

Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

(повне найменування закладу вищої освіти)

філологічний факультет

(назва інституту/факультету)

Кафедра **історії та культури української мови**

(назва кафедри)

СИЛАБУС

навчальної дисципліни **«Українська мова (за професійним
спрямуванням)»**

(вказуйте назву навчальної дисципліни (іноземною, якщо дисципліна викладається іноземною мовою))

обов'язкова

(вказати: обов'язкова, чи вибіркова)

Освітньо-професійна програма **«Менеджмент організацій і адміністрування»**

(назва програми)

Спеціальність **073 – Менеджмент**

(вказати: код, назва)

Галузь знань **07 – Управління та адміністрування**

(вказати: шифр, назва)

Рівень вищої освіти **перший (бакалаврський)**

(вказати: перший (бакалаврський)/другий (магістерський)/третій (освітньо-науковий)

економічний факультет

(назва факультету/інституту, на якому здійснюється підготовка фахівців за вказаною освітньо-професійною програмою)

Мова навчання **українська**

(вказати: на яких мовах читається дисципліна)

Розробник(и): **к.філол.н., доцент кафедри історії та культури української мови
ФіліпчукМ.В.**

(вказати авторів (викладач (ів)), їхні посади, наукові ступені, вчені звання)

Профайл викладача (-ів) **<http://philology.chnu.edu.ua>**

Контактний тел. **+ 380501398291**

maria.filipchuk@chnu.edu.ua

E-mail: (обов'язково – корпоративна пошта, можна також – особиста)

Сторінка курсу в Moodle **//https: moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=565**

Консультації

Очні консультації: день, час **вівторок з 14.00 до 15.00.**

Онлайн-консультації: день, час **за попередньою домовленістю**

1. Анотація (призначення навчальної дисципліни).

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

2. Мета курсу – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами,

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, використання різних типів словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

3. Пререквізити:

- українська мова (шкільний курс);
- історія України (шкільний курс);
- курс «Актуальні питання історії та культури України»

4. Результати навчання.

Загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 7. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК 14. Здатність працювати у міжнародному контексті.

Спеціальні компетентності:

СК 11. Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

Програмні результати навчання:

ПРН 2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.

5. Опис навчальної дисципліни

5.1. Загальна інформація

Форма навчання	Рік підготовки	Семестр	Кількість		Кількість годин						Вид підсумкового контролю
			Кредитів	Годин	лекції	Практичні	семінарські	Лабораторні	самостійна робота	індивідуальні завдання	
Денна	1	1	3	90	-	30	-	-	60	-	іспит
Заочна	1	1	3	90	-	8	-	-	72	-	іспит

5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	усього	у тому числі			усього	у тому числі		
		пр.	інд.	с.р.		пр.	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ								
Тема 1. Суспільне значення української мови, її правовий статус.	12	4		8	10			10
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови.	6	2		4	10	2		8
Тема 3. Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність.	12	4		8	10			10
Разом за ЗМ1	30	10		20	30	2		28
Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ								
Тема 1. Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.	18	6		12	12	2		10
Тема 2. Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у	12	4		8	12	2		10

професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.							
Тема 3. Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.	6	2		4	12	1	11
Тема 4. Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме.	12	4		8	12	1	11
Тема 5. Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.	12	4		8	12		12
Разом за ЗМ 2	60	20		40	60	6	54
Усього годин	90	30		60	90	8	82

5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

№ за/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Тема. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин. Завдання: опрацювати літературу з історії української мови як державної.	2
2.	Тема. Походження назви «Україна», «український». Основні етапи становлення і розвитку української мови. Завдання: опрацювати версії походження назви «Україна», «український» та назвати і прокоментувати основні тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.	2
3.	Тема. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм. Завдання: опрацювати літературу про розвиток української мови та основні мовні норми.	4

4.	Тема. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови. Завдання: опрацювати літературу з історії формування мови ділових паперів.	4
5.	Тема. Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Завдання: застосовувати теоретичні знання з орфографії на практиці.	8
6.	Тема. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Завдання: вивчити класифікацію документів та вимоги до їх укладання.	3
7.	Тема. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання. Завдання: вивчити реквізити документів; уміти визначати вид документа за реквізитами.	3
8.	Тема. Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити «дата», «адресат», «адресант», «назва документа», «підпис»). Завдання: опрацювати літературу про найуживаніші реквізити та порядок їх розміщення.	3
9.	Тема. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа. Завдання: дотримуватись вимог до оформлення сторінки документа та самого тексту.	3
10.	Тема. Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Завдання: вміти самостійно укладати довідково-інформаційні документи та редагувати їх.	3
11.	Тема. Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Завдання: дотримуватись вимог до складання та написання особистих офіційних документів.	3
12.	Тема. Види офіційних ділових листів, їх характеристика. Завдання: вміти оформляти офіційні ділові листи.	3
13.	Тема. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Завдання: дотримуватись вимог та основних реквізитів до написання ділового листа.	3
14.	Тема. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення. Завдання: опрацювати літературу з мовленнєвого етикету українців, в чому проявляється особливість етикетних формул (привітання, побажання, вибачення, прощання тощо).	2

