

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА»

Ступінь освіти	бакалавр
Освітня програма	«Політологія»
Тривалість викладання	I семестр, 2 чверть.
Заняття:	
Лекції	—
Практичні	2 години
Мова викладання	українська



Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/course/view.php?id=4094>

Консультації: час відповідно до графіку індивідуальних консультацій, що розміщений на інформаційному стенді кафедри

Інформація про викладача:

	Луценко Валентина Іванівна
	Посада: доцент кафедри філології та мовної комунікації
	Вчена ступінь: Кандидат педагогічних наук
	Вчене звання: доцент
	Персональна сторінка: https://dnipromovantu.com.ua/викладачі-кафедри
	E-mail: Lutsenko.V.I@nmu.one

1. Анотація

Дисципліна «Українська мова» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни – формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- дати основні знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови;
- звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості наукового та офіційно-ділового стилю, його різновиди;
- оволодіти нормами сучасної української літературної мови для підвищення професійного і загальноосвітнього рівня;
- отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації;
- розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування;
- оволодіти знаннями про виникнення і розвиток політологічної термінології;
- засвоїти мінімум політологічних термінів для фахової підготовки і вільного володіння політологічною термінологією в майбутній професійній діяльності.

3. Результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен **знати:**

- основні відомості про українську мову та її місце серед інших мов, особливості сучасної мовної політики й мовної ситуації в Україні;
- своєрідність української мови як літературної, ознаки усної і писемної форм літературної мови, використання їх у професійній сфері;
- законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування (основні ознаки культури мовлення, їх характеристику, мовні норми сучасної української літературної мови; функціональні стилі сучасної української літературної мови, їх основні характеристики);
- теоретичні відомості про фахове спілкування, його загальні особливості, місце й роль у становленні та здійсненні професійної діяльності;
- систему сучасної документації (значення, упорядкування й використання різних загальних і фахових ділових документів у професійній сфері);
- відомості про культуру усного фахового мовлення, індивідуальні й колективні форми спілкування, планування й ведення прилюдних виступів;
- проблеми сучасного українського термінознавства і становище професійної термінології, відображення її в термінологічних словниках;
- основні аспекти щодо перекладання й редагування наукових текстів.

вміти:

- вільно і вправно володіти нормами сучасної української літературної мови в практичному процесі здобування і збагачення професійної діяльності;
- аналізувати своєрідні риси української мови, основні комунікативні ознаки культури мовлення, особливості літературної мови та мовної норми, типи мовних норм, визначати функціонально- стилістичну належність текстів;
- вміло застосовувати на практиці у різних комунікативних ситуаціях набуті теоретичні знання з писемного й усного професійного мовлення;
- складати різні види загальних і професійних документів, правильно добираючи мовні засоби, що відображають їх специфіку;
- планувати й виголошувати професійні прилюдні виступи із дотриманням відповідних норм літературної мови і необхідних вимог до виступу;
- виробляти навички сприймання, відтворення й редагування текстів офіційно-ділового та наукового стилів у професійній діяльності;
- моделювати тексти відповідно до стилю й ситуації спілкування;
- оперувати фаховою термінологією в професійному середовищі;
- редагувати тексти з дотриманням відповідних коректорських знаків;
- виправляти у своєму й чужому мовленні поодинокі й типові помилки;
- здійснювати міжмовні переклади з добором влучних відповідників;
- використовувати професійну літературу, фахові термінологічні словники та допоміжні джерела у процесі самореалізації і самовдосконалення.

4. Структура курсу

Тиждень	Тема та зміст практичного заняття	Самостійна робота, завдання, години
1.	Практичне заняття 1: Державна мова – мова професійного спілкування Літературна норма. Типи мовних норм. Стабільність і змінюваність норм у часі. Поняття культури мовлення. Суржик. Усне ділове мовлення у галузі політології	Поняття мови і мовлення, функції Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Культура мовлення, її ознаки. Українська мова як літературна і державна. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Місце української мови серед інших мов світу.
2.	Практичне заняття 2: Словники як джерело фіксації мовної норми. Типи і види словників. Термінологічні словники. Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія галузі політології. Способи творення термінів. Багатозначні слова, синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні	Засвоєння та опрацювання матеріалу, пов'язаного з перекладом фахових текстів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Лексичні кальки з російської мови Роль лексикографічних джерел у підвищенні професійної мовленнєвої культури. Культура усного та писемного мовлення політолога. Мовленнєвий етикет.

