

**Київський національний торговельно-економічний університет**  
**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**  
Система забезпечення якості освітньої діяльності та якості вищої освіти  
*сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 / ISO 9001:2015*  
**Кафедра сучасних європейських мов**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**

Вченою радою  
(протокол № 12 від 08 2020 р.)



А.А. Мазаракі

**УКРАЇНСЬКА МОВА**  
**(за професійним спрямуванням) /**  
**UKRAINIAN LANGUAGE**  
**(for professional purposes)**

**ПРОГРАМА /**  
**COURSE SUMMARY**

**Київ 2020**

**Розповсюдження і тиражування без офіційного дозволу КНТЕУ  
заборонено**

**Автори:** Н. О. Тесленко, канд. філол. наук, доцент  
І. Г. Гопанчук, канд. філол. наук, доцент  
Л. М. Федорова, викл.

Розглянуто і схвалено на засіданні кафедри сучасних європейських мов  
від 10.06.2020 р. № 10.

Рецензенти: О. Б. Януш, канд. філол. наук, доц. кафедри сучасних  
європейських мов

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**  
*Ukrainian language (for professional use)*

**ПРОГРАМА / COURSE SUMMARY**

## ВСТУП

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» пропонується як вибіркова для вивчення студентам галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальностей 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», галузі знань 05 «Соціальні та поведінкові науки» спеціальності 051 «Економіка», галузі знань 24 «Сфера обслуговування» спеціальності 241 «Готельно-ресторанна справа» освітнього ступеня молодший бакалавр.

Програму підготовлено відповідно до Стандарту вищої освіти КНТЕУ із зазначених спеціальностей та відповідних освітньо-професійних програм підготовки молодших бакалаврів КНТЕУ.

Програма складається з таких розділів:

1. Мета, завдання та предмет дисципліни.
2. Передумови вивчення дисципліни як вибіркової компоненти освітньої програми.
3. Результати вивчення дисципліни.
4. Зміст дисципліни.
5. Список рекомендованих джерел.

### ***1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛІНИ.***

Програма з дисципліни охоплює різні розділи мовознавчої науки: фонетику, орфографію, лексикологію, морфологію, синтаксис, культуру мови, практичну стилістику, основи риторики тощо.

**Мета** дисципліни – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах; виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, зумовленої професійними потребами.

#### **Основні завдання дисципліни:**

- сформувати правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- систематизувати знання з сучасної української мови;
- удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови на всіх її рівнях;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;
- збагатити запас фахової термінології та сформувати навички оперування нею;

- розвивати вміння створювати, перекладати й редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.

**Предметом вивчення** навчальної дисципліни є основи сучасного професійного мовлення, норми сучасної української літературної мови (згідно з новим «Українським правописом», 2019 р.), фахова термінологія, правила укладання фахової документації, культура наукової та професійної української мови, формування навичок і вмінь з актуальних видів професійної мовленнєвої діяльності.

## **2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЯК ВИБІРКОВОЇ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ**

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є складовою циклу професійної підготовки фахівців освітньо-кваліфікаційного рівня «молодший бакалавр», є базовою для вивчення спеціальних дисциплін. Дисципліна забезпечує формування кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які досконало володіють українською літературною мовою у професійній сфері. Базується на шкільному курсі дисципліни «Українська мова».

## **3. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як вибіркова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння студентами загальними та фаховими компетентностями й досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою.

***Галузь знань 07 «Управління та адміністрування»***

***Спеціальність 071 «Облік і оподаткування»***

***(ОС молодший бакалавр)***

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 01.</b>	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.	1-12
<b>ЗК 02.</b>	Здатність до абстрактного мислення,	1-12

	аналізу та синтезу.	
<b>ЗК 03.</b>	Здатність працювати в команді.	1-12
<b>ЗК 04.</b>	Здатність працювати автономно.	
<b>ЗК 05.</b>	Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.	1-12
<b>ЗК 06.</b>	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	1-12
<b>ЗК 09.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-12
<b>ЗК 12.</b>	Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.	1-12
<b>ЗК 14.</b>	Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.	1-12
<b>ЗК 15.</b>	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.	1-12
<i>Фахові компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>СК 10</b>	Здатність застосовувати етичні принципи під час виконання професійних обов'язків.	1-12
<b>СК 11</b>	Демонструвати розуміння вимог щодо професійної діяльності, зумовлених необхідністю забезпечення сталого розвитку України, її зміцнення як демократичної, соціальної, правової держави.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПР 16</b>	Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для	1-12

	формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.	
<b>ПР 17</b>	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.	1-12
<b>ПР 22</b>	Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні	1

*Спеціальність 072 «Фінанси, банківська справа та страхування»  
(ОС молодший бакалавр)*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 2.</b>	Здатність до аналізу та синтезу на основі фактичних спостережень та фундаментальних знань.	1-12
<b>ЗК 5.</b>	Здатність до оцінки та аналізу соціально- економічних процесів і явищ на глобальному, макро-, мезо- і мікрорівнях.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПРН 11</b>	Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати	1-12
<b>ПРН 14</b>	Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.	1-12

*Спеціальність 073 «Менеджмент»*

*(ОС молодший бакалавр)*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 6.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-12
<i>Фахові компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>СК 5.</b>	Здатність діяти соціально, відповідально і свідомо.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПР 8.</b>	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою.	1-12

*Спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність  
(ОС молодший бакалавр)*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 3.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПРН 3.</b>	Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.	1-12

**Галузь знань 05 "Соціальні та поведінкові науки"**

*Спеціальність 051 «Економіка»*

*(ОС молодший бакалавр)*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 4.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-12
<i>Спеціальні (фахові) компетентності за освітньою програмою</i>		

<b>СК 8.</b>	Здатність використовувати сучасні джерела економічної інформації для складання службових документів.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПРН 13.</b>	Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.	1-12

*Спеціальність 241 «Готельно-ресторанна справа»  
(ОС молодший бакалавр)*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>ЗК 4.</b>	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-12
<b>ЗК 7.</b>	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	1-12
<i>Фахові компетентності за освітньою програмою</i>		
<b>СК 1.</b>	Розуміння предметної області і специфіки професійної діяльності.	1-12
<i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i>		
<b>ПР 3.</b>	Вільно спілкуватися з професійних питань державною та іноземною мовами усно і письмово.	1-12
<b>ПР 7.</b>	Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами готельних та ресторанних послуг.	1-12

## 2. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

### ТЕМА 1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України

Предмет і структура дисципліни «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.

Природа і функції мови. Основні етапи розвитку і походження української мови. Місце української мови серед мов світу. Поняття національна, державна мова. Літературна мова, її головні ознаки.

Становлення українського правопису і його сучасні проблеми. «Новий український правопис» (2019), етапи його впровадження, аналіз основних змін.

Мова і професія. Професійна мовно-комунікативна компетенція.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 1, 3, 4

Інтернет-ресурси: 1, 6, 8

## **ТЕМА 2. Культура ділової мови**

Мова і культура мовлення у професійному спілкуванні. Основні ознаки культури мови (правильність, змістовність, послідовність, точність, багатство мовлення, виразність мовлення, доречність і доцільність). Поняття мовної компетенції особистості та шляхи її формування. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури.

Норми сучасної української літературної мови. Орфографічні норми мови професійного спілкування: вживання м'якого знака та апострофа, правопис префіксів, спрощення в групах приголосних, чергування приголосних звуків при словозміні та словотворенні, велика літера у власних назвах, правопис та відмінювання прізвищ, імен і по батькові.

Орфоепічні норми. Акцентологічні норми. Складні випадки наголошування слів у фахових текстах.

Синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови. Особливості синтаксису фахового мовлення. Порядок слів у реченні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Координація присудка з підметом. Просте і складне речення, правила постановки розділових знаків.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вибір формули мовного етикету залежно від умов і ситуації спілкування.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 4, 6

Додатковий: 2, 3, 6

Інтернет-ресурси: 1 3, 6

### **ТЕМА 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Проблеми перекладу й редагування наукових текстів**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, мовні засоби й підстилi офіційно-ділового стилю. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

Форми писемної репрезентації результатів наукових досліджень (план, тези, конспект, реферат). Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Професійна сфера як інтеграція різних функціональних стилів.

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 3, 4

Додатковий: 1, 2, 4

Інтернет-ресурси: 2, 4, 5

### **ТЕМА 4. Ділові папери як засіб писемного професійного мовлення**

Документи у професійній діяльності. Поняття документа, характеристика його загальних і специфічних функцій. Юридична сила документа.

Сучасні класифікації документів (за найменуванням (назвою), за змістом і спеціалізацією, за призначенням, за походженням, за місцем укладання, за напрямом (спрямуванням), за формою і ступенем

стандартизації та регламентації, за ступенем складності, за стадіями створення, за терміном виконання, за ступенем гласності, за юридичною силою, за технікою відтворення, за терміном зберігання, за носієм інформації).

