

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ІНСТИТУТ
ІННОВАЦІЙНИХ ТЕХНОЛОГІЙ І ЗМІСТУ ОСВІТИ**

УКРАЇНСЬКА МОВА

(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА для вищих навчальних закладів І-ІІ
рівнів акредитації, що здійснюють підготовку фахівців за
освітньо-кваліфікаційним рівнем молодшого спеціаліста

Київ - 2009

Українська мова (за професійним спрямуванням). Програма для вищих навчальних закладів I-II рівнів акредитації.

Укладачі:

Антонюк Т.М. - викладач-методист ДВНЗ «Чернівецький індустріальний коледж», голова обласного методичного об'єднання;

Стрижаківська О.С. - викладач-методист Чернівецького медичного коледжу БДМУ;

Борис Л.М. - викладач-методист Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу.

Рецензенти:

Бабич Н.Д. - професор кафедри історії і культури української мови Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича **Ковалевська Л.Б.** - викладач Київського технікуму електронних приладів, голова міського методичного об'єднання;

Котух Н.В. - кандидат педагогічних наук, доцент кафедри української мови Полтавського державного педагогічного університету ім. Короленка;

Онуфрієнко О.П. - кандидат філологічних наук, доцент, завідувач кафедри української мови, літератури та культури Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут»;

Пивоваров В.М. - кандидат філологічних наук, доцент кафедри культурології Національної юридичної академії України ім. Ярослава Мудрого.

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні. На вивчення дисципліни відводиться 54 години: з них 2 години - лекційні, 34 години - практичні заняття, 18 годин - на самостійне опрацювання тем.

Мета курсу - сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексиною; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою

мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, скласти тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань - державний екзамен.

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура

Молодший спеціаліст	Рік навчання: другий (на основі повної загальної середньої освіти); третій (на основі базової загальної середньої освіти); Семестр: 4-ий (на основі повної загальної середньої освіти); 6-ий (на основі базової загальної середньої освіти); Позиція за базовим навчальним планом: гуманітарна, обов'язкова Кількість кредитів: НАЦІОНАЛЬНИЙ -1; ЕСТв -1,5; Вид контролю: державний екзамен	Кількість годин: загальна: 54 лекції: 2 практичні заняття: 34 самостійна робота: 18
---------------------	--	--

Орієнтовний тематичний план

Назва розділів, тем	Кількість годин
---------------------	-----------------

		Всього	Лек ції	Прак тичні занят тя	Само стійн а робо та
I. Культура фахового мовлення		10	2	4	4
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стили і типи мовлення.	2	2		
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	3	“	1	2
1.3	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	3	-	1	2
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2		2	
II. Етика ділового спілкування		8	-	6	2
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	“	2	-
2.2	Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-	2	“
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		13	“	8	5
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	1	-	1	-
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	6	-	5	1
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2		-	2
3.4	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	-	2	2
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		6	-	4	2
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2		2	
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	“	1	1
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	1	1
V. Складання професійних документів		17		12	5
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	-	2	-
5.2	Укладання документів щодо особового складу.	2	-	2	-
5.3	Текстове оформлення довідково - інформаційних документів.	4	-	2	2
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	-	-	2

5.5	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки Контрольна робота	4		3	1
		1		1	
6.1	Підсумкове заняття	2		2	
Всього		54	2	34	18

Зміст курсу

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура - критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія./Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимога до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення' та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Соціальні типи особистості в діловому спілкуванні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Студенти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; *вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; *вміти* спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно - граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; *вміти* користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці, мовні стереотипи у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчальні та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Правопис прислівників.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах. **Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів

речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні

випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі координування підмета з присудком; *вміти* правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів. **Розділ 5.**

Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити.

Види документів

Документ - основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів; *вміти* грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково - інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. **Студенти повинні:**

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію

службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації; *вміти* правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Питання для підсумкового контролю

1. Культура фахового мовлення.

2. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.
3. Літературна мова. Мовна норма. Види норм
4. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
5. Мова і професія.
6. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
7. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
8. Основні закони риторики.
9. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
- Ю. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
11. Основні правила ділового спілкування.
12. Мовленнєвий етикет.
13. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
- И. Терміни і термінологія.
15. Лексика за сферою вживання.
16. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної.
17. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).
18. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми.
19. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
20. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
21. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
22. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм
23. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови
24. Документ - основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
25. Види документів та їх класифікація.
26. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
28. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
29. Довідково - інформаційні документи.
30. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
31. Телеграма. Факс.
32. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
33. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів
34. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Список рекомендованої літератури

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. - К.: Артек, 1999.
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. - 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. - Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги ХХІ, 2005. -572 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови - стереотип, вид. - К.: Наукова думка, 2003. - 240 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008.-424 с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. - К., 2008 - 448 с.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. - К.: Арій, 2008. - 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. - К.: Видавничий центр «Академія», 2004. - 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. - К.: Вища школа, 2003. - 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. - К.: Вища школа, 1993. - 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. - К.: Міленіум, 2003. - 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. - Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003.-106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. - К.: Знання, 2006. - 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. - Чернівці: 2000. - 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Свашенко. - Харків: Світ дитинства, 1996. - 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. - К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 - 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад, і голов, ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. - 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад, і голов, ред. В.Т.Бусел. - К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. - 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. - К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. - Львів:

- 
- Фенікс, 1996.
6. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. - К.: Femina, 1995.
 7. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
 8. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С .Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Густовіт. - К.: Довіра, 1996. - 797 с.
 9. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. - К.: Довіра, 2000. - 635 с.
 10. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. - К.: Наук, думка, 1994.
 11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008. - 487 с.