3.	Практичне заняття 3: Функціональні стилі української мови. Лексичні, стилістичні та орфоепічні норми української літературної мови у науковому та діловому спілкуванні.	Функціональні стилі української мови у професійній сфері спілкування. Розмовний стиль. Науковий стиль. Офіційно-діловий стиль. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності
4.	Практичне заняття 4: Особливості та жанрові різновиди наукового і публіцистичного стилів. Інформаційна промова.	Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект, стаття. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. Наукова дискусія та її правила.
5.	Практичне заняття 5: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю. Класифікація документів. Реквізит. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Формуляр документа. Вимоги до тексту документа.	Поняття про документ як основний вид наукового та офіційно-ділового стилів. Уніфікація службових документів. Класифікація документів. ДСТУ 2732 :2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Реквізити та правила їх оформлення. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Написання цифр та символів в тексті документа. Правила скорочення в ділових паперах. Усталені мовні звороти офіційно-ділового стилю. Кліше. Професіоналізми.
6.	Практичне заняття 6: Документація з кадрово-контрактних питань. Особливості укладання довідково-інформаційних документів.	Вимоги до оформлення документів особового складу та довідково-інформаційних документів Засвоєння та опрацювання матеріалу щодо оформлення реквізитів заяви,

		автобіографії, резюме, кадрового наказу, звіту про виконану роботу, протоколу, витягу з протоколу. Творення чоловічих та жіночих імен по батькові, їх відмінювання та правопис українською мовою.
7.	Практичне заняття 7: Морфологічні засоби української літературної мови у діловому спілкуванні (повнозначні частини мови).	Уживання прийменників. Синоніміка прийменників. Перехід повнозначних слів у сполучники. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Прийоми редагування. Помилки в дієприкметниках та дієприслівниках, ступенях порівняння, прийменникові сполуки

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом.

Активованій акаунт університетської пошти (student.i.p.@nmu.one) на Офіс365.

6. Система оцінювання та вимоги

Лекції: не передбачені навчальним планом.

Практичні заняття: На кожне практичне заняття всі учасники мають опрацьовувати запропоновані джерела й літературу, щоб бути готовими до активної участі в обговоренні усіх питань, які входять до плану.

Поточний і модульний контроль (100 балів)					
Поточний контроль	ККР	ІНДЗ	Самостійна робота	Іспит	Сума
20 балів	2x5=10 балів	10 балів	20 балів	40 балів	100

Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90 – 100	відмінно
74-89	добре
60-73	задовільно
0-59	незадовільно

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності

Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з

поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі). Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням "Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті "Дніпровська політехніка". http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

У разі порушення здобувачем вищої освіти академічної доброчесності (списування, плагіат, фабрикація), робота оцінюється незадовільно та має бути виконана повторно. При цьому викладач залишає за собою право змінити тему завдання.

7.2. Комунікаційна політика

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Усі письмові запитання до викладачів стосовно курсу мають надсилатися на університетську електронну пошту.

7.3. Політика щодо перескладання

Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин оцінюються на нижчу оцінку. Перескладання відбувається із дозволу деканату за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

7.4. Відвідування занять

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим. Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, академічна мобільність, які необхідно підтверджувати документами. Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням з керівником курсу.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання

Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може опротестувати виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку.

7.6. Студентоцентризований підхід

Для врахування інтересів та потреб студентів на початку вивчення курсу здобувачам вищої освіти пропонується відповісти у системі Moodle на низку питань щодо інформаційного наповнення курсу. Відповідно до результатів опитування формується траєкторія навчання з урахуванням потреб студентів.

7.7. Під час вивчення дисципліни студентам забороняється:

Запізнюватися (у випадку запізнення, необхідно вибачитися та зайти в аудиторію після дозволу викладача, максимально не привертаючи уваги, а після заняття пояснити причину запізнення).

Пропускати заняття без поважних причин (у випадку поважної причини надати документ, що пояснює відсутність (лікарняний, довідка, мобільність навчання тощо)).

Використовувати гаджети та інформаційні джерела під час виконання контрольних завдань в аудиторії.

Перебивати викладача чи студента під час виступу.

Використовувати сленг та нецензурну лексику.