Національний стандарт України «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів» ДСТУ 4163-2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Правила написання тексту документа. Види текстів документів: суцільний складний текст, анкета, таблиця. Формуляр-зразок і бланк службового документа. Типологія помилок при складанні текстів документів.

Правила оформлення документів: оформлення сторінки, заголовків, підзаголовків, приміток, додатків і підстав, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 1, 2, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 6

## **ТЕМА 5. Лексичні та фразеологічні засоби мови у фахових текстах**

Лексичний склад української мови. Класифікація лексики.

Синонімічне багатство української мови. Синоніми як засоби точного і доречного вживання слів у фахових текстах

Омоніми, уникнення помилок у їх використанні. Явище "міжмовної омонімії". Пароніми. Типові помилки у вживанні паронімів у текстах фахової мови.

Особливості вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Тавтологія й плеоназм як порушення лексичних норм ділової мови.

Фразеологічні звороти у професійному спілкуванні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Абревіатури в діловому мовленні. Типи абревіатур. Правила скорочування слів.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 3, 4

Інтернет-ресурси: 1, 3, 6

## **ТЕМА 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української економічної термінології. Термін і його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

Кодифікація і стандартизація термінів. Способи творення термінів певного фаху. Характеристика термінологічних словників. Правопис термінів іншомовного походження.

Професіоналізми і номенклатурні назви. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні. Проблеми сучасного термінознавства.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 1, 3, 6

Інтернет-ресурси: 1 5, 6

## **ТЕМА 7. Граматичні засоби мови у фахових текстах (іменник, прикметник, займенник)**

Поняття граматичної норми. Іменник. Граматичні категорії іменника у професійному мовленні. Категорія роду і числа іменників, труднощі у їх вживанні. Рід, число невідмінюваних іменників. Іменники на позначення професій, посад, звань.

Написання складних іменників. Складні випадки відмінювання іменників у текстах документів: а) родовий відмінок однини чоловічого роду; б) кличний відмінок; в) родовий відмінок множини. Особливості вживання іменників у діловій мові, аналіз типових помилок у текстах документів.

Прикметник, семантичні групи прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій. Труднощі у творенні відносних і присвійних прикметників.

Написання складних прикметників. Особливості вживання прикметників у текстах ділових документів, аналіз типових помилок.

Займенник. Особливості й етикетні традиції вживання займенника у текстах ділових документів. Аналіз типових помилок.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 1, 3, 4, 5

Додатковий: 2, 3, 5

Інтернет-ресурси: 1, 2, 8

## **ТЕМА 8. Граматичні засоби мови у фахових текстах (числівник, дієслово)**

Числівник. Розряди та групи числівників. Правопис числівників. Відмінювання кількісних і порядкових числівників. Особливості відмінювання збірних і дробових числівників. Труднощі в узгодженні числівників з іменниками. Типові порушення морфологічних норм у вживанні відмінкових форм числівника.

Позначення часу в українській мові. Особливості вживання числівників та правила запису цифрової інформації у фахових текстах. Аналіз типових помилок.

Дієслово та дієслівні форми у текстах службових документів (інфінітив, власне дієслово, дієприкметник, дієприслівник, предикативні форми на *-но*, *-то*).

Складні випадки дієслівного керування. Творення активних і пасивних дієприкметників. Помилки при творенні і використанні дієприкметників і дієприслівників, аналіз типових помилок. Особливості вживання дієслів та його форм у фахових текстах.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 5, 7

Інтернет-ресурси: 1, 5, 6, 7

## **ТЕМА 9. Уживання прислівників, сполучників, прийменників і часток у фахових текстах**

Прислівник, його значення, морфологічні ознаки та синтаксична роль. Творення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників. Уживання прислівника у фахових текстах. Аналіз типових помилок.

Складні випадки правопису і вживання сполучників у фахових текстах. Особливості правопису і вживання прийменників при побудові синтаксичних конструкцій ділового листування.

Уживання українських відповідників до російського прийменника *по*. Переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову.

Частки, особливості їх вживання у ділових текстах. Правопис часток.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 1, 3, 5

Додатковий: 2, 3, 5, 7

Інтернет-ресурси: 2, 7, 8

## **ТЕМА 10. Ділова кореспонденція. Етикет службового листування**

Ділові листи. Сучасні класифікації службових листів (за функціональними ознаками, за кількістю адресатів та адресантів, за способом відправлення).

