



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

ЗАТВЕРДЖЕНО

Рішення вченої ради університету
30 серпня 2021 року, протокол № 1

Ректор, голова вченої ради університету,
доктор юридичних наук, професор

_____ **Олег ОМЕЛЬЧУК**

М.П.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота**

м. Хмельницький
2021

РОЗРОБНИК:

Старша викладачка кафедри мовознавства,
кандидатка філологічних наук
27 серпня 2021 року

_____ Ольга ПОДОЛЯНЧУК

СХВАЛЕНО

Рішення кафедри мовознавства
27 серпня 2021 року, протокол № 1

Завідувач кафедри,
доктор педагогічних наук, доцент
27 серпня 2021 року

_____ Ольга НАГОРНА

Декан юридичного факультету,
кандидат юридичних наук, доцент
27 серпня 2021 року

_____ Сергій КРУШИНСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Рішення методичної ради університету
28 серпня 2021 року, протокол № 1

Перша проректорка, голова методичної ради
університету, кандидатка наук з державного
управління, доцентка
28 серпня 2021 року

_____ Ірина КОВТУН

Обліковий обсяг 0,58 ум.др.арк.

ЗМІСТ

	Стор.
1. Опис навчальної дисципліни	– 4
2. Заплановані результати навчання	– 4
3. Програма навчальної дисципліни	– 6
4. Структура вивчення навчальної дисципліни	– 8
4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	– 8
4.2. Аудиторні заняття	– 8
4.3. Самостійна робота студентів	– 9
5. Методи навчання та контролю	– 9
6. Схема нарахування балів	– 9
7. Рекомендована література	– 10
7.1. Основні джерела	– 10
7.1.1. Нормативно-правові акти	10
7.1.2. Література	11
7.2. Допоміжні джерела	– 12
7.2.1. Словники	13
8. Інформаційні ресурси в Інтернеті	– 14

1. Опис навчальної дисципліни

1. Шифр і назва галузі знань	– 23	Соціальна робота
2. Код і назва спеціальності	– 232	Соціальне забезпечення
3. Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4. Назва дисципліни	–	Українська мова (за професійним спрямуванням)
5. Тип дисципліни	–	обов'язкова
6. Код дисципліни	–	ОДЗП 1.1.6.
7. Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	Перший
8. Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9. Курс	–	Перший
10. Семестр	–	Перший-другий
11. Обсяг вивчення дисципліни:		
1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	– 5/150	
2) денна форма навчання:		
аудиторні заняття (годин)	– 72	
% від загального обсягу лекційні заняття (годин)	– 48	
% від обсягу аудиторних годин	– 34	
практичні заняття (годин)	– 47,2	
% від обсягу аудиторних годин	– 38	
самостійна робота (годин)	– 52,8	
% від загального обсягу тижневих годин:	– 78	
аудиторних занять	– 52	
самостійної роботи	– 2,1	
12. Форма семестрового контролю	–	залік, екзамен
13. Місце дисципліни в логічній схемі:		
1) попередні дисципліни	–	–

- 2) супутні дисципліни – –
 3) наступні дисципліни – –
 14. Мова вивчення дисципліни – українська

2. Заплановані результати навчання

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує компетентності та програмні результати навчання, які здобуваються під час вивчення навчальної дисципліни, передбачених освітньо-професійною програмою «Бакалавр соціального забезпечення»:

ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово у професійній діяльності, здатність вести ділове листування, працювати з документами, складати проекти необхідних документів українською мовою

ЗК 13. Здатність до міжособистісної взаємодії.

СК 06. Здатність планувати та звітувати в системі соціального забезпечення, у тому числі шляхом застосування сучасних інформаційних систем та програмного забезпечення для отримання й обробки даних у сфері соціального забезпечення.

СК 12. Здатність до організації та управління процесами в соціальному забезпеченні.

ПР 01. Використовувати усну та письмову комунікацію українською мовою для здійснення професійної діяльності.

ПР 09. Виявляти готовність до взаємодії з колегами по роботі, приймати управлінські рішення в організації роботи виконавців, здійснювати професійну діяльність на основі етичних принципів, дотримання прав особи, сприяння вирішенню проблем.

ПР 23. Готувати документи у рамках визначених законодавством повноважень.

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	
<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 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 пропонованих 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.

