

Тернопільська обласна рада  
Управління освіти і науки Тернопільської облдержадміністрації  
Кременецька обласна гуманітарно-педагогічна академія ім. Тараса Шевченка  
Кафедра української мови і літератури та методик їх навчання



**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

галузь **01 Освіта / Педагогіка**

спеціальність **014 Середня освіта (Мова і література (польська))**

освітньо-професійна програма **Середня освіта (Мова і література (польська))**

за освітньо-професійною програмою **бакалавра**

**Кременець – 2020 рік**

Волянчук І.О. Робоча програма з дисципліни «Українська мова» (за професійним спрямуванням): [для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (польська))]. Кременець, 2020. 13 с.

Розробник: к. філол. н., доцент Волянчук І. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови і літератури та методик їх навчання.

Протокол № 1 від 31 серпня 2020 року.

Завідувач кафедри  О. В. Василюшин

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників  | Галузь, спеціальність, освітньо-професійна програма                       | Характеристика навчальної дисципліни |                       |
|--|---|--------------------------------------|-----------------------|
|  |   | денна форма навчання                 | заочна форма навчання |
| Кількість кредитів – 3   | <b>Галузь</b><br>01 Освіта / Педагогіка                                   | Нормативна                           |                       |
|  | <b>Спеціальність</b><br>014 Середня освіта (Мова і література (польська)) |                                      |                       |
| Модулів – 2<br>(I. Аудиторна робота;<br>II. Самостійна та індивідуальна робота)                    | Освітньо-професійна програма бакалавр                                     | <b>Рік підготовки:</b>               |                       |
| Змістових модулів – 2  |   | 2-й                                  | 2-й                   |
| Індивідуальне навчально-дослідне завдання (с. 8)   |   | <b>Семестр</b>                       |                       |
| Загальна кількість годин – 90  |   | 3-й                                  | 3-й                   |
| Тижневих годин для денної форми навчання:<br>аудиторних – 2,<br>самостійної роботи студента – 3,3. |   | <b>Лекції</b>                        |                       |
|  |   | 6 год.                               | 2 год.                |
|  |   | <b>Практичні</b>                     |                       |
|  |   | 28 год.                              | 6 год.                |
|  |   | <b>Самостійна робота</b>             |                       |
|  |   | 56 год.                              | 82 год.               |
|  | Вид контролю: екзамен   |                                      |                       |

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  
для денної форми навчання – 38 % до 62 %;  
для заочної форми навчання – 9 % до 81 %.

## 2. ВСТУП

Програма вивчення нормативної навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалавра спеціальності 014 Середня освіта (Мова і література (польська)).

**Предметом** вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Міждисциплінарні зв'язки:** сучасна українська літературна мова, культура мови, історія, педагогіка, психологія, філософія.

Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:

1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація.
2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни полягає у формуванні комунікативної компетентності студентів унаслідок набуття ними комунікативного досвіду, що сприяє

розвиткові їхніх пізнавальних і творчих здібностей і зацікавлень, визначальних для професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; у виробленні навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері (вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприймання й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників).

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

- 1) домогтися чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності та виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- 2) удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови, розвиваючи навички самоконтролю за їх дотриманням у професійному спілкуванні;
- 3) забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення у професійній сфері;
- 4) сформувати належне вміння оперувати фаховою термінологією.

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямований на формування у студентів таких професійних *компетентностей*:

#### ***Інтегральна:***

Забезпечення освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти під час навчання польської мови, що передбачає здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі й практичні проблеми та застосування відповідних теорій і методів освітніх наук в галузі середньої освіти та характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

#### ***1. Загальні:***

**ЗК2.** Здатність навчатися та самонавчатися.

**ЗК3.** Здатність до усного та письмового спілкування рідною мовою, в тому числі з професійних питань.

**ЗК5.** Здатність збирати, інтерпретувати та застосовувати дані з різних джерел.

**ЗК7.** Здатність приймати обґрунтовані рішення та судження, з врахуванням соціальних, наукових та етичних аспектів.

**ЗК10.** Здатність оцінювати і підтримувати якість роботи.

#### ***2. Фахові:***

**ФК6.** Здатність створювати умови для переносу лінгвістичних знань та навчального досвіду у вивченні рідної та іноземної мови, розвивати мовну увагу, виявляти подібності й відмінності в різних мовах.

