

**Первомайський медичний фаховий коледж  
Миколаївської обласної ради**

**Циклова комісія гуманітарних та  
соціально- економічних дисциплін**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Заступник директора  
з навчальної роботи

\_\_\_\_\_ /Інна СІМЧИШИНА  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

|                              |                     |
|------------------------------|---------------------|
| Галузь знань                 | 22 Охорона здоров'я |
| спеціальність                | 223 Медсестринство  |
| освітньо-професійна програма | Сестринська справа  |

на основі базової середньої освіти

Рік вступу 2022

**Первомайськ  
2024**

Робоча навчальна програма з дисципліни **«Українська мова за професійним спрямуванням»** для здобувачів освіти

|                                     |                     |
|-------------------------------------|---------------------|
| <b>Галузь знань</b>                 | 22 Охорона здоров'я |
| <b>спеціальність</b>                | 223 Медсестринство  |
| <b>освітньо-професійна програма</b> | Сестринська справа  |

складена відповідно до навчальної програми з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для вищих навчальних закладів I-III рівнів акредитації, які здійснюють підготовку молодших спеціалістів на основі базової загальної середньої освіти, розроблена Державною установою "Центральний методичний кабінет підготовки молодших спеціалістів" МОЗ України, 2011 рік.

**Розробник: Наталія БЕРЕЗА - викладач вищої кваліфікаційної категорії, викладач-методист**

Робоча навчальна програма розроблена відповідно до Положення про порядок розроблення, затвердження робочої програми навчальної дисципліни у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради, затвердженого педагогічною радою Первомайського медичного фахового коледжу Миколаївської обласної ради (протокол від 24.10.2023 №2) та введеного в дію наказом директора коледжу від 25.10.2023 № 350-н та обговорена й схвалена на засіданні ЦК гуманітарних та соціально- економічних дисциплін

Протокол від “ \_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ року № \_\_\_\_

Голова циклової комісії гуманітарних та соціально-економічних дисциплін

|          |                    |
|----------|--------------------|
| _____    | Юлія ШУШНЯЄВА      |
| (підпис) | (ім'я та прізвище) |

**2025-2026 навчальний рік**

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                                            | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітньо-професійний ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|
|                                                                    |                                                                                         | денна форма навчання                 |
|                                                                    | Галузь знань<br>22 Охорона здоров'я                                                     | Нормативна                           |
|                                                                    | Спеціальність<br>223 Медсестринство                                                     |                                      |
| Загальна кількість годин –90<br>Кредити-3                          | Освітньо-професійна програма<br>Сестринська справа<br>Лікувальна справа                 | Рік підготовки:                      |
|                                                                    |                                                                                         | 3-й                                  |
|                                                                    |                                                                                         | Семестр                              |
|                                                                    |                                                                                         | V-й                                  |
| З них:<br>аудиторні – 48 год<br>самостійна робота студента -42 год | Освітньо-професійний ступінь<br>фаховий молодший бакалавр                               | Лекції                               |
|                                                                    |                                                                                         | -                                    |
|                                                                    |                                                                                         | Практичні                            |
|                                                                    |                                                                                         | 48 год                               |
|                                                                    |                                                                                         | СР                                   |
|                                                                    |                                                                                         | 42 год                               |
|                                                                    |                                                                                         | Вид контролю                         |
|                                                                    |                                                                                         | Залік                                |

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

Метою дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови у професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання їх професійного мовлення, збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

### **Найважливіші завдання курсу:**

- розвинути й закріпити у здобувача освіти повагу й любов до рідної мови, потребу в постійному духовному самозбагаченні через неї;
- розширити й удосконалити їхні знання української мови - її фонетики, лексики й граматики, допомогти їм оволодіти нормами літературної мови, дати загальну лінгвістичну освіту;
- навчити здобувачів освіти вільно користуватися всіма багатствами виражальних засобів української мови, усно й письмово викладати свої думки, адекватно розуміти думки інших людей, відчувати красу висловлювання.

### **Після вивчення дисципліни здобувачі освіти повинні 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, етичні норми та нормативи;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела походження 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.

### **Здобувачі освіти повинні 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 й 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.

### 3. Компетентності

У сучасному суспільстві вміння самотійно мислити, спираючись на знання й досвід, цінується набагато вище, ніж просто ерудиція, володіння більшим обсягом знань без уміння застосовувати ці знання для вирішення конкретних проблем.