3. Програма навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовна норма. Ознаки мовних норм. Усна і писемна форми літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції мови. Функції фахової мови. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, форми їх реалізації. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця. Комунікативні якісні ознаки культури мовлення (правильність, точність, багатство, чистота, доречність, логічність фахового мовлення). Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Спілкування і комунікація: функції спілкування, види, типи і форми професійного спілкування. Закони і стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Збори, нарада, дискусія. Збори як форма прийняття колективного рішення. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".

Тема 3. 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 II відміна у родовому відмінку однини. Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції. Стиль ділових листів. Етикет службового листування. 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. Зв'язок числівника з іменником. Числівники як компоненти складних іменників і прикметників. Ступені порівняння якісних прикметників. Дієслово в документах. Способи вираження наказу. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням. Синтаксичні норми.

Тема 4. Особливості усної та писемної комунікації

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту. Стандартизація тексту ділового документа. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода

Тема 7. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Класифікація економічних термінів. Джерела та способи творення економічних термінів. Іншомовні терміни, проблеми із вживанням.

Номенклатурні назви в професійній мові. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритми укладання термінологічного стандарту. Українські термінологічні словники.

Тема 8. 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 важливий засіб 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 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Форми 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 змісті й будові висловлювань.

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назва теми	Кількість годин					
		Денна форма навчання					
		Усього	у тому числі				
Лекції	Сем. (прак).		Лабор.	Ін.зав.	СРС		
1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	14	2	4	-	-	8
2.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	14	2	4	-	-	8
3.	Основи культури української мови	16	4	4	-	-	8
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	26	6	6	-	-	14
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	16	4	4	-	-	8
6.	Особливості усної та писемної професійної комунікації	16	4	4	-	-	8
7.	Термінологія як система	16	4	4	-	-	8
8.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16	4	4	-	-	8
9.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	16	4	4	-	-	8
	Всього годин:	150	34	38	-	-	78

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 денної форми навчання 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:

- традиційний усний виклад змісту теми;
- слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- ситуаційні завдання;
- побудова логічних схем;
- розрахункові вправи;
- редагування фахових текстів;
- публічні виступи;
- роздатковий матеріал.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

- 1) усне опитування на семінарських заняттях;
- 2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;
- 3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;
- 4) робота із словниками; опрацювання фахової термінології;
- 5) робота із фаховими науковими текстами: редагування, коректування словосполучень, речень, текстів;
- 6) захист підготовленого публічного виступу.

Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

Структура екзаменаційного білету включає 2 теоретичних питання та практичне завдання.

6. Схема нарахування балів

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



за результатами навчання під час лекцій
40 балів – за результатами навчання під час семінарських (практичних, лабораторних) занять
20 балів – за результатами самостійної роботи
30 балів – за результатами складання семестрового контролю

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

7. Рекомендована література

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. № 254к/96-ВР. *ВВРУ*. 1996. № 30. С.141. *Відомості Верховної Ради України*. 2005. № 2. С. 44.
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. *Відомості Верховної Ради України*. 1992. № 40. ст. 592.
5. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. № 3855-ХІІ. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 16. Ст.93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939/УІ. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. ст. 314.
7. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р. № 851-IV. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/T030851?an=936792>.
8. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 р. № 5029-VI. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/T125029?bl=>.
9. 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. *Офіційний Вісник України*. 1997. № 16. Ст. 85.
10. 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>.
11. Положення про Державну архівну службу України : Постанова Кабінету Міністрів України від 21.10.2015 р. № 870. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP150870?bl=>.
12. Деякі питання документування управлінської діяльності: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?bl=>.
13. Типова інструкція з документування управлінської інформації в електронній формі та організації роботи з електронними документами в діловодстві, електронного міжвідомчого

- обміну: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?bl=>.
14. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?bl=>.
 15. Регламент організації взаємодії органів виконавчої влади в електронній форм: постанова Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 р. № 55. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/KP180055?bl=>.
 16. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. № 393/96-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1996, № 47. ст.256.
 17. Про інформацію: Закон України від 02.10.1992 р. № 2657-XII. Законом України від 13.01.2011 р. № 2938-VI цей Закон викладено в новій редакції. *Відомості Верховної Ради України*. 2011. № 32. ст.313.
 18. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. № 280/97-ВР. *Відомості Верховної Ради України*. 1997. № 24. ст.170. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/280/97-вр>.
 19. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. № 586-XIV. *Офіційний Вісник України*. 1999. № 18. ст.774. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/586-14>.
 20. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993 р. № 3814-XII. *Відомості Верховної Ради України*. 1994. № 15. ст.86. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/T381400?bl=>.
 21. Про стандартизацію: Закон України від 05.06.2014 р. № 1315-VII. URL: <https://ips.ligazakon.net/document/view/T141315?bl=>.