**ФК10.** Вільне володіння українською мовою, демонстрування її ресурсів, стильового багатства, вагомості суспільної ролі в державі. Здатність критично усвідомлювати зв'язки між теперішніми подіями та минулими процесами.

### **Програмні результати навчання**

**ПРН20.** Виявляти знання про українську мову та історію в контексті глобалізаційних процесів.

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

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

## **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація**

### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. **Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Основні ознаки функціональних стилів, професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

## **Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

### **Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань**

Правила оформлення резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв, правила оформлення. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 3. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз, його різновиди, правила оформлення. Повідомлення про захід. Звіт, види звітів; реквізити текстового звіту. Службова записка: види правила оформлення. Рапорт. Довідка. Протокол, види протоколів за обсягом фіксованої інформації; оформлення протоколу. Витяг з протоколу.

### **Тема 4. Етикет службового листування**

Службовий лист, класифікація, особливості оформлення. Етикет ділового листування.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем  | Кількість годин |              |           |           |              |              |          |           |
|--|-----------------|--------------|-----------|-----------|--------------|--------------|----------|-----------|
|  | денна форма     |              |           |           | заочна форма |              |          |           |
|  | усього          | у тому числі |           |           | усього       | у тому числі |          |           |
|  |                 | л            | п         | с. р.     |              | л            | п        | с.р.      |
| 1  | 2               | 3            | 4         | 5         | 6            | 7            | 8        | 9         |
| <b>Модуль 1</b>  |                 |              |           |           |              |              |          |           |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>  |                 |              |           |           |              |              |          |           |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | 14              | 2            | 6         | 6         | 15           | 1            | 2        | 12        |
| Тема 2. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Види публічного мовлення.  | 13              | 2            | 7         | 4         | 9            |              | 1        | 8         |
| Модульний контроль   | 1               |              | 1         |           |              |              |          |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>  | <b>28</b>       | <b>4</b>     | <b>14</b> | <b>10</b> | <b>24</b>    | <b>1</b>     | <b>3</b> | <b>20</b> |
| <b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>   |                 |              |           |           |              |              |          |           |
| Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації  | 6               | 2            | 2         | 2         | 8            | 1            | 1        | 6         |
| Тема 2. Документація з кадрово-контрактних питань  | 14              |              | 4         | 10        | 14           |              | 2        | 12        |
| Тема 3. Довідково-інформаційні документи   | 12              |              | 4         | 8         | 14           |              | 2        | 12        |
| Тема 4. Етикет службового  | 8               |              | 2         | 6         | 10           |              |          | 10        |

|   |           |          |           |           |           |          |          |           |
|---|-----------|----------|-----------|-----------|-----------|----------|----------|-----------|
| листування                              |           |          |           |           |           |          |          |           |
| Модульний контроль.<br>Підсумковий тест | 2         |          | 2         |           |           |          |          |           |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>     | <b>42</b> | <b>2</b> | <b>14</b> | <b>26</b> | <b>46</b> | <b>1</b> | <b>5</b> | <b>40</b> |
| <b>Модуль 2</b>                         |           |          |           |           |           |          |          |           |
| <b>ІНДЗ</b>                             | <b>20</b> |          |           | <b>20</b> | <b>20</b> |          |          | <b>20</b> |
| <b>Усього годин</b>                     | <b>90</b> | <b>6</b> | <b>28</b> | <b>56</b> | <b>90</b> | <b>2</b> | <b>8</b> | <b>80</b> |

## 5. Теми практичних занять

### 6. Самостійна робота

| № з/п | Назва теми   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | <b>ЗМ1.</b> Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Мовні норми сучасної української літературної мови. | 4               |
| 2     | Тема 2. Функціональні стилі сучасної української літературної мови. Текст.   | 2               |
| 3     | Тема3. Спілкування як інструмент професійної діяльності  | 2               |
| 4     | Тема 4. Риторика та мистецтво презентації  | 4               |
| 5     | Тема 5. Культура усного фахового мовлення. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ1.                          | 2               |
| 6     | <b>ЗМ2.</b> Тема 6. Ділові папери як засіб професійної комунікації   | 2               |
| 7     | ЗМ2. Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань   | 4               |
| 8     | ЗМ2. Тема 7. Довідково-інформаційні документи  | 4               |
| 9     | ЗМ2. Тема 8. Етикет ділового листування  | 2               |
| 10    | Узагальнення вивченого матеріалу. Проведення поточного тестування за матеріалом ЗМ 2 та підсумкового тесту             | 2               |

Студенти повинні самостійно опрацювати певні теми чи окремі питання з тих тем, які частково висвітлюються на лекційних заняттях. Результати такого опрацювання матеріалу будуть регулярно перевірятися викладачем під час індивідуальних занять, а подекуди і на практичних. Тому практичні завдання та вправи студенти повинні виконувати в окремій частині зошита для практичних занять із зазначенням відповідної теми чи питання. Завершальне оцінювання самостійної роботи в балах буде проводитися на спеціальному індивідуальному занятті. На ньому студенти повинні бути готові до її захисту, зокрема можливого коментування виконаних завдань, виправлення допущених помилок тощо.

| <b>№ з/п</b> | <b>Назва теми</b>  | <b>Кількість годин</b> |
|--------------|--|------------------------|
| 1.           | Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі   | <b>1</b>               |
| 2.           | Засоби забезпечення престижності української мови. Історичний досвід                                       | <b>1</b>               |
| 3.           | Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми. Науковий стиль української мови та його жанри | <b>6</b>               |
| 4.           | Труднощі української словозміни та словопоєднання  | <b>2</b>               |
| 5.           | Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови   | <b>1</b>               |
| 6.           | Гендерні аспекти спілкування   | <b>1</b>               |
| 7.           | Невербальні засоби спілкування   | <b>1</b>               |
| 9.           | Сучасні технології публік рілейшнз   | <b>1</b>               |
| 10.          | Мовні засоби переконування   | <b>1</b>               |
| 11.          | Мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні принципи презентації                                | <b>2</b>               |
| 12.          | Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки   | <b>1</b>               |
| 13.          | Ознаки офіційно-ділового стилю   | <b>2</b>               |
| 14.          | Особливості текстів кадрово-контрактних документів   | <b>6</b>               |
| 15.          | Довідково-інформаційні документи   | <b>6</b>               |
| 16.          | Етикет службового листування   | <b>4</b>               |

### **7. Індивідуальні завдання**

Студенти виконують індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ), яке передбачає укладання папки індивідуальних документів і написання реферату.

ІНДЗ необхідно оформити з дотриманням норм, властивих для цього виду письмових робіт, зокрема, список використаних праць укласти згідно з усталеними бібліографічними вимогами. ІНДЗ необхідно здати викладачеві за тиждень до проведення завершального індивідуального заняття, на якому їх потрібно успішно захистити.

### **8. Методи навчання**



Лекція, бесіда, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, частково-пошуковий, дослідницький.

## 9. Методи контролю

Написання відкритих і закритих тестів; оцінювання усних відповідей; перевірка завдань, що виносяться на самостійне опрацювання; перевірка ІНДЗ.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота |       |    |       |     |     |     |          |           |      |      |     | ІНДЗ | Сума |
|---|-------|----|-------|-----|-----|-----|----------|-----------|------|------|-----|------|------|
| Змістовий модуль №1 - 2                 |       |    |       |     |     |     |          |           |      |      |     |      |      |
| Т 1                                     | Т 2-3 | Т4 | Т 5-6 | Т 7 | МК. | Т 8 | Т 9 – 10 | Т 11 – 12 | Т 13 | Т 14 | МК. | 20   | 100  |
| 5                                       | 5     | 5  | 5     | 5   | 15  | 5   | 5        | 5         | 5    | 5    | 15  |      |      |

Т1, Т2 ... Т14 – теми практичних занять; 5 – найвищий бал, який отримує студент на практичному занятті; М.К. – модульний контроль.