15.	Тема. Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні. Завдання: вивчити невербальні засоби спілкування, та їх застосування на практиці.	2
16.	Тема. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання. Завдання: вивчити види візитних карток та їх використання.	
17.	Тема. Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми. Завдання: дотримуватись правил ведення ділової телефонної розмови.	2
18.	Тема. Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки. Завдання: вивчити правила етикету Інтернет-спілкування, а також вербальні і невербальні засоби спілкування.	2
19.	Тема. Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Завдання: опрацювати літературу з даної теми.	2
20.	Тема. Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). Завдання: опрацювати літературу про колективне спілкування, зокрема про способи ведення дискусії.	2
21.	Тема. Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Завдання: вміти складати промову та виголошувати її з нагоди урочистих подій; підготуватись до виступу на нараді.	2
22.	Тема. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Завдання: вивчити типи презентацій; вміти зробити презентацію, пов'язану із своєю спеціальністю.	2

Самостійна робота студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» направлена на узагальнення, засвоєння і закріплення знань та включає такі види робіт як опрацювання літератури, підготовку до практичних занять, розгляд питань, які виносились на самостійне вивчення, вирішення практичних ситуацій, підготовку до контрольних робіт, підготовку та презентацію завдань до відповідних тем з дисципліни.

Тематика індивідуальних завдань

№	Назва теми
1.	Аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови (за вибором).
2.	Бібліографічний опис (10 позицій), анотування і рецензування фахової літератури (одне джерело). Обов'язково зазначити: а) джерело з одним автором і більше

	трьох авторів; б) журнальну чи газетну статтю; в) словник чи багатотомне видання; г) окрему статтю з наукового збірника.
3.	Презентація своєї спеціальності. Структура роботи: план, тези, текст повідомлення, список використаних джерел. Обсяг – до 5 сторінок.
4.	Причини і наслідки низької мовленнєвої культури.

***ІНДЗ** з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» – це вид науково-дослідної роботи студента, яка містить результати дослідницького пошуку, відображає певний рівень його навчальної компетентності.

ІНДЗ – це завершена теоретична або практична робота у межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, умінь та навичок, отриманих під час практичних занять і охоплює декілька тем або весь зміст навчального курсу.

Види ІНДЗ: повідомлення, реферат, анотація, рецензія, список фахових джерел, есе, презентація.

Кількість балів, які нараховуємо за ІНДЗ, залежить від їхнього обсягу, якості, самостійності виконання, творчого підходу у виконанні, дотримання технічного оформлення, але не більше ніж 5 балів. Їх додаємо до суми балів, які студент/ка набрав/ла за поточну навчальну діяльність.

4. Методи навчання

- МН 1 – лекція-візуалізація;
- МН 2 – проблемна лекція;
- МН 5 – семінар-діалог;
- МН 6 – виконання індивідуальних науково-дослідних завдань;
- МН 8 – робота з тестами;
- МН 12 – дистанційне навчання з використанням відповідних онлайн-платформ.

6. Система контролю та оцінювання

Форми поточного та підсумкового контролю.

Формами поточного контролю є вербальні методи, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування фахових текстів), тестування, творчі роботи, тематичні контрольні роботи, модульні контрольні роботи

Формами підсумкового контролю є екзамен.

Методи оцінювання.

Контроль у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань;
- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів;
- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

Засоби оцінювання навчання:

- МО 1. фронтальне опитування;
- МО 2. індивідуальне опитування;
- МО 3. презентація результатів виконання індивідуальних завдань (творчих, розрахункових, аналітичних);
- МО 7. реферати;
- МО 8. есе;
- МО 11. тестування;
- МО 12. тематичні контрольні роботи;
- МО 13. модульні контрольні роботи;
- МО 14. підсумковий контроль – іспит.

Критерії оцінювання результатів навчання з освітньої дисципліни.

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок здобувачів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни

Дедлайни та перескладання. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання модулів відбувається з дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний, участь у конференції, студентській олімпіаді).