7.1.2. Література

1. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.:Арій, 2009.416 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с.
5. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.
6. Кушнарєнко Н.Н. Документоведение: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. К.: Знання, КОО, 2000.
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. Нижник Н.Р. та Олуйка В.М. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
11. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред В.М. Олуйка. К: КНТ, 2008. 324 с.
12. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997. 696с.

14. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009. 144с.
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : 2-е вид. К. : Алерта, 2011. 696 с. <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001711>.
17. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.:Алерта, 2009. 326с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336с.
3. Бабиш 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.: Артк, 2002. 205с.
7. Власні особові назви, їх написання та відмінювання; укладач В.Г. Рогожа. Хмельницький: ХІРУП, 2000. 114с.
8. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
9. Глушик С.В., Дяк 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. 336с.
12. Довідник з культури мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005. 400с.
13. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. К.: Вид. Дім «КМ Асасіетіа», 1998. 178с.
14. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». К.: Видавничий центр «Академія», 2001. 204с.
15. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Видавництво «Молодь», 1990. 166с.
16. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280с.
17. Комова М.В. Документознавство. Л.: Тріада плюс 2007. 294 с.
18. Корніяк О.М. Мистецтво гнучкості. К., 1995. 286с.
19. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. К.: Довіра, 2000. 169с.
20. Культура української мови: довідник; за ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394с.
21. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабиш. Чернівці: Книга XXI, 2011. 528 с.
22. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник. К.: УАДУ при Президенті України, 1997. 68 с.
23. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук. думка, 1981. 186с.
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. Стилiстика української мови: підручник. К.: Вища шк., 2003. 462с.
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.: Либїдь, 1993. 248с.
29. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посїбник К.: Центр навчальної лїтератури, 2004. 216 с.
30. Сербенська О.А., Волощак М.Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. К.: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 204с.
31. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей / за ред. В.М. Русанівського. К.: Наук.думка, 1996. 248с.
32. Сучасна українська лїтературна мова/ за ред. А.П.Грищенка. К.: Вища школа, 1997. 493с.
33. Сучасна українська лїтературна мова/ за ред. М.Л. Плющ. К.: Вища школа, 1994. 414с.
34. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. К.: Довїра, 2007. 687 с.
35. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. К.: Полїтвидав України, 1986. 239 с.
36. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посїб. / Т. В. Симоненко та ін. К.: ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
37. Хміль Ф.І. Дїлове спілкування: навчальний посїбник. К.: «Академвидав», 2004.
38. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? К.: Освіта, 1997. 240с.
39. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посїбник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223с.
40. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посїб. К.: Знання 2007. 398с.
41. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посїбник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арїй, 2009. – 317 с.
42. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арїй, 2009. – 317 с.
43. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посїбник. К.: Арїй, 2008.

7.2.1. Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпїнь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Гнатишена І. М., Кияк Т. Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дїм «КМ Асасїетїа», 1996.
3. Головащук С. І. Складні випадки наголошування: словник-довїдник. К.: Либїдь, 1995. 192 с.
4. Головащук С. І. Словник-довїдник з українського лїтературного слововживання. К.: Рїдна мова, 2000. 351 с.
5. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Українська книга, 2004.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
7. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
8. Олійник О., Сидоренко М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
9. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонїмів («фальшиві друзї перекладачїв»). К.: Академія, 1997.
10. Новий російсько-український словник-довїдник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовїт. К. : Довїра, 1996.
11. Полюга Л.М. Словник антонїмів. К. : Рад. школа, 1987.
12. Пустовїт Л.О., Скопїленко О.І., Сьута Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник їншомовних слїв. К.: Рїдна мова. 2000. 1018 с.
13. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довїдник. Львів : Манускрипт, 2003. 68 с.
14. Словник їншомовних слїв / уклад. Л. О. Пустовїт та їн. К.: Довїра, 2000. 1018 с.

15. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А. А. Бурячок та ін. К. : Наукова думка, 1999-2000.
16. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. К. : Наук. думка, 2008. 1104 с.
17. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. К. : Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
18. Український правопис. 4-е вид., випр. й доп. Київ : Наук. думка, 1993. 240 с.
19. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л.О. Симоненко. К. Ірпінь, 2004.
20. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
21. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. К.: Довіра, 2006.
22. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008.

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>.
17. <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/page2>