

**КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО\_ЕКОНОМІЧНИЙ  
УНІВЕРСИТЕТ  
ФАКУЛЬТЕТ МІЖНАРОДНОЇ ТОРГІВЛІ ТА ПРАВА  
Кафедра сучасних європейських мов**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)  
СИЛАБУС (SYLLABUS)**

<b>1.ІНФОРМАЦІЯ ПРО ВИКЛАДАЧА (-ІВ)</b>	
<b>Викладач (-і)</b>	<b>Тесленко Наталя Олександрівна</b>
<b>Науковий ступінь</b>	Кандидат філологічних наук
<b>Вчене звання</b>	доцент
<b>Адреса кафедри</b>	вул. Кіото, 23, Л-200
<b>Контактний тел.</b>	
<b>E-mail:</b>	n.teslenko@knute.edu.ua
<b>Консультації</b>	1 і 2 тижні, четвер 4 пара, Л-212

<b>2. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ</b>		
<b>Назва дисципліни</b>	<b>Українська мова (за професійним спрямуванням)</b>	
<b>Освітній ступінь</b>	бакалавр	
<b>Спеціальність</b>	053 «Психологія»	
<b>Загальна характеристика</b>	<p><b>Кількість годин – 180</b>  <b>Кількість кредитів – 6</b>  в т.ч. лекції – 28 год., практичні заняття – 28 год., самостійна робота – 124 год.</p> <p><b>Мова навчання: українська</b>  <b>Форми поточного контролю:</b> граматичні вправи, повідомлення-презентації, наукові повідомлення, дискусії, ділові та рольові ігри  <b>Форма підсумкового контролю – письмовий екзамен</b>  <b>Курс (рік навчання), семестр: 2018 – 2019</b>  <b>Форма навчання: очна</b></p>	
<b>СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ:</b>	Під час практичних занять студенти за різні види і форми робіт можуть набрати 100 балів	
	<b>№ п/п</b>	<b>Види і форми робіт</b>
	1.	Робота на практичному занятті
	2.	Фахова документація
	4.	Підсумкова контрольна робота
		<b>Оцінювання в балах</b>
		48 балів (3 бали кожному занятті)
		10 балів
		30 балів

	5. Конспект аудиторної і самостійної роботи, науково-навчальної літератури	12 балів
<b>Анотація</b>	<p><i>Испит – 100 балів</i></p> <p><i>Підсумкова оцінка – середнє арифметичне від оцінки за поточний контроль та іспит.</i></p> <p>Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійних компетентностей студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики</p>	
<b>Методи навчання</b>	Поєднання традиційних і інноваційних методів навчання з використанням новітніх технологій: практичні заняття (тренінг/презентація/дискусія/комунікативний метод та ін.)	
<b>Мета та завдання</b>	<p><b>Мета дисципліни:</b> сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування, зокрема в його писемній формі; виробити навички практичного володіння мовою в складанні і оформленні ділової документації, зумовленої професійними потребами.</p> <p><b>Основні завдання дисципліни:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• сформувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;</li> <li>• удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови на всіх її рівнях;</li> <li>• виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету під час складання ділової кореспонденції;</li> <li>• збагатити запас фахової термінології та сформувати навички оперування нею;</li> <li>• розвивати вміння створювати ділові листи різних типів, доречно використовувати стандартизовані мовні кліше офіційно-ділового стилю;</li> <li>• засвоїти правила етикету ділового листування;</li> <li>• виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.</li> </ul>	
<b>Результати навчання (компетентності)</b>	<p><b>У результаті засвоєння навчального матеріалу студенти повинні знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• комунікативні ознаки та особливості писемної форми ділового мовлення;</li> <li>• норми сучасної української літературної мови;</li> <li>• стилістичну диференціацію мовних одиниць;</li> <li>• класифікацію документів;</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• правила етикету ділового листування, зокрема електронного;</li> <li>• типові стандартизовані мовні формули офіційно-ділової кореспонденції;</li> <li>• фахову термінологію;</li> <li>• лексикографічні джерела.</li> </ul> <p><b>У результаті набутих у процесі вивчення навчальної дисципліни знань студенти повинні вміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;</li> <li>• володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови;</li> <li>• складати ділові папери різних типів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;</li> <li>• виразно і точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;</li> <li>• редагувати тексти офіційно-ділової кореспонденції;</li> <li>• послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.</li> </ul>
--	--

