>						
Тема 3. Цілісність, моделі та принципи академічного письма	14	2	2	-	-	10
Тема 4. Мовна особистість доповідача	16	2	4	-	-	10
<b>Разом годин за змістовий модуль 2</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<i>Змістовий модуль 3. Академічний текст: організація та особливості написання</i>						
Тема 5. Академічний текст як система	14	2	2	-	-	10
Тема 6. Особливості написання академічного тексту	16	2	4	-	-	10
<b>Разом годин за змістовий модуль 3</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>20</b>
<b>Всього годин за модуль 1</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>
<b>МОДУЛЬ 2</b>						
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-
<b>Всього годин за модуль 2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Загальна кількість годин</b>	<b>90</b>	<b>12</b>	<b>18</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>



Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Заочна форма					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7
<b>МОДУЛЬ 1</b>						
<i><b>Змістовий модуль 1. Принципи академічної культури та письма</b></i>						
Тема 1. Основні засади академічного письма	14	2	-	-	-	12
Тема 2. Академічна доброчесність. Етичний кодекс ученого	16	-	2	-	-	14
<b>Разом годин за змістовий модуль 1</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>
<i><b>Змістовий модуль 2. Академічна грамотність</b></i>						
Тема 3. Цілісність, моделі та принципи академічного письма	14	2	-	-	-	12
Тема 4. Мовна особистість доповідача	16	-	2	-	-	14
<b>Разом годин за змістовий модуль 2</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>
<i><b>Змістовий модуль 3. Академічний текст: організація та особливості написання</b></i>						
Тема 5. Академічний текст як система	14	2	-	-	-	12
Тема 6. Особливості написання академічного тексту	16	-	2	-	-	14
<b>Разом годин за змістовий модуль 3</b>	<b>30</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>26</b>
<b>Всього годин за модуль 1</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>78</b>
<b>МОДУЛЬ 2</b>						
ІНДЗ	-	-	-	-	-	-
<b>Всього годин за модуль 2</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>
<b>Загальна кількість годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>6</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>78</b>

## 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Основні засади академічного письма	2	-
2.	Академічна доброчесність. Етичний кодекс ученого	2	2
3.	Композиційні особливості академічного тексту	2	-
4.	Особливості синтаксису наукового тексту	2	2
5.	Академічний текст як система	2	-
6.	Особливості написання академічного тексту	2	2
<b>Разом:</b>		<b>12</b>	<b>6</b>

**6. Теми практичних занять** – не передбачено навчальним планом

**7. Теми лабораторних занять** – не передбачено навчальним планом

## 8. Самостійна робота

Самостійна робота передбачає необхідність самостійного опанування студентами основними теоретичними положеннями, категоріями, термінами, що використовуються даною навчальною дисципліною, а також самостійне оволодіння основами академічного письма.

Опрацьовуючи самостійно матеріал, студенти зобов'язані використовувати джерела, що запропоновані в загальному списку рекомендованих джерел.

Формами контролю виконання студентами самостійної роботи є усне опитування та перевірка правильності виконання письмових навчальних завдань під час індивідуально-консультативної роботи викладача.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Основні засади академічного письма	10	12
2.	Академічна доброчесність. Етичний кодекс ученого	10	14
3.	Зміни до «Українського правопису» (2019)	8	10
4.	Сучасне поняття академічної грамотності (Academic Literacy)	6	8
5.	Специфіка лексики наукових текстів	6	8
6.	Академічний текст як система	10	12
7.	Особливості написання академічного тексту	10	14
<b>Разом:</b>		<b>60</b>	<b>78</b>

## 9. Індивідуальні завдання

### **Індивідуальна робота передбачає:**

– виконання завдань міні-кейсу (складання переліку мовних засобів, що виражають індивідуальність доповідача), прагматичного аналізу наукових текстів, підготовки публічних виступів та захисту презентацій.

### **10. Методи навчання**

Лекції, практичні заняття, виконання практичних завдань, виконання завдань міні-кейсу (у межах самостійної роботи студентів), співбесіда, поточне тестування, підсумковий тест.