#### Загальні:

- **політична компетенція** - це компетенція, без якої неможливе становлення суспільства з ліберальними цінностями, що живе за демократичними принципами;
- **соціальна компетенція** - це здатність спільно чи самотійно приймати рішення і нести за них відповідальність;
- **мовна компетенція** полягає у практичному володінні усним і писемним мовленням, рідною та іноземними мовами;
- **загальнокультурна компетенція** передбачає здатність до життя в полікультурному суспільстві, терпимість і толерантність;
- **інтелектуальна компетенція** визначає здатність учитися все життя і є основою професійного благополуччя та стабільності в суспільному й особистому житті;
- **інформаційна компетенція** - це володіння новітніми технологіями (в тому числі вміння об'єктивно сприймати інформацію, що надається ЗМІ та засобами комунікації).

#### Професійні:

##### Власне мовні компетентності:

- знання базових мовознавчих понять, основних відомостей з різних розділів мовознавства, передбачених програмою з української мови та укрїнської мови за професійним спрямуванням;
- базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, правописні вміння;
- внутрішня потреба вивчати українську мову (як рідну, державну);
- розуміння зображувально-виражальних можливостей рідної (української) мови;
- уміння внутрішньо проникати в смисл дидактичного тексту;
- уміння здійснювати різні види мовного розбору;
- лінгвосоціокультурні компетенції (інтеграція знань лінгвістичної і соціокультурної змістової ліній курсу української мови, серед них знання правил мовленнєвого етикету українців, виразів народної мудрості);
- досвід самотійної предметної діяльності - навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін.

##### Мовленнєві компетенції:

- знання базових мовленнєвознавчих понять;

#### 4. Тематичний план лекційних, практичних занять та самостійної роботи здобувачів освіти

| № з/п | Теми                                                                                                                                                                                                                                                           | Кількість годин |        |                   |                   |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------|-------------------|-------------------|
|       |                                                                                                                                                                                                                                                                | Загальний обсяг | Лекції | Практичні заняття | Самостійна робота |
| 1     | Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.                                                                                                                                                                                    | 2               |        | 2                 |                   |
| 2     | Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. <b>Культура мовлення під час дискусії.</b>                                                                                                                                                                       | 4               |        | 2                 | 2                 |
| 3     | .Мова і професія. <b>Специфіка мовлення фахівця</b>                                                                                                                                                                                                            | 4               |        | 2                 | 2                 |
| 4     | Формування навичок і прийомів мислення. <b>Види, форми і прийоми розумової діяльності.</b>                                                                                                                                                                     | 4               |        | 2                 | 2                 |
| 5     | Етика ділового спілкування.Поняття спілкування.Функції,види і форми спілкування.Основні комунікативні бар'єри в спілкуванні.                                                                                                                                   | 12              |        | 6                 | 6                 |
|       | <b>Загальні принципи і правила ділового спілкування.Мовленнєвий етикет.Правила конструктивної критики.Культура телефонного діалогу.Етичні питання використання мобільних телефонів.</b>                                                                        |                 |        |                   |                   |
|       | Основні види ділового спілкування.Етапи підготовки до публічного виступу.Ділова бесіда. <b>Співбесіда з роботодавцем::умови досягнення успіху.Переговори..</b>                                                                                                 |                 |        |                   |                   |
| 6     | Лексичний аспект. Терміни і професіоналізми. <b>Найуживаніші медико-фармацевтичні терміноелементи.</b>                                                                                                                                                         |                 |        |                   |                   |
|       | Лексикографія.Типи словників. <b>Типи термінологічних словників</b>                                                                                                                                                                                            | 12              |        | 4                 | 8                 |
|       | Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. <b>Фразеологічні одиниці, їх джерела.Крилаті вислови в українській мові. Складноскорочені слова й аббревіатури.Спеціальні медичні скорочення.Технічні правила переносу</b> |                 |        |                   |                   |
| 7     | Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. <b>Уживання великої літери.Зміни у правописі слів.</b> Правопис складних слів.Правопис прислівників..                                                                                 | 6               |        | 4                 | 2                 |
| 8     | Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.Правопис відмінкових закінчень частин мови.Запис цифрової інформації у професійних текстах. <b>Особливості</b>                                                            | 10              |        | 6                 | 4                 |

