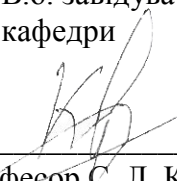


**ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА**

Кафедра української мови та журналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

В.о. завідувача
кафедри


професор С. Л. Ковтюх
“28” серпня 2021 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова та культура мовлення

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Освітня програма

014 Середня освіта (Географія)

014 Середня освіта (Хімія)

014 Середня освіта (Біологія)

014 Середня освіта (Природничі науки)

ОР бакалавр

Спеціальність 014 Середня освіта (Географія)

Спеціальність 014 Середня освіта (Хімія)

Спеціальність 014 Середня освіта (Біологія)

Спеціальність 014 Середня освіта (Природничі науки)

Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Географія).

Середня освіта (Хімія). Середня освіта (Біологія). Середня освіта (Природничі науки)

Факультет математики, природничих наук та технологій

(назва інституту, факультету, відділення)

Робоча програма з **Української мови та культури мовлення** для студентів спеціальності 014 Середня освіта (Географія). Середня освіта (Хімія). Середня освіта (Біологія). Середня освіта (Природничі науки).

Предметна спеціалізація: 014 Середня освіта (Географія). 014 Середня освіта (Хімія). 014 Середня освіта (Біологія). 014 Середня освіта (Природничі науки).

Освітньо-професійна програма: Середня освіта (Географія). Середня освіта (Хімія). Середня освіта (Біологія). Середня освіта (Природничі науки).

Факультет математики, природничих наук та технологій

Розробник:

Т.В.Громко, кандидат філологічних наук, доцент

Робоча програму схвалено на засіданні кафедри української мови

Протокол від “28” серпня 2021 року № 1

В.о. завідувача кафедри української мови та журналістики



(підпис)

(С. Л. Ковтюх)
(прізвище та ініціали)

Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Спеціальність 014 <u>Середня освіта (Географія).</u> <u>Середня освіта (Хімія).</u> <u>Середня освіта (Біологія).</u> <u>Середня освіта (Природничі науки).</u> Освітньо-професійна програма: <u>Середня освіта (Географія).</u> <u>Середня освіта (Хімія).</u> <u>Середня освіта (Біологія).</u> <u>Середня освіта (Природничі науки).</u>	Нормативна
Змістових модулів – 3		Рік підготовки: 1-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____		Семестр
(назва)		1-й
Загальна кількість годин: 90		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: <u>1-й семестр:</u> аудиторних – 1 год.	Освітній рівень: <i>перший (бакалаврський) рівень</i>	6 год
		Практичні, семінарські
		34 год.
		Лабораторні
		- год.
		Консультації
		- год.
		Самостійна робота
50 год.		
Індивідуальні завдання:	- год.	
Вид контролю: 1-й семестр – екзамен		

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформувати чітко і правильно розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- правила роботи з фаховим текстом;
- основні вимоги до ведення ділової документації;
- правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід;
- норми етикету тощо.

вміти: правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Студент повинен володіти такими програмними компетентностями:

Інтегральна компетентність-Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі середньої освіти, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук та природничих наук, фізики, хімії, біології і характеризується комплексністю та невизначеністю педагогічних умов організації освітнього процесу в закладах загальної середньої освіти

ЗК1. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК2. Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).

ЗК3. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.

ЗК4. Здатність працювати в команді.

ЗК5. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК6. Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК10. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації.

ПРНУ7. Уміє знаходити, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел, насамперед за допомогою інформаційних та хмарних технологій.

ПРНК1. Володіє основами професійної мовленнєвої культури при навчанні природничих наук, фізики, хімії, біології в школі.

ПРНК2. Пояснює фахівцям і не фахівцям стратегію сталого розвитку людства та екологічної безпеки і шляхи вирішення глобальних проблем людства

.3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

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

Тема 2. 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 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3

Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування

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 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму».