Реквізити службового листа, правила їх розміщення і оформлення (назва й адреса організації відправника листа; номер і дата листа; назва й адреса одержувача листа; заголовок листа; текст листа; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис керівника).

Типи ділових листів. Типові мовні звороти офіційного листування. Правила складання текстів ділових листів різних типів. Вимоги до композиції та оформлення ділових листів. Етикет ділового листування. Мовні особливості й культура електронного листування.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 4, 6

Додатковий: 1, 4, 6

Інтернет-ресурси: 2, 4, 7

## **ТЕМА 11. Види й жанри усного професійного мовлення**

Основні норми усного професійного мовлення, його особливості. Форми вираження усного ділового мовлення та його жанри. Використання невербальних засобів під час усного мовлення.

Типові мовні звороти та етикетні формули ділової бесіди та телефонної розмови. Підготовка до співбесіди з роботодавцем. Мовні особливості колективних форм обговорення професійних проблем.

Засоби формування мовної компетенції у процесі підготовки до проведення нарад, зборів, перемовин, круглих столів, дискусій (синтаксичні та лексичні особливості, типові мовні звороти).

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 5

## **ТЕМА 12. Мистецтво публічного виступу та презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Підготовка тексту виступу. Виголошення промови. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Структура презентації. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

### **Список рекомендованих джерел**

Основний: 2, 3, 6

Додатковий: 3, 4, 6

Інтернет-ресурси: 1, 3, 5

## **3. Список рекомендованих джерел**

### **Основний**

1. *Гопанчук І. Г., Шашенко С. Ю. Українська мова у діловому спілкуванні: навч. посібн. для вищ. навч. закл. - К.: КНТЕУ, 2019.*
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. *Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П.*

- Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. – 9-те вид., доповн. і виправл. – Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018.
5. *Шевчук С. В. Українське ділове мовлення.* – К.: Алерта, 2017.

### Додатковий

1. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навчальний посібник для ВНЗ] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
2. Кацавець Р.С. Мова державних службовців : Навчальний посібник. – К.: Правова єдність, 2017.

---

*\* джерела, наявні в бібліотеці КНТЕУ*

3. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020 – 264 с.
4. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : теорія і практика : навч. посібн. — Тернопіль : Навчальна книга — Богдан, 2016.
5. *Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посібн.*– К.: Центр навчальної літератури, 2017.
6. Тетарчук І. В. Ділова українська мова: навч. посібн.– К.: Центр навчальної літератури, 2018.
7. Український правопис. – Харків: Фоліо, 2019.
8. *Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців.* – К.: Літера ЛТД, 2017.
9. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. для студ. вищ. навч. закл. - Вид. 4-те. – К.: Алерта, 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. Словник наголосів. – К.: Наукова думка, 2003.*
9. *Новий тлумачний словник української мови: В 3-х т. – 2-ге вид., випр. – К.: Аконт, 2004.*
10. *Орфоепічний словник української мови: в 2 т. – К.: Довіра, 2001.*
11. *Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. – К.: Довіра, 2004.*
12. *Пустовіт Л.О. та ін. Словник іншомовних слів. – К.: Рідна мова, 2000.*
13. *Сучасний орфографічний словник української мови. – Харків: ВД ШКОЛА, 2011.*
14. *Українська мова: Енциклопедія. – К. Українська енциклопедія ім. М.П.Бажана, 2000.*
15. *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. *Новий український правопис. – Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>*

8. Інформаційно-довідковий портал з української мови. – Режим доступу: <http://slovo.ua.com>
9. Наказ Мінекономіки від 18.08.2020 № 1574 "Про затвердження Зміни № 9 до національного класифікатора ДК 003:2010". – Режим доступу: [https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=c1108c0b-54f2-4e12-b196efe22f195e05&title=NakazMinekonomikiVid18-08-2020-1574-proZatverdzhenniaZmini9-DoNatsionalnogoKlasifikatoraDk003-2010-&fbclid=IwAR0TOHgZVDqLPSlsoEeH\\_zOCSQuPBseTEncUqu05iE-jmuAE7TToPfs78E0](https://www.me.gov.ua/Documents/Detail?lang=uk-UA&id=c1108c0b-54f2-4e12-b196efe22f195e05&title=NakazMinekonomikiVid18-08-2020-1574-proZatverdzhenniaZmini9-DoNatsionalnogoKlasifikatoraDk003-2010-&fbclid=IwAR0TOHgZVDqLPSlsoEeH_zOCSQuPBseTEncUqu05iE-jmuAE7TToPfs78E0)
10. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>