|           |                                                                                                                                                                                 |           |  |           |           |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|--|-----------|-----------|
|           | <b>використання дієприкметників.Особливості використання прийменників у професійному мовленні.</b>                                                                              |           |  |           |           |
| <b>9</b>  | <b>Синтаксичні норми української літературної мови.</b> СловосполученняТипи словосполучень.Речення.Види речень. <b>Основні правила пунктуації</b>                               | <b>6</b>  |  | <b>2</b>  | <b>4</b>  |
| <b>10</b> | .Контрольна робота<br><b>.Написання реферату</b>                                                                                                                                | <b>4</b>  |  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
| <b>11</b> | Складання професійних документів : загальні вимоги.Види документів та їх класифікації.Оформлення сторінки.Рубрикація тексту<br><b>СР Основні правила оформлення реквізитів.</b> | <b>6</b>  |  | <b>4</b>  | <b>2</b>  |
| <b>12</b> | Укладання документів щодо особового складу. <b>Наказ щодо особового складу.</b>                                                                                                 | <b>6</b>  |  | <b>4</b>  | <b>2</b>  |
| <b>13</b> | Укладання довідково - інформаційних документів. <b>Виробничий звіт.</b>                                                                                                         | <b>4</b>  |  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
| <b>14</b> | .Вимоги до офіційного листування.Види листів,вимоги до них.. <b>Етика ділового листування.Особливості і правила оформлення ділового листа.</b>                                  | <b>4</b>  |  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
| <b>15</b> | Укладання фахових документів.Облікова медична документація. <b>Оформлення медичної картки хворого.</b>                                                                          | <b>4</b>  |  | <b>2</b>  | <b>2</b>  |
| <b>16</b> | Контрольна робота                                                                                                                                                               | <b>2</b>  |  | <b>2</b>  |           |
|           | <b>Усього:</b>                                                                                                                                                                  | <b>90</b> |  | <b>48</b> | <b>42</b> |

## 5. Тематичний план занять

### 5.1. Теми практичних занять

| <b>№з/п</b> | <b>Назва теми</b>                                                                                  | <b>Кількість годин</b> |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>1</b>    | Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення                         | <b>2</b>               |
| <b>2</b>    | Літературна мова. Мовна норма. Культура мови.<br><b>СР №1 «Культура мовлення під час дискусії»</b> | <b>2</b>               |
|             |                                                                                                    |                        |
| <b>3</b>    | Основні правила ділового спілкування.<br><b>СР№2 Специфіка мовлення фахівця.</b>                   | <b>22</b>              |
| <b>4</b>    | Формування навичок i прийомів мислення.                                                            | <b>2</b>               |
|             | <b>СР№3Види, форми i прийоми розумової діяльності.</b>                                             | <b>2</b>               |
|             |                                                                                                    |                        |

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |      |
|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|
| 5  | Етика ділового спілкування.Поняття спілкування. Функції, види і форми спілкування. Комунікативні бар'єри.<br><b>СР№4 Основні правила ділового спілкування.Мовленнєвий етикет.</b><br><b>СР№5 Культура телефонного діалогу.Етичні питання використання мобільних телефонів.</b>                                                                                                                     | 222  |
| 6  | Загальні принципи і правила ділового спілкування. Правила конструктивної критики.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | 2    |
| 7  | Основні види ділового спілкування. Етапи підготовки до публічного виступу. Ділова бесіда.<br><b>СР№6 Співбесіда з роботодавцем: умови досягнення успіху.Переговори.</b>                                                                                                                                                                                                                            | 22   |
| 8  | Лексичний аспект. Терміни і професіоналізми.<br><b>СР№7 Найуживаніші медико – фармацевтичні терміно елементи</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                   | 22   |
| 9  | Точність мовлення. Складні випадки слововживання. Синоніми. Омоніми. Пароніми.<br><b>СР№8 Лексикографія. Типи термінологічних словників</b><br><b>СР№9 Крилаті вислови в українській мові. Фразеологічні одиниці, використання у мовленні. Джерела виникнення фразеологізмів.</b><br><b>СР№10 Складноскорочені слова і аббревіатури. Спеціальні медичні скорочення. Технічні правила переносу.</b> | 2222 |
| 10 | Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови<br>Правопис складних слів. Правопис прислівників<br><b>СР№11 Уживання великої літери .Зміни в написанні слів за правописом 2019 року</b>                                                                                                                                                                                   | 22   |
| 11 | .                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |      |
| 12 | Морфологічні норми.Правопис відмінкових закінчень іменників.Рід незмінюваних іменників. Особливості творення та відмінювання форм по батькові.<br><b>СР№12 Особливості використання прийменників у професійному мовленні</b>                                                                                                                                                                       | 222  |
| 13 | .Відмінювання числівників. Запис цифрової інформації у професійних текстах<br><b>.СР№13Особливості використання дієприкметників,</b>                                                                                                                                                                                                                                                               | 22   |
| 14 | Синтаксичні норми.Словосполучення. Способи зв'язку слів у словосполученні.Речення.Різновиди речень<br><b>СР№14Синтаксичні норми української мови.Типи синтаксичних одиниць.</b><br><b>СР№15Основні правила пунктуації.</b>                                                                                                                                                                         | 222  |
| 15 | .Контрольна робота<br><b>.СР№16 Написання реферату</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | 22   |