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

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. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 8. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо го	у тому числі				
л		п	конс	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	7	2	2			3
Тема 2. Основи культури української мови						
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2			2
Тема 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	4		2			2
Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності						
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4		2			2
Тема 6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	6	2	2			2
Тема 7. Оформлювання результатів наукової діяльності. Бібліографія	4		2			2
Тема 8. Особливості жанрів наукового стилю						
Тема 9. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	7		2			5
Змістовий модуль 3. Професійна комунікація						
6	9	2	2		-	2
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації			2		-	3
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	6	-	2		-	4
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	7	-	2		-	5
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	7	2	2		-	3
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	2		-	2
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	4		2			2
Тема 8. Етикет службового листування	6		2			4
Модульний контроль	2	-	2		-	-
Усього	90	6	34			50

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення	
1	Основи культури української мови	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
	Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	
3	Українська термінологія в професійному спрямуванні	2
4	Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні	2
5-6	Оформлювання результатів наукової діяльності	4
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
8	Модульний контроль	2
	Змістовий модуль 2. Професійна комунікація	
9	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
10	Риторика і мистецтво презентації	
11	Культура усного фахового спілкування	2
12	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
13	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
14	Документація з кадрово-контрактних питань	2
15	Довідково-інформаційні документи	2
16	Етикет службового листування	2
17	Модульний контроль	2
	Усього	34

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p>Тема: Державна мова — мова професійного спілкування</p> <p>1. Місце української мови серед мов світу. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.</p> <p>2. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми (традиційність, стійкість, змінність, варіантність, системність).</p> <p>3. Труднощі української словозміни та словопоєднання.</p> <p>3.1. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду.</p> <p>3.2. Особливості поєднання числівників з іменниками.</p> <p>3.3. Норми утворення ступенів порівняння прикметників.</p> <p>3.4. Основні закономірності поєднання слів у словосполученні.</p> <p>Виконати практично: 1. З Конституції України виписати 10 і 12 статті. 2. Скласти короткий конспект теоретичного матеріалу. 3. З підручника <i>Ковтюх С.Л. „Репетитор (як навчитися грамотно писати)”</i> виконати вправи 79 (I–II с. 202), 85 (с.211), 91 (с.224).</p>	2

4	<p>Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Основні закони спілкування. 3. Стратегії спілкування. 4. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. 6. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. <p>Виконати практично: <i>Завдання 1.</i> Розробити 3 різні стратегії спілкування (з близькими людьми, в університеті, у професійній діяльності). Пояснити, у чому полягає ефективність кожної. <i>Завдання 2.</i> Підготувати реферативне повідомлення на одну з тем (відповідно до порядкового номеру в списку студентів в академічному журналі): Кінесика як форма невербального спілкування, Просодика (паралінгвістика) та екстралінгвістика як форми невербального спілкування, Проксеміка як форма невербального спілкування, Графеміка як особлива форма невербального спілкування, Такесика як особлива форма невербального спілкування, Хронеміка як особлива форма невербального спілкування.</p>	2
5	<p>Тема: Риторика. мистецтво аргументації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Етапи підготовки до публічного виступу <p>Завдання: підготувати доповідь для виступу перед аудиторією відповідно до поданих тем: 1. <i>Що я вважаю своїм найбільшим досягненням?</i> 2. <i>Мої прийоми самоорганізації</i> або запропонувати свою тему</p>	5
6	<p>Тема: Культура усного фахового спілкування</p> <p>Завдання для самостійної роботи. Підготуйте повідомлення про етикетні мовні формули при веденні телефонної розмови.</p>	5
7	<p>Тема: Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>Завдання для самостійної роботи: укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (резюме, характеристика, рекомендований лист, заява, автобіографія, наказ, трудовий договір, контракт)</p>	6
8	<p>Тема: Довідково-інформаційні документи</p> <p>Завдання для самостійної роботи: укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (прес-реліз, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокл, витяг з протоколу)</p>	6
9	<p>Тема: Етикет службового листування</p> <p>Завдання для самостійної роботи: укласти зразки різних типів листів (листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги; листи-попередження; листи нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; листи-розпорядження)</p>	6
10	<p>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>Завдання для самостійної роботи: Завдання 1. Укласти термінологічний словник з фаху (50 найменувань).</p>	6
11	<p>Тема: Науковий стиль української мови і його засоби у</p>	10

	професійному спілкуванні <i>Завдання для самостійної роботи:</i> написати наукову статтю, укласти до неї список літератури; зробити рецензію наукової статті одногрупника.	
12	Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів 1. Калькування елементів близькоспоріднених мов <i>Виконати практично:</i> укласти словник-порадник сталих конструкцій (50 одиниць), при перекладі яких найчастіше трапляються помилки.	4
	Разом	50

10. Методи навчання

Лекція: настанова, презентація, узагальнювальна, традиційна.