### **11. Критерії оцінювання**

Поточна перевірка знань, тематична перевірка та підсумковий контроль.

### **12. Засоби оцінювання**

Систему контролю складають: залік, усне опитування (співбесіда), оцінка за міні-кейс, семінари.

За часом педагогічний контроль передбачає поточний, тематичний, модульний і підсумковий.

### 13. Розподіл балів, які отримують студенти

Максимальна кількість балів за вивчення дисципліни складає 100 балів.

Модуль 1. Поточний контроль та самостійна робота						Модуль 2 ІНДЗ	Модуль 3 Підсумкова атестація	Сума
ЗМ 1		ЗМ 2		ЗМ 3		15	Залік – 25	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6			
10	10	10	10	10	10			

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90–100	A	відмінно	зараховано
82–89	B	добре	
74–81	C		
64–73	D		
60–63	E	задовільно	
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

### 14. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення

Необхідним обладнанням є персональні комп'ютери з програмним забезпеченням MS Word.

## 15. Рекомендовані джерела

### Основні

1. Академічна доброчесність: проблеми дотримання та пріоритети поширення серед молодих вчених : кол. моногр. / за заг. ред. Н. Г. Сорокіної, А. Є. Артюхова, І. О. Дегтярьової. Дніпро : ДРІДУ НАДУ. 2017. 169 с.
2. Академічна культура українського студентства: основні чинники формування та розвитку // Східноукраїнський Фонд соціальних досліджень.  
URL : [http://fond.sociology.kharkov.ua/images/docs/academ\\_cult/material.pdf](http://fond.sociology.kharkov.ua/images/docs/academ_cult/material.pdf).
3. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики» ; за заг. ред. Т. В. Фінікова, А. Є. Артюхова. К. : Таксон, 2016. 234 с.
4. Важинський С. Е., Щербак Т. І. Методика та організація наукових досліджень : Навч. посіб. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2016. 260 с.
5. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
6. ДСТУ 3002-2015 «Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання». Видання офіційне. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 26 с.
7. ДСТУ 3008-2015 «Інформація та документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура и правила оформлювання». Видання офіційне. Київ : ДП «УкрНДНЦ». 2016. 16 с.
8. ISO 690:2010 Information and documentation – Guidelines for bibliographic references and citations to information resources. 3th ed 2010-06-15 (Інформація та документація. Настанови щодо бібліографічних посилань і цитування інформаційних ресурсів. 3-тє вид. 2010-06-15).
9. Короткіна І. Б. Академічне письмо : процес, продукт і практика : навч. посібник. Москва : Юрайт, 2016. URL : [https://stud.com.ua/80660/dokumentoznavstvo/akademichne\\_pismo\\_protse\\_p\\_rodukt\\_i\\_praktika](https://stud.com.ua/80660/dokumentoznavstvo/akademichne_pismo_protse_p_rodukt_i_praktika)
10. Кременовська І. В. Плагіат у наукових публікаціях: методи виявлення та викорінення. Наука України у світовому інформаційному просторі. Вип. 11. К. : Академперіодика, 2015. С. 60–66.
11. Міжнародні правила цитування та посилання в наукових роботах : методичні рекомендації / автори-укладачі : О. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець ; редколегія : В. С. Пашкова, О. В. Воскобойнікова-Гузева, Я. Є. Сошинська, О. М. Бруй; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського» ; Українська бібліотечна асоціація. Київ : УБА, 2016. Електрон. вид. 117 с.

12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. К. : Центр учбової літератури, 2009. 392 с.
13. Основи наукового мовлення : навч.-метод. посіб. / уклад. : О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Ленди. К. : НАДУ, 2012. 48 с.
14. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
15. Семеног О. М. Академічне письмо: лінгвокультурологічний підхід : навч. посіб. / О. М. Семеног, О. Л. Фаст. Суми : СумДПУ імені А. С. Макаренка, 2015. 220 с.
16. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К. : НАДУ, 2008. 184 с
17. Ходаківський Є. І. Інтелектуальна власність: економіко-правові аспекти : навч. посіб. К.: «Центр учбової літератури», 2014. 276 с.
18. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма : Методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.
19. Шендеровський К. С. Як написати успішне есе / Методичні рекомендації до написання есе // Київ : Інститут масової комунікації при КНУ імені Тараса Шевченка, 2007. 34 с.