### 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Теми дисципліни та види робіт	
Лекції	Семинарські / Практичні роботи
<b>Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекцій</b></p> <p>1. Природа і функції мови. Походження української мови. Місце української мови серед мов світу (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Поняття національна, державна мова. Літературна мова, її головні ознаки (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми.</p> <p>4. Мова як засіб професійного спілкування. Професійна мовно-комунікативна компетенція (<i>дискусія</i>).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 1</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Документи щодо особового складу. Орфографічні норми мови професійного спілкування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Документи щодо особового складу. Загальна характеристика (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Заява. Види заяв. Реквізити заяви (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Правила вживання апострофа.</p> <p>4. Написання м'якого знака.</p> <p>5. Правопис префіксів.</p>
<b>Тема 2. Культура ділової мови</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекцій</b></p> <p>1. Мова і культура мовлення у професійному спілкуванні (<i>дискусія</i>). Основні ознаки культури мови.</p> <p>2. Поняття мовної компетенції особистості та шляхи її формування.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 2</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Візитна картка. Орфоепічні та акцентологічні норми ділової мови</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Візитна картка, її види та реквізити (<i>презентація</i>).</p>

<p>3. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури (<i>самостійно</i>).</p> <p>4. Мовні норми: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, орфографічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, пунктуаційні, стилістичні (<i>презентація</i>).</p> <p>5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (<i>презентація</i>).</p>	<p>2. Особливості використання різних видів візитних карток.</p> <p>3. Орфоепічні норми. Аналіз типових помилок (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>4. Складні випадки наголошування слів у фахових текстах.</p> <p>5. Кома у простому реченні.</p> <p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 3</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Правила складання автобіографії. Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Автобіографія, її види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Типові мовні звороти та особливості складання автобіографії.</p> <p>3. Спрощення в групах приголосних (<i>прес-метод</i>).</p> <p>4. Чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні.</p>
---	---

**Тема 3. Стилї української літературної мови у професійному спілкуванні**

<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Основні ознаки, мовні засоби й підстилї офіційно-ділового стилю (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів. (<i>дискусія</i>).</p> <p>4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.</p> <p>1.</p>	
--	--

**Тема 4. Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення**

<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Документи, їх призначення і функції (<i>дискусія</i>).</p> <p>2. Класифікація документів (<i>презентація</i>).</p> <p>3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.</p> <p>4. Правила написання тексту документа.</p> <p>5. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, розміщення тексту, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо (<i>презентація</i>).</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 4</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Правила складання резюме. Складні випадки орфографії у мові професійного спілкування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Резюме, його види та реквізити (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Особливості складання і оформлення різних видів резюме.</p> <p>3. Правопис власних назв українського та іншомовного походження (<i>прес-метод</i>).</p> <p>4. Кома у складному реченні.</p>
---	--

<b>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови (<i>круглий стил</i>).</li> <li>2. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки (<i>презентація</i>).</li> <li>3. Мовні засоби наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.</li> <li>4. Форми писемної репрезентації результатів наукових досліджень (план, тези, конспект, реферат) (<i>презентація</i>).</li> <li>5. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 5</b> <b>Науковий стиль і його різновиди</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Призначення і мовні особливості наукового стилю української мови.</li> <li>2. Різновиди наукового стилю, їх специфіка і сфера вживання. Стилiстичний аналіз наукових текстiв.</li> <li>3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.</li> <li>4. Особливості редагування наукового тексту.</li> <li>5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.</li> </ol>
<b>Тема 6. Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Лексичний склад української мови. Класифікація лексики (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Синонімічне багатство української мови. Багатозначні слова, іншомовна лексика, омоніми й пароніми в професійному мовленні.</li> <li>3. Фразеологічні звороти у професійному спілкуванні.</li> <li>4. Аббревіатури в діловому мовленні (<i>презентація</i>).</li> <li>5. Правила скорочування слів (<i>презентація</i>).</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 6</b> <b>Правила складання характеристики.</b> <b>Лексичні норми професійного спілкування</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Характеристика. Види та реквізити характеристики. Типові мовні звороти та особливості складання характеристики (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у фахових текстах (<i>робота в малих групах</i>).</li> <li>3. Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Явище "міжмовної омонімії".</li> <li>4. Типові помилки у вживанні паронімів у текстах фахової мови.</li> </ol>
<b>Тема 7. Українська термінологія у професійному спілкуванні</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Історія і сучасні проблеми української економічної термінології (<i>дискусія</i>).</li> <li>2. Термін і його ознаки. Термінологія як система (<i>презентація</i>).</li> <li>3. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви (<i>презентація</i>).</li> <li>4. Кодифікація і стандартизація термінів.</li> <li>5. Способи творення термінів певного фаху.</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 7</b> <b>Обліково-фінансова документація.</b> <b>Порушення лексичних норм професійного мовлення</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. . Види обліково-фінансової документації (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Доручення, розписка, їх види та реквізити (<i>презентація</i>).</li> <li>3. Особливості вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні.</li> <li>4. Тавтологія й плеоназм як порушення лексичних норм ділової мови (<i>робота в малих групах</i>).</li> <li>5. Правила постановки тире.</li> </ol>
<b>Тема 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник)</b>	