Практичне заняття: „мозковий штурм”, дискусія, бесіда відтворювальна та евристична, порівняння, зіставлення, моделювання, проектування, доказу і спростування, аналізу мовних одиниць, узагальнювального синтезу.

11. Методи контролю

Поточний контроль: індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань.

Контроль за самостійною роботою: індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань, перевірка конспектів першоджерел;

Підсумковий модульний контроль: комплексна модульна контрольна робота (тест, виконання практичних завдань, інтерпретація теоретичного питання).

Підсумковий контроль з курсу: екзаменаційна письмова робота за чотирма рівнями.

Критерії оцінювання навчальних досягнень студентів на практичних заняттях

Максимальний бал – 4.

Із них:

за виконання письмового завдання (від 1 до 2)

2 б. – повністю і якісно виконане

1 б. - виконано з помилками

0 б. – не виконано

За роботу на практичному занятті:

2 бали: ставиться, коли студент повністю засвоїв теоретичний матеріал і у відповідях використовує міжпредметні зв'язки, послуговується фаховими словниками і базовими даними курсів з фаху, наводить приклади й коментує їх. Мовлення його вирізняється лексичним багатством, стилістичною вправністю, орфоепічною і граматичною правильністю, цитуванням при нагоді додаткової літератури. Студент здатний пояснити вивчене, науково коментувати і проявляти творчі здібності у технологіях подачі матеріалу. Він робить самостійні висновки, висловлює навіть історію питання, уміє кваліфіковано вести дискусію. Здатен до змін беззаперечних аргументів іншого тощо.

1,5 бали: ставиться, коли студент частково засвоїв теоретичний матеріал і у відповідях його повністю відтворює може наводити приклади й коментує їх. Студент здатний пояснити вивчене, використовує вивчені раніше матеріали, опановані технології та здобуті компетентності. Аргументовано пояснює мовні факти, їхню специфіку. Спостерігається уміння коментувати мовні явища, встановлювати системні зв'язки, хоча аргументація не відзначається оригінальністю. Мовлення його характеризується дотриманням ном літературної мови.

Зустрічаються незначні мовленнєві помилки, рівень стилістичної культури задовільний. Немає фактичних помилок. Виконав усі завдання, помітив усі контрольні елементи, але помилився в складному випадку пояснення якогось явища, трапляється одиначне порушення логіки аналізу мовних явищ. Відчутне намагання поліпшити вміння й навички.

1 бал: студент в основному розкриває питання, аргументуючи висловлювання загальновідомими фактами, спроможний з незначною сторонньою допомогою аналізувати, узагальнювати матеріал, давати визначення термінів. Відсутні посилання на додаткову літературу, хоч знає авторів найвідоміших робіт, трапляються поодинокі помилки. Виконані всі завдання, але наявні 3-4 помилки.

0,5 балів: студент засвоїв матеріал на рівні невпевненого переказування з порушенням логіки викладу. Основна думка не проглядається, неточно даються визначення термінів, наводяться окремі завчені приклади. У мовленні припускається понад 5 помилок. **0,25 бала** – вдале доповнення

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота																		Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	T14	К/р	Са мос тій на	Екзам ен		
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	6	2	40	100	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ: Алерта, 2011. 694 с.
2. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. та ін. Українська мова фахового спрямування : навчальний посібник. Київ: Кондор, 2011. 352 с.
3. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. та ін. Практикум з української мови за

професійним спрямування : навчальний посібник. Київ: Кондор, 2014. 296 с.

4. Громко Т.В. *Конспект лекцій з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник.* – Кіровоград, 2016. – 104 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук . – К. : Арій, 2009. – 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 533 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.
4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
5. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010. – 216 с. – (Альма-матер).
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 448 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 576 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 694 с.

Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – К. : Арт ЕК, 2000.
3. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
4. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-те вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / [за ред. Н. Д. Бабич]. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 496 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
8. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ., 2006. – 592 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 214 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
12. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 413 с.
13. Українська мова : Енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.

14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

15. Інформаційні ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net

www.r2u.org.ua

www.rozum.org.ua