#### **Допоміжні**

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навч. посіб. К. : Артєк, 1998. 190 с.
2. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : Навч. посіб. Тернопіль : Підручники і посібники, 2008. 256 с.
3. Голуб Н. Б. Риторика у вищій школі : Монографія. Черкаси : Брама-Україна, 2008. 400 с.
4. Городенська К. Синтаксична специфіка української наукової мови // Українська термінологія і сучасність : Зб. наук, праць. К. : КНЕУ, 2001. Вип. IV. С. 11–14.
5. Михайлова О. П. Українське наукове мовлення. Лексичні та граматичні особливості : Навч. посіб. Х., 2000. 97 с.
6. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови: Навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 312 с.
7. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навч. посіб. К. : Центр навч. літератури, 2004. 216 с.
8. Сурмін Ю. Науковий текст : специфіка, підготовка та презентація : Навч.-метод. посіб. К. : НАДУ, 2008. 184 с.

#### **Словники**

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень / С. Я. Єрмоленко (ред.). Х. : Фоліо, 2006. 623 с.
2. Білоус М., Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2005. 88 с.



3. Бук С. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови / Наук. ред. Ф. С. Бацевич. Львів : ЛНУ ім. Івана Франка, 2006. 192 с.
4. Бурячок А. А. Орфографічний словник української мови. К. : Наукова думка, 2002. 460 с.
5. Бурячок А. А. Словник синонімів української мови : У 2-х т. / НАН України ; Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні / А. А. Бурячок (ред.). К. : Наукова думка, 1999.
6. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / В. І Бусел (авт., кер. проекту та гол. ред.). К. Ірпінь : Перун, 2004. 887 с.
7. Гринчишин Д. П., Капелюшний А. О., Пазяк О. М., Сербенська О. А., Терлак З. М. Словник труднощів української мови: Близько 15000 слів / С. Я. Єрмоленко (ред.). К. : Радянська школа, 1989. 336 с.
8. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / Міжнародний фонд «Відродження». Львів : Фенікс, 1996. 223 с.
9. Дзюбишина-Мельник Н. Я., Дужик Н. С, Єрмоленко С. Я., Ленець К. В., Пустовіт Л. О. Культура мови на щодень / НАН України ; Інститут української мови / С. Я. Єрмоленко (ред.). К. : Довіра, 2000. 170 с.
10. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Я. Єрмоленко (ред.). К. : Либідь, 2001. 224 с.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. К. : Видавничий центр «Академія», 1998. 712 с.
12. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: Правопис. Граматика : Понад 30 000 слів. К. : Криниця, 1999. 524 с.
13. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. К. : Академія, 1997. 400 с.
14. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Вид. 2-ге. К. : Довіра, 2006. 477 с.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К. : Знання, 2004. 367 с.
16. Словник української мови : В 11-ти т. К. : Наукова думка, 1971–1978.
17. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. Тернопіль : Навчальна книга. Богдан. 2000. 87 с.
18. Українсько-російський словник наукової термінології / За заг. ред. Л. О. Симоненко. К. Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416 с.
19. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я : Орфографічний словник: 32000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. К. : А.С.К., 2006. 416 с.
20. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Вища школа, 2008. 487 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. Наукова періодика України. URL : <http://www.nbuv.gov.ua>

2. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL : <http://www.ulif.org.ua>
3. Українська мова в інтернеті. URL : <http://www.nowamowa.com.ua>
4. Українська мова. URL : <http://www.mova.info>
5. Культура мови. URL : <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>
6. Культура мови. URL : <http://chak-chy-pravylnu-my-hovorymo.wikidot.com/>