|    |                                                                                                                                                            |              |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|    | .                                                                                                                                                          |              |
|    | .                                                                                                                                                          |              |
| 16 | Загальні вимоги до складання документів. Види документів та їх класифікація.                                                                               | 2            |
| 17 | Реквізити документа. Оформлення сторінки. Рубрикація тексту<br>. <b>СПРС№17 Основні правила оформлення реквізитів</b>                                      | 22           |
|    | .                                                                                                                                                          |              |
| 18 | Документи щодо особового складу(заява, характеристика, автобіографія, резюме)<br><b>СР№18 Наказ щодо особового складу</b>                                  | 22           |
| 19 | Складання документів щодо особового складу.                                                                                                                | 2            |
|    | .                                                                                                                                                          |              |
| 20 | Довідково – інформаційні документи (довідна записка, пояснювальна записка, довідка, оголошення, запрошення)                                                | 2            |
| 21 | Довідково – інформаційні документи. Розписка. Протокол. Витяг з протоколу. Доручення<br>. <b>СР№19 Довідково - інформаційні документи. Виробничий звіт</b> | 22           |
|    |                                                                                                                                                            |              |
| 22 | Вимоги до офіційного листування. Види листів, вимоги до них.<br><b>СР№20. Етика ділового листування. Діловий лист, особливості та правила оформлення.</b>  | 22           |
|    |                                                                                                                                                            |              |
| 23 | Укладання фахових документів : облікова медична документація<br><b>СР№ 21 Оформлення медичної картки хворого</b>                                           | 22           |
|    |                                                                                                                                                            |              |
|    |                                                                                                                                                            |              |
| 24 | Контрольна робота.                                                                                                                                         | 2            |
|    | <b>Усього:</b>                                                                                                                                             | <b>48/42</b> |
|    |                                                                                                                                                            |              |
|    |                                                                                                                                                            |              |

## 5.2 Самостійна робота

| № з/п | Назва теми                                                                                        | Кількість годин | Контроль |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------|
| 1     | Культура мовлення під час дискусії.                                                               | 2               | ПЗ №2    |
| 2     | Специфіка мовлення фахівця.                                                                       | 2               | ПЗ №3    |
| 3     | Види, форми і прийоми розумової діяльності                                                        | 2               | ПЗ №4    |
| 4     | Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.                                         | 2               | ПЗ №5    |
| 5     | Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.                    | 2               | ПЗ №5    |
| 6     | Співбесіда з роботодавцем: умови досягнення успіху.                                               | 2               | ПЗ №7    |
| 7     | Найуживаніші медико-фармацевтичні терміноелементи.                                                | 2               | ПЗ №8    |
| 8     | Типи термінологічних словників.                                                                   | 2               | ПЗ №9    |
| 9     | Фразеологічні одиниці, їх джерела. Крилаті вислови в українській мові.                            | 2               | ПЗ №9    |
| 10    | Складноскорочені слова та аббревіатури. Спеціальні медичні скорочення. Технічні правила переносу. | 2               | ПЗ №9    |
| 11    | Уживання великої літери.                                                                          | 2               | ПЗ №10   |
| 12    | Морфологічні норми. Особливості використання прийменників у професійному мовленні.                | 2               | ПЗ №11   |
| 13    | Особливості використання дісприкметників.                                                         | 2               | ПЗ №12   |
| 14    | Синтаксичні норми української мови.                                                               | 2               | ПЗ №14   |
| 15    | Основні правила пунктуації.                                                                       | 2               | ПЗ №14   |
| 16    | Написання реферату                                                                                | 2               | ПЗ №15   |
| 17    | Основні правила оформлення реквізитів.                                                            | 2               | ПЗ №17   |
| 18    | Наказ щодо особового складу                                                                       | 2               | ПЗ №18   |
| 19    | Довідково – інформаційні документи. Виробничий звіт.                                              | 2               | ПЗ №21   |
| 20    | Етика ділового листування. Ділоий лист: види, особливості і правила оформлення.                   | 2               | ПЗ №22   |

|         |                                                                              |        |        |
|---------|------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|
| 21      | Укладання фахових документів(медична картка ,журнал стаціонарних хворих...). | 2      | ПЗ №23 |
| Усього: |                                                                              | 42 год |        |