Академічна доброчесність. Здобувачі вищої освіти самостійно виконують навчальні завдання, завдання поточного та підсумкового контролю результатів навчання. Обов'язковим є посилення на джерела інформації в разі використання ідей, розробок, тверджень.

Відвідування занять. Відвідування занять є обов'язковою умовою виконання навчального плану дисципліни. Форми навчання визначені затвердженим графіком освітнього процесу Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича.

Критеріями оцінювання є:

при усних відповідях: повнота розкриття питання; логіка викладання матеріалу; використання основної, додаткової літератури та інших (у тому числі іноземною мовою) джерел інформації; аналітичні міркування, уміння робити порівняння, висновки; уміння аналізувати теоретичні проблеми з урахуванням світової і вітчизняної практики;

при виконанні письмових завдань: повнота розкриття питання, аргументованість і логіка викладання матеріалу, використання літературних джерел, прикладів та фактичного матеріалу тощо; цілісність, системність, логічність, уміння формулювати висновки; акуратність оформлення письмової роботи.

Кількість балів, яку здобувач вищої освіти може отримати під час навчальних занять за кожную тему (опитування, тестування, виконання вправ), виконання завдань для самостійної роботи – 5 балів. Кількість балів за змістовний модуль дорівнює сумі балів,

отриманих за кожну тему. Максимальна кількість балів складає: за 1 модуль – 20, модуль 2 – 40 (разом – 60 балів).

Загальна (максимальна) кількість балів, яку здобувач може отримати в процесі вивчення дисципліни протягом семестру становить 100 балів, з яких 60 балів здобувач набирає при поточних видах контролю і 40 балів – у процесі підсумкового виду контролю (екзамену).

Проведення підсумкового контролю здійснюється у формі екзамену і в терміни, передбачені графіком навчального процесу. Екзаменаційний білет містить два теоретичних питання з дисципліни і одне практичне завдання з пройденого матеріалу. У 40 балів, що можливо отримати на екзамені входить: 2 теоретичних питання (по 10 балів відповідно) та практичне завдання (20 балів). У випадку не повної відповіді зберігається відсоткове відношення розкриття відповіді та бального оцінювання. Аналогічно виставляються бали по другому питанню. Практичне завдання оцінюється таким чином: 20 балів – за повністю вирішене практичне завдання.

Якщо екзамен проходить у формі тестування, то оцінюється в 40 балів (40 тестів). У випадку отримання менше 50 балів за результатами поточного та підсумкового контролю, здобувач вищої освіти обов'язково здійснює перескладання для ліквідації академічної заборгованості. Якщо здобувач вищої освіти набрав менше 35 балів, він не допускається до складання екзамену.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
	Оцінка (бали)	Пояснення за розширеною шкалою
Відмінно	A (90-100)	відмінно
Добре	B (80-89)	дуже добре
	C (70-79)	добре
Задовільно	D (60-69)	задовільно
	E (50-59)	достатньо
Незадовільно	FX (35-49)	(незадовільно) з можливістю повторного складання
	F (1-34)	(незадовільно) з обов'язковим повторним курсом

Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Підсумковий тест (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2						
T 1	T 2	T 3	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5		
4	4	12	10	10	6	8	6	40	100

7. Рекомендована література

Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Волкотруб Г. Стилiстика дiлової мови : навч. посiбник. К. : МАУП, 2002. 208 с.
3. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів : Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
4. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ «Бао», 2004. 480 с.
5. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–ХХІ, 2014. 556 с.
6. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
7. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
8. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
9. Українська мова в професійній діяльності: навч. посіб./ Укл. Бріцин В. М., Жайворонок В. В., Тараненко О. О. К.: Вища шк., 2006. 431 с.
10. Філіпчук М.В., Попович Н.М., Онуфрійчук Г.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. 168 с.
11. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арії, 2009. 144 с.
12. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. – К., Алерта. 2019, 640с.

Додаткова

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Бабич Н. Д. Стилi, пiдстилi чи жанри лiтературної мови // Наук. вiсник Чернiвецького ун-ту : Слов'янська фiлологiя. Вип. 93. Чернiвцi : Рута, 2002. С. 92–101.
3. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : Артєк 2002. 208 с.
5. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
6. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
7. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпушко. – К. : Аноніт, 2007. – 848 с.
8. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пешак, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2003. 917 с.
9. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К., 2006.
10. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
11. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп. ред. В. І. Івашенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.

12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
13. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.

Інформаційні ресурси

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»).
2. <http://slovopedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
3. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
6. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал).
7. <http://www.pravopys.net/> (Електронний «Український правопис»).
8. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять).