



**ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету

30 жовтня 2024 року,

протокол № 4

Ректор, голова вченої ради університету
юридичних наук, професор

_____ Олег ОМЕЛЬЧУК

30 жовтня 2024 року

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
для підготовки на першому (освітньому) рівні
здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра
за спеціальністю 073 Менеджмент
галузі знань 07 Управління та адміністрування**

РОЗРОБНИК:

Доцентка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук
28 серпня 2024 року

_____ Юлія СТЕПЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
30 серпня 2024 року, протокол № 1

Завідувачка кафедри,
докторка педагогічних наук, доцентка
30 серпня 2024 року

_____ Ольга НАГОРНА

Деканеса факультету управління та економіки,
кандидатка економічних наук, доцентка
30 серпня 2024 року

_____ Тетяна ТЕРЕЩЕНКО

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
23 жовтня 2024 року, протокол № 2

Голова методичної ради університету,
кандидатка наук з державного управління,
доцентка
23 жовтня 2024 року

_____ Ірина КОВТУН

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 5
3. Робоча програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 9
4.2. Аудиторні заняття	– 9
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 10
7. Рекомендовані джерела	– 11
7.1. Основні джерела	– 11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 07 Управління та адміністрування
2. Код і назва спеціальності	– 073 Менеджмент
3. Назва спеціалізації	– спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	– Українська мова за професійним спрямуванням
5. Тип дисципліни	– обов'язкова
6. Код дисципліни	– ППО 4
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	– перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	– бакалавр
9. Курс	– перший/другий (зфн)
10. Семестр	– другий/другий-третій (зфн)
11. Обсяг вивчення дисципліни:	
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 4 /120
2) денна форма навчання:	

аудиторні заняття (годин)	– 36
% від загального обсягу	– 30
лекційні заняття (годин)	– 12
% від обсягу аудиторних годин	– 33
практичні заняття (годин)	– 24
% від обсягу аудиторних годин	– 66
самостійна робота (годин)	– 84
% від загального обсягу	– 70
3) заочна форма навчання:	-
аудиторні заняття (годин)	– 10
% від загального обсягу	– 8
лекційні заняття (годин)	– 4
% від обсягу аудиторних годин	– 40
практичні заняття (годин)	– 6
% від обсягу аудиторних годин	– 60
самостійна робота (годин)	– 110
% від загального обсягу	– 92
12. Форма семестрового контролю	– Екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:	
1) попередні дисципліни	– —
2) супутні дисципліни	– ППО 3. Іноземна мова за професійним спрямуванням
3) наступні дисципліни	– ППО 8. Організаційно-правові основи підприємницької діяльності
14. Мова вивчення дисципліни	– українська

2. Заплановані результати навчання

Програмні компетентності, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни

Загальні компетентності:

ЗК 02. 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 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні компетентності:

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

Результати навчання

ПР 02. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПР 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.

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

Після завершення вивчення дисципліни студент повинен продемонструвати такі результати навчання:	
1. Знання	
<i>(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)</i>	
1.1)	знати норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного мовлення;
1.2)	показати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.3)	відтворити мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
1.4)	послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
2. Розуміння	
<i>(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)</i>	
2.1)	розуміти роль державної мови у професійній діяльності;
2.2)	знати особливості комунікативної професіограми фахівця та особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;
2.3)	використовувати техніку і тактику застосування аргументування;
2.4)	вміти застосовувати технології проведення «мозкового штурму»;
2.5)	користуватися довідково-інформаційними документами тощо.
3. Застосування знань	
	професійній діяльності;
3.6)	сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
3.7)	скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
3.8)	складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.
4. Аналіз	
<i>(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)</i>	
4.1)	класифікувати різні типи документів;
4.2)	визначати функціональні стилі;
4.3)	виділяти мовні норми;
4.4)	ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами.
5. Синтез	
<i>(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)</i>	
5.1)	класифікувати ділові документи;
5.2)	використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
5.3)	здійснювати облік документів та організовувати документообіг в організації;
5.4)	оперувати термінологією майбутньої спеціальності;
6. Оцінювання	
<i>(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)</i>	
6.1)	встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками.
7. Створення (творчість)	
<i>(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)</i>	
7.1)	створювати публічний виступ із пропонуванням тем;

7.2)	укладати ділову документацію;
7.3)	створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
7.4)	укладати міні глосарії з професійних термінів.
<i>(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)</i>	
3.1)	здійснювати самоконтроль за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
3.2)	розвивати творче мислення;
3.3)	оперувати фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
3.4)	правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
3.5)	влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у

3. Програма навчальної дисципліни

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 мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 3. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Іменник. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду Пвідміна у родовому відмінку однини. Форми звертання. Кличний відмінок. Вживання ввічливої форми займенника. Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням. Синтаксичні норми.

Тема 5. Особливості усної та писемної професійної комунікації

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.

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Визначення ділових паперів. Роль ділової документації у професійній комунікації. Види ділових паперів. Стандартизація мови у ділових документах. Вимоги до оформлення документів. Точність формулювань у ділових паперах. Функції офіційно-ділового стилю. Значення документів

у професійних відносинах.

Тема 7. Документація з кадрово-контрактних питань

Поняття документації з кадрово-контрактних питань. Роль кадрових документів у регулюванні трудових відносин. Основні види кадрової документації. Контракти як юридична основа трудових відносин. Вимоги до оформлення кадрових документів. Правова сила кадрово-контрактних документів. Стандартизація змісту і форми контрактів. Значення кадрової документації для забезпечення законності трудових процесів. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

Тема 8. Довідково-інформаційні документи

Поняття довідково-інформаційних документів. Роль довідкових документів у професійній діяльності. Основні види довідково-інформаційної документації. Стандарти оформлення довідкових документів. Вимоги до змісту інформаційних матеріалів. Значення достовірності у довідкових документах. Функції інформаційної документації у взаємодії організацій. Використання довідкових документів для прийняття управлінських рішень.

Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змістній будові висловлювань.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№	Назви теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	сп	лаб	інд	с.р.		л	сп	лаб	інд	с.р.
1	Державна мова — мова професійного спілкування.	10	-	2	-	-	8	6	1	-			5
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	12	2	2	-	-	8	12	1	1			10
3.	Основи культури української мови	12	2	2	-	-	8	7	1	1			5
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	18	2	4	-	-	12	12	1	1			10
5.	Особливості усної та писемної професійної комунікації	11	1	2	-	-	8	10	-	-			10
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	11	1	2	-	-	8	11	-	1			10
7.	Документація з кадрово-контрактних питань	11	1	2	-	-	8	11	-	1			10
8.	Довідково-інформаційні документи	8	-	2	-	-	6	10	-	-			10
9.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	9	1	2	-	-	6	10	-	-			10
10.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	9	1	2	-	-	6	21	-	1			20
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	9	1	2	-	-	6	10	-	-			10
	Усього годин	120	12	24	-	-	84	120	4	6			110

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної

роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- 1) традиційний усний виклад змісту теми;
- 2) створення проблемних ситуацій;
- 3) видача випереджальних завдань до лекції;
- 4) слайдова презентація;
- 5) діалог, дискусія, мозковий штурм;
- 6) методи активного слухання та методи зворотного зв'язку. На семінарських та практичних заняттях застосовуються:

1) дискусійне обговорення проблемних питань;

2) вирішення ситуаційних завдань та кейсів із застосуванням сучасних інформаційних технологій;

3) методи активного слухання, диференціації та методи рефлексії. Поточний контроль знань з навчальної дисципліни може проводитися у формах:

- 1) усне, письмове (у тому числі тестове, виконання письмових завдань), бліц-опитування студентів щодо засвоєння матеріалу попередньої лекції;
- 2) усне або електронне (у тому числі тестове, виконання письмових завдань) опитування на семінарських заняттях;
- 3) виголошення монологу, ведення дискусії.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

Структура екзаменаційного білету включає 2 теоретичних питання та практичне завдання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:



6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань, визначається в навчально- методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендовані джерела

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 30, С. 141.
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К.: Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держстандарт України, 2003.
4. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137–ХІІ // ВВР. 1992. № 40. ст. 592.
5. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. 1994. № 16. Ст. 93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939/УІ // ВВР. 2011. № 32. ст. 314.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. Видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
9. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 р. № 5029-VI
10. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 ОВУ. 1997. № 16. С. 85.
11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858.URL: <http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF>.
12. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011.URL: <http://www.minjust.gov.ua/0/34685>.
13. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242.URL: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF>.
14. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 47.ст. 256.
15. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. 2011. № 32. ст. 313.
16. Про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України: Указ Президента України від 31.05.2011 р. № 634/2011. URL: <http://www.president.gov.ua/documents/13648.html>.
17. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. 1997. № 24. ст. 170.
18. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. 1999. № 18. ст. 774.
19. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. // ВВР. 1994. № 15. ст. 86.
20. Про стандартизацію: Закон України від 17.05.2001 р. № 2408-III.URL: <http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14>.