<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поняття граматичної норми.</li> <li>2. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні (<i>презентація</i>).</li> <li>3. Особливості вживання різних форм прикметників у текстах документів (<i>презентація</i>).</li> <li>4. Займенник у текстах ділових документів (<i>презентація</i>).</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 8</b> <b>Довідково-інформаційні документи.</b> <b>Граматичні категорії іменника у професійному мовленні</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Довідково-інформаційні документи. Загальна характеристика (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Правила оформлення протоколу та витягу з протоколу (<i>презентація</i>).</li> <li>3. Категорія роду й числа іменників, труднощі в їх уживанні.</li> <li>4. Складні випадки відмінювання іменників у текстах ділових документів:       <ol style="list-style-type: none"> <li>а) родовий відмінок однини чоловічого роду;</li> <li>б) кличний відмінок;</li> <li>в) родовий відмінок множини (<i>робота в малих групах</i>).</li> </ol> </li> <li>5. Труднощі у відмінюванні назв населених пунктів.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 9</b> <b>Особливості вживання і правопису іменника та займенника у фахових текстах</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Правопис і відмінювання українських та іншомовних прізвищ, імен, по батькові.</li> <li>2. Написання складних іменників (<i>кейс-стаді</i>).</li> <li>3. Особливості й етикетні традиції вживання займенника у текстах ділових документів. Аналіз типових помилок (<i>модельювання ситуацій</i>).</li> <li>4. Крапка з комою у складному реченні.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 10</b> <b>Нормативні аспекти прикметника у текстах ділової мови</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типові помилки вживання різних форм ступенів порівняння прикметників у фахових текстах.</li> <li>2. Складні випадки відмінювання і написання прикметників.</li> <li>3. Мовностилістичні рекомендації щодо вживання прикметників у текстах ділових документів.</li> <li>4. Двокрапка у складному реченні.</li> </ol>
<b>Тема 9. Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово)</b>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Типові порушення морфологічних норм у вживанні відмінкових форм числівника (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Особливості сполучуваності числівників з іменниками.</li> <li>3. Дієслово та дієслівні форми у</li> </ol>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 11</b> <b>Службові записки. Особливості вживання числівників у ділових паперах</b> <b>Питання до заняття</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Доповідна і пояснювальна записки. Їх види та реквізити (<i>презентація</i>).</li> <li>2. Числівник. Особливості вживання відмінкових</li> </ol>

<p>текстах ділових документів (інфінітив, власне дієслово, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на <i>-но, -то</i>) (презентація).</p> <p>4. Складні випадки дієслівного керування.</p> <p>5. Особливості творення і вживання активних і пасивних дієприкметників теперішнього і минулого часу в текстах ділової документації.</p>	<p>форм числівників у професійному мовленні (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>3. Зв'язок числівників з іменниками.</p> <p>4. Позначення часу в українській мові.</p> <p>5. Вставні слова, словосполучення і речення.</p>
<p><b>Тема 10. Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Прислівник, його значення, морфологічні ознаки та синтаксична роль. Уживання прислівника у фахових текстах (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Складні випадки правопису й уживання сполучників у фахових текстах.</p> <p>3. Особливості правопису і вживання прийменників при побудові синтаксичних конструкцій текстів документів (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову (<i>прес-метод</i>).</p> <p>5. Частки, особливості їх уживання у ділових документах.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 12</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Дієслово, дієслівні форми, прислівники у текстах фахового спрямування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Дієслово та дієслівні форми у професійному спілкуванні.</p> <p>2. Аналіз типових помилок при творенні і використанні дієприкметників і дієприслівників у фахових текстах (<i>робота в малих групах</i>).</p> <p>3. Правопис прислівників та їх уживання в текстах ділової документації.</p> <p>4. Розділові знаки при цитатах, діалозі, прямій мові.</p>
<p><b>Тема 11. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Ділові листи. Класифікація листів (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Реквізити службового листа.</p> <p>3. Типи ділових листів (<i>презентація</i>).</p> <p>4. Вимоги до композиції та оформлення ділових листів.</p> <p>5. Етикет ділового листування.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 13</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Ділове листування. Службові частини мови в мові професійного спілкування</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Основні правила написання та оформлення службового листа.</p> <p>2. Складні випадки вживання і написання прийменників і сполучників у фахових текстах.</p> <p>3. Частка. Групи часток за значенням і вживанням.</p> <p>4. Правопис часток. <i>Не, Ні</i> з різними частинами мови (<i>прес-метод</i>).</p> <p style="padding-left: 20px;">1. 5. Розділові знаки при порівняльних зворотах.</p>
<p><b>Тема 12-13. Види й жанри усного професійного мовлення</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Основні норми усного професійного мовлення, його особливості (<i>презентація</i>).</p> <p>2. Форми вираження усного ділового мовлення та його жанри</p>	

<p><i>(презентація).</i></p> <p>3. Використання невербальних засобів під час усного мовлення <i>(дискусія).</i></p> <p>4. Типові мовні звороти та етикетні формули ділової бесіди та телефонної розмови.</p> <p>5. Мовні особливості колективних форм обговорення професійних проблем.</p>	
<p><b>Тема 14. Мистецтво публічного виступу та презентації.</b></p>	
<p style="text-align: center;"><b>План лекції</b></p> <p>1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.</p> <p>2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Жанри публічних виступів. Підготовка тексту виступу. Виголошення промови <i>(презентація).</i></p> <p>3. Мовна специфіка публічного виступу <i>(презентація).</i></p> <p>4. Мовні засоби переконування. Техніка і тактика аргументування. <i>(дискусія).</i></p> <p>5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p>	<p style="text-align: center;"><b>Практичне заняття 14</b> <b>Усне ділове мовлення</b> <b>Питання до заняття</b></p> <p>1. Основні жанри усного публічного мовлення, їх особливості.</p> <p>2. Вимоги до мовної поведінки під час виголошення тексту доповіді <i>(круглий стіл).</i></p> <p>3. Мовні засоби переконування, аналіз основних тактик аргументування <i>(презентація).</i></p> <p>4. Реалізація усного мовлення в конкретних ситуаціях професійного спілкування (ділова телефонна розмова, прийом відвідувачів, співбесіда з роботодавцем тощо) <i>(ділові та рольові ігри).</i></p> <p>5. Виступи студентів з науковими доповідями, аналіз помилок.</p>

### **ВИМОГИ/РЕКОМЕНДАЦІЇ:**

Відпрацювання пропущених занять відбувається за умови документально підтвердженої поважної причини під час індивідуальних консультацій. Студент виконує завдання для отримання балів за аудиторну роботу.

### **Список рекомендованих джерел**

#### **Основний**

1. Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. *Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. - К.: КНТЕУ, 2017.*
2. Гриценко Т. Б. *Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2017.*
3. Мацюк З., Станкевич М. *Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. – К : Каравела, 2017.*
4. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. *Українська мова фахового спрямування: підручник. – Київ: Кондор, 2015.*
5. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 9-те вид., доповн. і виправл. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.*



6. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. - Вид. 4-те. – К.: Алерта, 2017.

### Додатковий

1. Кацавець Р.С. Мова державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017.
2. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2016.
3. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2017.
4. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2018.
5. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потребні; Ін-т української мови – К.: Наукова думка, 2019.*
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. – К.: Літера ЛТД, 2017.

### Словники

1. Анніна І.О., Горюшина Г.Н., Гнатюк І.С., Жайворонок В.В. Російсько-український словник. – К.: Абрис, 2003.
2. Бурячок А.А. Орфографічний словник української мови. – К.: Наукова думка, 2002.
3. *Бурячок, А. А. Словник синонімів української мови: В 2-х т.– К.: Наукова думка, 2001.*
4. *Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Відп.ред. В.Т. Бусел. – К.: Перун, 2004.*
5. *Великий тлумачний словник сучасної української мови. – К., Ірпінь: Перун, 2003.*
6. Великий тлумачний словник української мови. – Х.: Фоліо, 2005.
7. Головащук, С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К.: Наукова думка, 2001.
8. *Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К., 2001.*
9. *Головащук С.І. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2003.*
10. *Новий тлумачний словник української мови: В 3-х т. – 2-ге вид., випр. – К.: Аконт, 2004.*
11. Орфоепічний словник української мови: в 2 т. – К.: Довіра, 2001.
12. *Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2004.*
13. *Пустовіт Л.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Рідна мова, 2000.*
14. Сучасний орфографічний словник української мови. – Харків: ВД ШКОЛА, 2011.
15. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів: 2-ге вид., випр., доп. – К. : Довіра, 2002.
16. *Українська мова: Енциклопедія. – К. Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000.*
17. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

### Інтернет-ресурси

- 1.Електронні словники і посібники з ділової української мови. – Режим доступу: <http://dilomova.org.ua>
2. Електронний довідник з української мови. – Режим доступу: <http://javot.net/mova/orf.htm>
3. Спільноти кращих державних службовців. – Режим доступу: <http://kds.org.ua/article/lavrenko-ov-lavrenko-aa-dilovij-etiket-ta-imidzh-derzhavnogo-sluzhbovtsya>

4. Електронні словники і посібники з української мови. – Режим доступу: <http://litopys.org/>
5. Лінгвістичний портал з української мови. – Режим доступу: <http://mova.info>
6. Лінгвістичний портал з сучасної української мови. – Режим доступу: <http://novamova.com.ua>
7. Електронна версія українського правопису. – Режим доступу: <http://pravopys.net>
8. Інформаційно-довідковий портал з української мови. – Режим доступу: <http://slovoua.com>