Етичною основою педагогічного спілкування визнаються рівноправні суб'єктно-суб'єктні відносини. Діалог має будуватися на взаємодії викладача й студента та прийнятті будь-яких позицій на умовах їх обґрунтованості та доведеності, а також толерантного ставлення учасників навчального процесу один до одного, незважаючи на різні релігійні конфесії, національну приналежність, політичні уподобання.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основні джерела

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. Львів : Світ, 2003. 432 с.
2. Блощинська В.А. Сучасне діловодство : навч. посіб. / В.А.Блощинська. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 320 с.
3. Волкотруб Г.Й. Стилiстика дiлової мови : навч. посiб. / Г.Й. Волкотруб. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
4. Галузинська Л. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Л.І.Галузинська, Н.В.Науменко, В.О.Колосюк. Київ : Знання, 2008. 430 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. Київ : А.С.К., 2006. 400 с.
6. Горбул О.Д. Ділова українська мова / О.Д. Горбул. Київ : Знання, 2007. 222 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т.Б. Гриценко Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
8. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарту України, 2005. 36 с.
9. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П. Загнітко, І.Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
10. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І.М.Злотницька. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
11. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова / М. Зубков. – 8-тє вид., випр. Харків : СПД ФО Співак Т.К., 2006. 448 с.
12. Максименко В.Ф. Сучасна ділова українська мова / В.Ф. Максименко. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
13. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. 2-е вид. Київ : Каравела, 2009. 352 с.
14. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
15. Мацько Л.І. Стилiстика української мови : підручник / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько ; за ред. проф. Л.І. Мацько. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
16. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В.І. Мозговий. – Вид. 3-є, переробл. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.

17. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. / М.І. Пентилюк, І.І. Маруніч, І.В. Гайдаєнко. Київ : Центр навчальної літератури, 2010. 224 с.
18. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української літературної мови : підручник / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., переробл. і доповн. Тернопіль, 2000. 248 с.
19. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. Київ : Знання, 2011. 211 с.
20. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
21. Українська мова : енциклопедія / НАН України ; ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О.Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ: Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.
22. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні НАН України, Ін-т укр. мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2010. 288 с.
23. Фурдуй М.І. Українська мова. Практикум з правопису / М.І.Фурдуй ; за ред. В.В.Різуна. Київ : Либідь, 2005. 272 с.
24. Шевчук С.В. Практикум з української мови: модульний курс : навч. посіб. / С.В. Шевчук, Т.М. Лобода Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
25. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевчук, І.В.Клименко Київ : Алерта, 2012. 696 с.
26. Ющук І.П. Практикум з української мови / І.П.Ющук. Київ : Освіта, 2006. 254 с.

Допоміжні джерела

1. Бондар О.І. Сучасна українська мова : Фонетика. Фонологія. Орфоепія. Графіка. Орфографія. Лексикологія. Лексикографія : навч.посіб. / О.І. Бондар, Ю.О.Карпенко, М.Л.Микитин-Дружинець. Київ : ВЦ «Академія», 2006. 368 с.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібник. Київ : Артєк, 1998. 190 с.
3. Власні імена людей : словник-довідник / Л.Г. Скрипник, Н.П. Дзятківська; за ред. В.М. Русанівського ; НАН України, Ін-т мовознав. ім. О.О.Потебні. – 3-тє вид., випр. Київ : Наук. думка, 2005. 334 с.
4. Гладіна Г.І. Питання мовленнєвої культури та стилістики / Г.І. Гладіна, В.К. Сеніна Київ : Факт,1997. 160 с.
5. Пентилюк М.І. Культура мова і стилїстика. / М.І. Пентилюк. Київ: Вежа, 2009. 240 с.
6. Українська мова : енциклопедія / НАН України ; Ред. кол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко (співголови), М.П. Зяблюк та ін. – Вид. 2-ге, випр. і доп. Київ : Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2004. 824 с.:
7. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови. Київ : Наукова думка, 2012. 288 с.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис. Практикум: навч.посіб. / Л.А. Шевелєва, О.О. Дудка / за ред. проф. А.О. Свашенко. Харків : Парус, 2004. 464 с.

Інформаційні ресурси мережі Internet

1. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо [Електронний ресурс] / Б. Антоненко-Давидович. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 1994. 254 с. Режим доступу : <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>. Назва з екрана.

2. Бацевич Ф.С. Словник термінів міжкультурної комунікації [Електронний ресурс] / Ф.С. Бацевич. Київ : Довіра, 2007. 205 с. Режим доступу : <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>. Назва з екрана.

3. Бібліографічні посилання: загальні положення та правила складання (ДСТУ 8302:2015). Slideshare : веб-сайт. URL: <https://www.slideshare.net/naukmalibrary/83022015> (дата звернення: 12.28.2020).

4. Волощак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: за матеріалами засобів масової інформації [Електронний ресурс] / М. Волощак. 2-ге доповнене видання. Київ : ВЦ «Просвіта», 2003. 160 с. Режим доступу : <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>. Назва з екрана.

5. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? [Електронний ресурс] : словник-довідник / В.В. Жайворонок ; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с. Режим доступу : <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>. Назва з екрана.