## **6. Засоби діагностики та критерії оцінювання результатів навчання**

Визначаються Положенням про контроль досягнень та критерії оцінювання результатів навчання за освітньо-професійною програмою фахового молодшого бакалавра у Первомайському медичному фаховому коледжі Миколаївської обласної ради та вимогами програми навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Навчальна програма розміщена на офіційному сайті МОН за покликанням:

[https://osvita.ua/doc/files/news/61/6122/Dod\\_mol\\_s-1.doc](https://osvita.ua/doc/files/news/61/6122/Dod_mol_s-1.doc)

## **7. Методичне забезпечення дисципліни**

| <b>№ за/п</b> | <b>Перелік документації</b>                         | <b>Кількість</b> |
|---------------|-----------------------------------------------------|------------------|
| <b>1.</b>     | <b>Методичні розробки практичних занять</b>         | <b>24</b>        |
| <b>2.</b>     | <b>Методичні розробки СР</b>                        | <b>100%</b>      |
| <b>3.</b>     | <b>Роздатковий матеріал з тем</b>                   | <b>100%</b>      |
| <b>4.</b>     | <b>Контролюючі матеріали з тем</b>                  | <b>100%</b>      |
| <b>5.</b>     | <b>Матеріали для підсумкового контролю ( залік)</b> | <b>100%</b>      |

## **8. Інформаційні ресурси**

| <b>№ за/п</b> | <b>Перелік інформаційного забезпечення</b> | <b>Кількість</b> |
|---------------|--------------------------------------------|------------------|
| <b>1.</b>     | <b>Електронний підручник (посібник)</b>    | <b>-</b>         |
| <b>2.</b>     | <b>Мультимедіа</b>                         | <b>24</b>        |
| <b>3.</b>     | <b>Відеофільми</b>                         | <b>-</b>         |
| <b>4.</b>     | <b>Навчальні програми</b>                  | <b>1</b>         |
| <b>5.</b>     | <b>Контролюючі програми</b>                | <b>5</b>         |

## 9. Перелік питань до заліку

## 10. Список рекомендованої літератури

### 10.1 Основна

*Глуцик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери: навч. посіб. -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.

*Зубков М.Г.* Мова лілових паперів. — Харків: Торсінг, 2001. — 384 с.

*Загнітко А.П., Данилюк І.Г.* Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ “БЛО”, 2004. — 480 с.

*Культура, фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. 11.Д. Бабич.* — Чернівці: Книги ХХІ, 2005. — 572 с.

*Мацюк З.О., Станкевич Н.І.* Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.

*Мацько Л.І., Кравець Я.В.* Культура українського фахового мовлення: Навч. посіб. - К.: ВІД “Академія”, 2007. — 360 с.

*Токарська А.С., Кочан І.М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. К.: Знання. 2008. — 413 с.

*Український правопис / ІАП України. Інститут мовознавства імені О.О. Потебні: Інститут української мови.* — К.: Наукова думка, 2003. 240 с.

*Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л.О. Пустовіт.* — К.: Довіра. 2000. — 1017 с.

*Шевчук С.В., Кабиш О.О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. — К.: Арії, 2008. — 160 с.

### 10.2 Допоміжна

*Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: підручник. — К.: ВІД “Академія”, 2004. — 344 с.

*Ботвина Н.В.* Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навч. посіб. — К.: Артек, 1999.

*Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.* Стилїстика української мови: підручник. — К.: Вища шк., 2003. — 462 с.

*Лобода В.В., Скуратівський Л.П.* Українська мова в таблицях. Довідник. — К.: Вища шк., 1993. — 239 с.

*Мозговий В. І, Семенова Л.П., Лазарева ЯК.* Ділова мова у таблицях. Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.

*Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 291 с.

*Ганько Т.І., КочанТ.І.,КочанІ.М., Мацюк ГГІ.* Українське термінознавство. — Львів: Світ, 1994. — 214 с.

*Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач Т.М. Антонюк.* — Чернівці, 2000. — 57 с.

*Шевелєва Я.А.* Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / За ред. проф. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.

*Шевчук С.В.* Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.

*ЮщукІ.П.* Практикум з українського правопису української мови. — К.: Освіта, 1998. — 254 с.