7.1.2. Основні джерела

1. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД

«Професіонал», 2017. 416 с.

2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.: Арій, 2009. 416 с.
3. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2020. 480 с.
5. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. К.: Знання, КОО, 2000.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. К.: Каравела, 2010. 352 с.
8. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К.: Ліра-К, 2008. 395 с.
9. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. К., Паливода А.В., 2010. 312 с.
10. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д. ю. н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

7.2. Допоміжні джерела

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О.Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336 с.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
5. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.
6. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: Арттек, 2002. 205 с.
7. Власні особові назви, їх написання та відмінювання; укладач В.Г. Рогожа. Хмельницький: ХІРУП, 2000. 114 с.
8. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
9. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К., 2000. 174 с.
10. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга. К., 2003. 472 с.
11. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
12. Довідник з культури мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005. 400 с.
13. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. К.: Вид. Дім «КМ Асасіетіа», 1998. 178 с.
14. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». К.:

- Видавничий центр «Академія», 2001. 204 с.
15. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Видавництво «Молодь», 1990. 166 с.
 16. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280 с.
 17. Комова М.В. Документознавство. Л.: Тріада плюс 2007. 294 с.
 18. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. К., 1995. 286 с.
 19. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. К.: Довіра, 2000. 169 с.
 20. Культура української мови: довідник; за ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394 с.
 21. Культура фахового мовлення: навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книга XXI, 2011. 528 с.
 22. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник. К.: УАДУ при Президентові України, 1997. 68 с.
 23. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981. 186 с.
 24. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
 25. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища шк., 2003. 462 с.
 26. Молдован М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. К.: Техніка, 1992.
 27. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
 28. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Либідь, 1993. 248 с.
 29. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
 30. Сербенська О.А., Волощак М.Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. К.: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 204 с.
 31. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей / за ред. В.М. Русанівського. К.: Наук. думка, 1996. 248 с.
 32. Степчук Ю. Комунікативні стратегії взаємодії у діловому спілкуванні. Вчені записки Таврійського національного університету імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика. Том 33 (72) № 4. 2022. С. 67-70. https://www.philol.vernadskyjournals.in.ua/journals/2022/4_2022/part_1/13.pdf
 33. Степчук Ю. Риторичний потенціал порядку слів у текстах україномовних та англomовних новинних повідомлень. Закарпатські філологічні студії. Ужгород. Випуск 27. Том 2. 2023. С. 199-203. <http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/index.php/27-2-2023>
 34. Степчук Ю. Когнітивний підхід до вивчення української мови як шлях до вдосконалення комунікативної компетенції студентів. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Випуск 73. Том 3. 2024. С. 240-244. <http://www.apfn-journal.in.ua/73-3-2024>
 35. Сучасна українська літературна мова/ за ред. А.П. Грищенка. К.: Вища школа, 1997. 493 с.
 36. Сучасна українська літературна мова/ за ред. М.Л. Плющ. К.: Вища школа, 1994. 414 с.
 37. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини/ за ред. В.М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
 38. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. К.: Політвидав України, 1986. 239 с.
 39. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко та ін. К.: ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
 40. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
 41. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? К.: Освіта, 1997. 240 с.
 42. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223 с.
 43. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання 2007. 398 с.
 44. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний. К.: Арії, 2009.

317 с.

45. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009. 317 с.
46. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

7.2.1. 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. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім «КМ Асасіетіа», 1996.
3. Головащук С.І. Складні випадки наголошування: словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000. 351 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
6. Полюга Л.М. Словник антонімів. К.: Рад. школа, 1987.
7. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сjuta Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
8. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
9. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
10. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
11. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. К.: Наук. думка, 2008. 1104 с.
12. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
13. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. К.: Наук. думка, 1993. 240 с.
14. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
15. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. <http://www.rada.gov.ua>
2. <http://www.president.gov.ua>
3. <http://www.kmu.gov.ua>
4. <http://mon.gov.ua>
5. <http://www.nads.gov.ua>
6. <http://www.me.gov.ua>
7. <http://www.dsiu.gov.ua>
8. <http://www.archives.gov.ua>
9. www.litopys.org.ua
10. www.mova.info
11. www.novamova.com.ua
12. www.pereklad.kiev.ua
13. www.pravopys.net
14. www.ru.org.ua
15. www.rozum.org.ua
16. <http://www.dilovy.org.ua/index.php?option>