### Критерії оцінювання:

**90–100 балів** — високий рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, досконале оволодіння термінологією, творчий виклад концепції, сформовані практичні уміння та навички здійснювати комунікацію у групі та в колективі);

**82–89 балів** — середній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, повне оволодіння термінологією, припускається незначних помилок в усній чи писемній формах комунікації);

**75–81 бал** — середній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно повністю, середнє оволодіння термінологією курсу, недостатньо сформовані практичні навички комунікації);

**67–74 бали** — достатній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, достатнє оволодіння термінологією, недостатньо сформовані практичні навички);

**60–66 балів** — достатній рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, достатнє оволодіння термінологією, відсутність конкретних прикладів, які б підтверджували теоретичні положення, недостатньо сформовані практичні навички);

**0–59 балів** — низький рівень знань (теоретичний зміст курсу засвоєно частково, низький рівень оволодіння термінологією, несформовані практичні навички комунікації).

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою                              |   |
|--|-------------|--|---|
|  |             | для екзамену, курсового проекту (роботи), практики         | для заліку  |
| 90-100                                       | <b>A</b>    | відмінно   | зараховано  |
| 82-89  | <b>B</b>    | добре  |   |
| 75-81  | <b>C</b>    |  |   |
| 64-74  | <b>D</b>    | задовільно   |   |
| 60-63  | <b>E</b>    |  |   |
| 35-59  | <b>FX</b>   | незадовільно з можливістю повторного складання             | не зараховано з можливістю повторного складання             |
| 0-34   | <b>F</b>    | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

### 11. Методичне забезпечення

1. Теми та тези лекцій.
2. Плани семінарських занять.
3. Завдання для самостійної роботи.
4. Завдання для ІНДЗ.

### 12. Рекомендована література

### **Базова**

1. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. К., 2013.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. К.: Арій, 2009.
3. Симоненко Т.В., Чорновол Г.В., Руденко Н.П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2009. К.: ВЦ «Академія», 2009.
4. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. К., 2006.
5. Український правопис: навчальний посібник. К., 2019.
6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник К.: Алерта, 2010.
8. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови. Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

### **Допоміжна**

1. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Бабич Н.Д., К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін. Чернівці: Книги -XXI, 2011.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
3. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998.
4. Діденко А. Н. Сучасне діловодство. К., 1998.
5. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. К., 2000.
6. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2002.
7. Коваль А. П. Ділове спілкування. К., 1992.
8. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. К., 1990.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007.
10. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003.
11. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів. К., 1998.
12. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.

13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. К.: Знання, 2006.
14. Радевич-Винницький Я. Етикет: кодекс добрих манер і правил поведінки. К.: Знання, 2006.
15. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови: навч. посіб. Тернопіль, 1997.
16. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
17. Українська мова: енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
18. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
19. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2004.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
21. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

#### Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І.С. Головащук. – К., 1995.
7. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. К.: Радянська школа, 1986.
8. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів. Львів, 1996.
9. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Либідь, 2001.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Коломієць М.П., Регушевський Є.С. Словник фразеологічних синонімів. К.: Рад. школа, 1989.
12. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І.С. та ін. К., 1999.

13. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
14. Полюга Л. М. Словник антонімів. К., 1999.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
16. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
17. Словник іншомовних слів / за ред. О.Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник української мови: в 11 т. К., 1971 – 1981.
20. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра: УНВЦ “Рідна мова”, 1997.
22. Фразеологічний словник української мови: у 2 т. К., 1993.

## **15. Інформаційні ресурси**

### *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. [wwav.pereklad.kiev.ua](http://wwav.pereklad.kiev.ua)
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)