

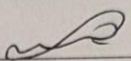
МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

ЛЬВІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ імені ІВАНА ФРАНКА

Кафедра початкової та дошкільної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувачка кафедри початкової та дошкільної освіти

 Н.І.Мачинська
«29» серпня 2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Освітній рівень перший (бакалаврський)

Галузь знань 01 Освіта / Педагогіка

Спеціальність 013 «Початкова освіта»

Спеціалізація

Освітня програма Початкова освіта.
Початкова освіта. Англійська мова у початковій школі

Факультет педагогічної освіти

2023 – 2024 рік навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів спеціальності 013 Початкова освіта

Розробники програми: кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри початкової та дошкільної освіти Крохмальна Г.І.

Робочу програму ухвалено на засіданні кафедри початкової та дошкільної освіти.

Протокол від “29” серпня 2023 року № 1

Робочу програму погоджено Навчально-методичною комісією факультету педагогічної освіти

Протокол від “30” серпня 2023 року № 1

Голова НМК

доц. Нос

Л.С.

©Крохмальна Г.І., 2023 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань	Статус: Нормативна Мова навчання: Українська	
	01 – Освіта / Педагогіка		
Модулів – 2	Бакалавр початкової освіти. Вчитель початкових класів;	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		3-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання —		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		5 -й	
		Лекції	
		32 год.	8 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента - 2	Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)	Практичні, семінарські	
		32 год.	8 год.
		Лабораторні	
		—	
		Самостійна робота	
		26 год.	74 год.
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю:			
<i>5-й семестр – іспит</i>			

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців-педагогів.

Завдання: 1) практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови; 2) вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку; 3) засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання; 4) набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів; 5) розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні педагогів.

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» передбачає оволодіння здобувачами:

а) загальними компетентностями (ЗК):

ЗК- 4. Здатність спілкуватися рідною мовою як усно, так письмово;

б) спеціальними (фаховими) компетентностями (ФК):

ФК–8. Культурологічна (здатність і готовність вдосконалювати і розвивати свій інтелектуальний і загальнокультурний рівень, прагнути морального і фізичного вдосконалення своєї особистості: володіння державною й іноземною мовами у професійному спілкуванні).

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН-2. Грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування, пояснювати й характеризувати факти і явища довколишньої дійсності державною мовою.

Очікувані результати навчання:

знання: принципів і засобів професійного мовлення; особливостей української мови як державної, її комунікативно-соціальних функцій; специфіки функціональних стилів сучасної української літературної мови; основ ведення ділової документації українською мовою; основних принципів професійного спілкування українською мовою; основ педагогічної термінології; видів документів, пов'язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення; термінів та професіоналізмів, які використовуються у фаховому спілкуванні; лексичних, морфологічних, синтаксичних норм сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні; особливостей професійного спілкування; основ культури професійного спілкування; етикету професійного спілкування.

вміння: чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості; володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови; складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо; здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови; перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники; логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу; володіти принципами і засобами професійного спілкування; володіти етикою та культурою діалогу.

Комунікація: аргументовано, з опертям на власний досвід доносити інформацію навчального змісту до реципієнтів (колеґ-студентів, батьків, дітей); організувати педагогічну взаємодію, власну діяльність з використанням результатів наукового дослідження; у комунікуванні під час лекцій, семінарських занять, виконання практичних завдань використовувати мовні категорії та поняття; виявляти повагу та цінувати українську національну культуру, багатомовність і мультикультурність у суспільстві; бути здатним до вираження національної культурної ідентичності, творчого самовираження; до прийняття ефективних рішень у професійній діяльності та відповідального ставлення до обов'язків, мотивування людей до досягнення спільної мети.

Автономія та відповідальність: відповідально ставитися до розв'язання ситуацій навчальної взаємодії, враховувати мовні, мовленнєві, комунікативно-етичні норми у спілкуванні з оточенням; бути мотивованим на особистісно-професійний розвиток власний та одногрупників.

2. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1 «Культура фахового мовлення педагога»

Тема 1: Українська мова – національна мова українського народу. Державна мова України.

Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Мова і нація. Поняття “національна мова”, її форми. Політика лінгвоциду в Україні. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.

Правовий статус української мови. Поняття “державна мова”, “офіційна мова”. Критерії затвердження мови у функції державної. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. Мовна ситуація в Україні. Досвід країн Європи у розв’язанні мовних проблем.

Тема 2: Культура мови і культура мовлення педагога.

Мова і культура мовлення у професії педагога. Поняття «культура мови» та «культура мовлення». Основні аспекти культури мовлення. Критерії культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення педагога.

Стилістика. Система функціональних стилів сучасної української літературної мови. Історичні аспекти розвитку офіційно-ділового стилю. Текстові норми офіційно-ділового стилю. Офіційно-діловий стиль мовлення, його ознаки, призначення, мовні особливості, підстили.

Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів. Правила написання ділових паперів навчального закладу. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації.

Тема 3. Лексична нормативність фахового мовлення педагога. Документи щодо особового складу.

Синоніми, антоніми, пароніми, омоніми в системі професійного мовлення. Поділ лексики української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні. Неологізми. Точність та чистота фахового мовлення. Мовні штампи. Канцеляризми. Історія розвитку української наукової мови. Термінознавство. Становлення і розвиток педагогічної термінології української мови. Терміни і професійна лексика педагога. Розвиток педагогічної термінології. Іншомовні терміни у фаховій термінології педагога. Професіоналізми. Фразеологізми.

Оформлення результатів наукових досліджень: стаття, тези, курсова робота.

Заява, її реквізити та оформлення. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, та їх оформлення. Типи заяв за походженням і місцем виникнення. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.

Тема 4: Словники як джерело інформації. Словотвірні норми української мови. Орфографічні норми української мови. Орфоепічні та акцентологічні норми у фаховому мовленні. Службові листи. Документи інформаційного характеру.

Історія словникарської справи в Україні. Класифікація та характеристика словників. Словник Бориса Грінченка. Словники у професії педагога.

Морфеміка та словотвір. Основні способи словотворення. Основні помилки при словотворенні.

Основні принципи українського правопису. Новий правопис української мови: зміни та правила. Орфографічні норми української мови. Написання складних слів у документах. Милозвучність української мови. Норми наголошування.

Етикет службового листування. Особливості оформлення різних типів листів. Типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів. Етика професійного листування.

Види документів інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Службові записки. Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Нові вимоги щодо оформлення адреси. Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.

Тема 5: Морфологічні норми вживання іменника, прикметника та займенника у фаховому мовленні. Аббревіатури. Документи службового характеру. Звіт. План. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід.

Нормативність вживання форм роду, числа, відмінкових форм іменників у професійному мовленні. Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом). Основні правила вживання на написання власних назв.

Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні: ступені порівняння, особливості творення присвійних прикметників. Типові помилки у вживанні прикметникових форм.

Поділ займенників за значенням і граматичними ознаками. Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах.

Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура та особливості написання оголошення, запрошення, повідомлення про захід.

Графічні скорочення в документах. Аббревіатури в професійному мовленні. Правила скорочування слів.

Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки.

Змістовий модуль 2 «Професійна комунікація педагога»

Тема 1: Числівники у професійному мовленні працівника навчального закладу. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи. Норми вживання дієслова у професійному мовленні. Розпорядчі документи навчального закладу.

Відмінювання числівників. Збірні числівники та їх вживання у професії педагога. Зв'язок числівників з іменниками.

Творення особових, видово-часових форм дієслова. Змінювані і незмінювані дієслівні форми. Функціонально-стилістичне навантаження дієслів у фаховому тексті. Основні способи творення дієприкметників та дієприслівників. Перевага активних конструкцій над пасивними.

Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора (завідувача), постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); складання і оформлення наказів із основної діяльності; підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; написання тексту розпорядчих документів.

Типи договорів та їх реквізити. Призначення трудової угоди. Різниця між трудовим договором та контрактом. Ознаки та призначення таблиці, списку, переліку, розписки, доручення. Типи актів та вимоги до їх складання.

Тема 2: Морфологічні норми службових частин мови. Синтаксичні норми української мови. Документи, що мають фахове спрямування. Документи літературного характеру: стаття, анотація, рецензія, відгук. Протокол, витяг з протоколу.

Помилки у вживанні та написанні прислівника. Нормативність вживання службових частин мови у професійному мовленні працівників навчальних закладів.

Синтаксичні норми професійного спілкування. Порядок слів у реченні. Координація підмета з присудком. Ускладнене речення в професійному мовленні.

Особливості укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Система фахових документів сучасного педагога. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Наказ щодо особового складу.

Основні вимоги до складання і написання статті. Реквізити документів літературного характеру. Призначення та особливості написання анотації, рецензії, відгуку.

Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу. Графічні скорочення в документах. Правила скорочування слів в професійному мовленні.

Тема 3: Усне фахове мовлення, вимоги до усного мовлення. Культура усного фахового мовлення. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення педагога.

Суть і види усного професійного мовлення. Вимоги до усного мовлення. Гендерні аспекти спілкування. Монолог. Діалог. Полілог.

Вербальні та невербальні компоненти спілкування.

Міжперсональне професійне спілкування (ділова нарада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). Культура усного виступу. Дикція. Розмовне мовлення.

Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу. Структура професійної публічної промови. Оратор і аудиторія.

Суперечка як основа професійної полеміки. Етика усного професійного спілкування.