6. Культура мови на щодень [Електронний ресурс] / Н.Я. Дзюбишина-Мельник [та ін.] ; ред. С.Я. Єрмоленко ; НАН України, Ін-т укр. мови. Київ : Довіра, 2000. 170 с. Режим доступу : <http://kultura-movy.wikidot.com/>.

7. Лінгвістичний форум [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lingvoforum.net/>. Назва з екрана.

8. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або А(-Я) чи У(-Ю) в родовому відмінку [Електронний ресурс] / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридак. Київ : Наукова думка, 2007. 166 с. Режим доступу : <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>. – Назва з екрана.

9. Пономарів О. Культура слова: мовностилістичні поради [Електронний ресурс] : навч. посіб. / О. Пономарів. 2-ге вид., стереотип. Київ : Либідь, 2001. 240 с. Режим доступу : <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>. Назва з екрана.

10. Словник української мови [Електронний ресурс] : в 11 т. / редкол. : І.К. Білодід (голова) та інші ; Акад. наук Укр. РСР, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні. Київ : Наук. думка, 1970-1980. Режим доступу : <http://sum.in.ua/>. Назва з екрана.

11. Словники он-лайн: орфографічний, тлумачний, синонімів [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://www.rozum.org.ua/>. Назва з екрана.

12. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? [Електронний ресурс] / Є. Чак. Київ : Освіта, 1997. 240 с. Режим доступу : <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>. Назва з екрана.

Словники

1. Астахова В.І., Даниленко В.І., Панов А.І. Словник соціологічних і політологічних термінів. Київ: «Вища школа», 1993. 142 с.

2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – 7-е видання, з. Дод., допов. на CD. Київ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. 1736 с.: іл.

3. Великий англо-український словник = A comprehensive English-Ukrainian dictionary : 112 000 слів та словосполучень / уклад. М. Г. Зубков. Харків : Фоліо, 2006. 789 с.

4. Зубков М.Г. Новітній російсько-український, українсько-російський словник та граматичний коментар : 50 000 слів / Микола Зубков. [2-е вид., випр. та допов.]. Харків : Торсінг, 2004. 479 с.

5. Камінський Б.Т. Словник політологічних термінів. Одеса : ОНАЗ, 2007. 28 с.

6. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов = Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М.П. Кочерган. Київ : Академія, 1997. 400 с.
7. Олійник І.С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник = Украинско-русский и русско-украинский фразеологический словарь / І.С. Олійник, М.М. Сидоренко. Київ : Рад. школа, 1991. 400 с.
8. Орфоепічний словник / уклад. М.Погрібний. Київ : Рад. школа, 1984. 629 с.
9. Політологічний словник : Навч.посіб. для студ. вищ. навч. закл. / За ред. М.Ф. Головатого та О.В. Антонюка Київ : МАУП, 2005. 792 с.
10. Політологічний енциклопедичний словник / за ред. Ю. С. Шемшученка НАН України, Ін-т держави і права ім. М. Корецького ; Укр. асоц. політологів. – Вид. 2-е, допов. і переробл. Київ : Генеза, 2004. 736 с.
11. Політологія: навчальний енциклопедичний словник довідник для студентів ВНЗ I-IV рівнів акредитації / За наук. ред. д-ра політ. н. Хоми Н. М. [В. М. Денисенко, О. М. Сорба, Л. Я. Угрин та ін.]. Львів : «Новий Світ – 2000», 2014. 779 с.
12. Російсько-український словник сталих виразів / [уклад. : І. О. Вирган, М. М. Пилинська] ; за ред. М.Ф. Наконечний. Харків : Прапор, 2009. 863 с.
13. Словник іншомовних слів : 23000 слів та термінологічних словосполучень / уклад. Л. О. Пустовіт [та ін.]. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 2000. 1017 с. (Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство).
14. Словник синонімів української мови : у 2 т. / ред. А. А. Бурячок [та ін.] ; НАН України, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні. Київ : Наукова думка, 2000.
15. Словник труднощів української мови / Гринчишин Д.Г., Капелюшний А.О., Пазяк О.М. та ін. ; за ред. С.Єрмоленко. Київ : Радянська школа, 1989. 336 с.
16. Український орфографічний словник / уклад.: М.Пещак та ін. Київ : Довіра, 2002.
17. Український орфографічний словник : орфогр. слов. укр. мови : близько 143000 сл. / НАН України, Укр. мовно-інформ. фонд, Ін-т мовознав. ім. О. О. Потебні ; уклад. М. М. Пещак [та ін.] ; ред. Л.М.Полюга. – 3 вид., перероб. і допов. Київ : Довіра, 2004. 1008 с.