Види презентацій. Структурні компоненти презентації. Правила підготовки та ведення презентації. Причини неуспішної презентації.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб.	інд.	с/р		л	п	лаб.	інд.	с/р
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. «Культура фахового мовлення педагога»												
Тема 1. Українська мова - національна мова українського народу. Державна мова України.	10	4	4			2	12	2	2			8
Тема 2. Культура мови і культура мовлення педагога.	12	4	4			4	8					8
Тема 3. Лексична нормативність фахового мовлення педагога. Документи щодо особового складу.	12	4	4			4	2		2			8

Тема 4: Словники як джерело інформації. Словотвірні норми української мови. Орфографічні норми української мови. Орфоепічні та акцентологічні норми у фаховому мовленні. Службові листи. Документи інформаційного характеру.	10	4	4			2	8					8
Тема 5: Морфологічні норми вживання іменника, прикметника та займенника у фаховому мовленні. Аббревіатури. Документи службового характеру. Звіт. План. Оголошення, запрошення, повідомлення про захід.	12	4	4			4	12	2	2			8
Разом за змістовим модулем 1	56	20	20			16	50	4	6			40

Модуль 2

Змістовий модуль 2. «Професійна комунікація педагога»

Тема 4. Числівники у професійному мовленні працівника навчального закладу. Обліково-фінансові документи. Господарсько-договірні документи. Норми вживання дієслова у професійному мовленні. Розпорядчі документи навчального закладу.	12	4	4			4	12					12
Тема 5. Морфологічні норми службових частин мови. Синтаксичні норми української мови. Документи, що мають фахове спрямування. Документи літературного характеру: стаття, анотація, рецензія, відгук. Протокол, витяг з протоколу.	12	4	4			4	12	2				10
Тема 6. Усне фахове мовлення, вимоги до усного мовлення. Культура усного фахового мовлення. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Мистецтво презентації як різновид	10	4	4			2/	16	2	2			12

публічного педагога. контроль	мовлення Модульний											
Разом за змістовим модулем 2	34	12	12			10	40	4	2			34
Усього годин на весь курс навчання	90	32	32			26	90	8	8			74
Іспит												

5. Теми лекційних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість Годин ден/заоч</i>
5-ий семестр		32 год. /8год.
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2 /2
2	Тема 2. Правовий статус української мови.	2
3	Тема 3. Основи культури професійного мовлення педагога.	2
4	Тема 4. Стилїстика як мовознавча дисциплїна. Текст як форма реалїзацї мовленнєво-професїйної дїяльностї.	2
5	Тема 5. Лексичнї норми української мови.	2/2
6	Тема 6. Термїнологїя. Термїни, їх роль у професїйному мовленнї педагога.	2
7	Тема 7. Лексикографїя. Історїя українського правопису. Новї змїни в правописї.	2
8	Тема 8. Словотвїрнї норми української мови.	2
9	Тема 9. Морфологїчнї норми вживання їменника у професїйному мовленнї.	2
10	Тема 10. Морфологїчнї норми вживання прикметника та займенника у професїйному мовленнї.	2
11	Тема 11. Морфологїчнї норми числївника у професїйному мовленнї.	3 /2
12	Тема 12. Морфологїчнї норми дїєслова у професїйному мовленнї.	2
11	Тема 13. Морфологїчнї норми прислївника та службових слїв.	3
12	Тема 14. Синтаксичнї норми української мови у професїйному мовленнї.	2
11	Тема 15. Мистецтво публїчного виступу у професїйнїй дїяльностї.	3 /2
12	Тема 16. Мистецтво презентацї як рїзновид публїчного мовлення педагога.	2

6. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин ден/заоч
1	Тема 1: Мова у професійному спілкуванні. Стилi сучасної української літературної мови.	2
2	Тема 2: Усне професійне спілкування педагога	2

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин ден/заоч
1	Тема 1: Українська мова - національна мова українського народу.	2 /2
2	Тема 2: Державна мова – мова професійного спілкування.	2
3	Тема 3: Культура мови і культура мовлення.	2
4	Тема 4: Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
5.	Тема 5: Лексичний склад української мови. Його застосування у педагогічній комунікації.	2/2
6.	Тема 6: Документи щодо особового складу.	
7	Тема 7: Словники як джерело інформації.	2
8	Тема 8: Морфеміка та словотвір. Документи інформаційного характеру.	2
9	Тема 9: Морфологічні норми іменника, прикметника та займенника.	2 /2
10	Тема 10: Скорочення у документах. Документи службового характеру.	2
11	Тема 11: Морфологічні норми числівника та дієслова.	2
12	Тема 12: Правила складання та оформлення документів фахового спрямування (договір, трудова угода, контракт, список, таблиця, розписка, доручення, акт).	2
13	Тема 13: Морфологічні норми прислівника та службових слів. Синтаксис професійного мовлення.	2
14	Тема 14: Документи літературного характеру.	2
15	Тема 15: Усне фахове мовлення, вимоги до усного мовлення.	2/2
16	Тема 16: Публічне мовлення. Мистецтво презентації. Модульний контроль	2

8. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

Не передбачено	
----------------	--

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин ден/заоч
	Модуль 1.	
1	Функціональні стилі сучасної української мови, їх різновиди та особливості.	2/8
2	Основні реквізити документів. Текст документа.	4/8
3	Основні орфографічні норми.	4/8
4	Етика професійного листування.	2/8
5	Лексичні норми професійного спілкування.	4/8
	Модуль 2.	
	Разом	16/40
6	Норми вживання числівників у професійному мовленні.	4/12
7	Нормативність уживання службових слів у професійному мовленні.	2/10
8	Синтаксичні норми українського професійного мовлення.	2/6
9	Орфоепічні норми української мови у професійному спілкуванні.	2/6
	Разом	10/34
	Всього	26 / 74 год

10. Індивідуальні завдання

1. Написати есе за публікаціями з періодичних видань на тему «Професійне мовлення педагога»
2. Написати реферат-огляд кількох статей у галузі української мови професійного спрямування.

10. Методи навчання

Програмні результати навчання	Методи навчання і викладання	Методи оцінювання досягнення результатів навчання
ПРН-2. Грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування, пояснювати й характеризувати факти і	Лекційні заняття: метод проблемного викладу, методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів. Практичні заняття та самостійна робота:	Поточний контроль: усне опитування, практична робота, рубіжний контроль (МКР).

явища довколишньої дійсності державною мовою	репродуктивний, частково-пошуковий та емпіричний методи, метод застосування знань, інтерактивні методи: метод проектів.	Підсумковий контроль: тестовий контроль (іспит).
--	---	--

11. Методи контролю

1. Усні відповіді на практичних та семінарських заняттях.
2. Тестові завдання.
3. Індивідуальні письмові завдання.
4. Виконання практичних робіт.
5. Написання документів наукового та офіційно-ділового стилю.
6. Тестовий контроль (екзамен).

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота								Іспит	Сума
Змістовий модуль №3				Змістовий модуль №4				50	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8		
5	5	5	5	10	5	5	10		

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
81-89	B	добре	
71-80	C		
61-70	D	задовільно	
51-60	E		
26-50	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-26	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Курс лекцій з тем, що виносяться на теоретичне опрацювання.
2. Підручники та посібники (з розрахунку 1 : 2).
3. Плани практичних та семінарських занять.
4. Завдання для самостійного опрацювання.
5. Базова та допоміжна література.
6. Пакети завдань для здійснення контролю: тестові завдання, контрольні роботи, питання для усних відповідей, теми творчих робіт, завдання для ККР, перелік питань до екзамену, перелік і зразки тестових завдань до екзамену, блок запитань і завдань для самоконтролю за самостійно опрацьованим навчальним матеріалом.
7. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 180 с.
8. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу/Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені ІванаФранка, 2013. – 130с.

14. Рекомендована література

Базова література

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис 2019р. // Режим доступу: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onov1-pravo.pdf>
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування : навчально-методичний посібник / Галина Крохмальна. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. – 180 с.
6. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу/Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені ІванаФранка, 2013. – 130с.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.

Допоміжна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
3. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Сталкер, 1997.
4. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. – К.: МАУП, 2002.

5. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.
6. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
7. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
8. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986.
9. Грищенко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.
10. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків, 1998.
11. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2004.
12. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 1994.
13. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Х. : Каравела, 1997.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992.
15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982.
16. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. - К., 1987.
17. Коваль А.П. Слово про слово. - К., 1986.
18. Культура мови і культура в мові. – К., 1991.
19. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К., 1990.
20. Масенко Л. Мова і політика.– К., 1989.
21. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999.
22. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995.
23. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Л.: Світ, 1994.
24. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987.
25. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001.
26. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. – Тернопiль: Навч. книга – Богдан, 2000.
27. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови. - К., 1993.
28. Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкурятяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002
29. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. – Львів, 2001.
30. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
31. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. – К., 2004.
32. Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – К. : УРЕ, 1985.
33. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000.
34. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка 1999–2000.
35. Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997.
36. Сучасна українська мова /За ред. О.Д.Пономарева. - К., 1997.

37. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / НАН України, Інститут української мови. – К., 1997.
38. Український правопис. – К.: Наук. думка, 1993.
39. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004.
40. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К.: Довіра, 1998.

Інтернет-ресурси

1. www.mova.info (Лінгвістичний потрал «Мова»)
2. www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
3. www.pravopys.net (Український правопис)
4. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібліотека українською мовою)
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
6. www.rozum.org.ua (Словники он-лайн)
7. www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
8. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
9. <http://www.slovyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
10. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
11. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
12. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)