

**Комунальний заклад вищої освіти
«Вінницький гуманітарно-педагогічний коледж»**

Циклова комісія викладачів іноземної мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Заступник директора
з навчальної роботи роботи
В. Когутюк
«_____» _____ 2022 р.



**РОБОЧА ПРОГРАМА ОБОВ'ЯЗКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**УКРАЇНСЬКА МОВА
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

підготовки бакалавра
галузь знань 01 Освіта/Педагогіка
спеціальність 014 Середня освіта
спеціалізації Музичне мистецтво

2022-2023 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів за спеціальністю 014 «Середня освіта (Музичне мистецтво)»

Мова навчання – українська.

РОЗРОБНИК: Бабій А.П, викладач кафедри української філології, вищої категорії, викладач-методист

Робоча програма розглянута і схвалена на засіданні кафедри української філології

Протокол №1 від «29» серпня 2022 року.

Завідувач кафедри української філології



Скрипник Н. І.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Найменування показників | Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти | Характеристика навчальної дисципліни | |
|--|--|---|--|
| | | денна форма навчання | |
| Кількість кредитів -2 | Галузь знань «01Освіта/Педагогіка» | Обов'язкова | |
| Індивідуальне науково- дослідне завдання не передбачено (назва) | Спеціальність «014 «Середня освіта (Музичне мистецтво)»» | РІК ПІДГОТОВКИ | |
| | | 1-й | |
| Загальна кількість годин – 60 | | СЕМЕСТР | |
| | | 1-й | |
| Тижневих годин для денної форми навчання: <i>аудиторних -2</i> <i>самостійної роботи</i> <i>студента - 2</i> | Ступінь вищої освіти Бакалавр | ЛЕКЦІЇ | |
| | | <i>годин</i> | |
| | | ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ | |
| | | <i>32 годин</i> | |
| | | СЕМІНАРИ | |
| | | <i>годин</i> | |
| | | ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАНЯТТЯ | |
| | | <i>годин</i> | |
| | | САМОСТІЙНА РОБОТА | |
| | | <i>28 годин</i> | |
| ВИД КОНТРОЛЮ: | | | |
| <i>Залік</i> | | | |

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%): для денної форми навчання – 53/ 47(%).

Передумови для вивчення початкової дисципліни потребує певного володіння українською мовою.

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

2.1. Мета навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» – формування комунікативної компетенції майбутніх вчителів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у різних педагогічних ситуаціях.

2.2. Завдання вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»:

- виявлення особливостей мовленнєвої діяльності педагога в її усній і писемній формах;
- удосконалення нормативного мовлення майбутніх вчителів, засвоєння мовних стереотипів, що використовуються в мовленні освітян, вироблення навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвиток таких ознак комунікативно доцільного мовлення майбутнього вчителя, як багатство, точність, виразність, доказовість, логічність тощо;
- практичне оволодіння основними принципами використання словників;
- вироблення навичок оформлення ділових паперів, характерних для професії вчителя;
- формування умінь оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу текстів;
- розвиток творчого мислення студентів.

2.3. Компетентності .

2.3.1. Загальні компетентності

- Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання у процесі навчання основ музичного мистецтва, художньої культури, теорії і практики художньо-творчого розвитку вихованців, що передбачає застосування теорій та методів освітніх наук і характеризується системністю і комплексністю організації освітнього процесу в закладах дошкільної та загальної середньої освіти.
- Знання предметної області та розуміння професійної діяльності.
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

2.3.2. Фахові компетентності

- Здатність користуватися символікою і сучасною термінологією музичної мови.
- Уміння свідомо обирати шляхи вирішення непередбачуваних проблем у професійній діяльності

2.4. Програмні результати навчання. У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен *знати*:

- редагувати та створювати тексти професійного змісту державною мовою, володіти іноземною мовою.
- мати навички знаходження, обробки та аналізу інформації з різних джерел (передусім – за допомогою цифрових технологій).
- предмет і завдання курсу; визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова*

педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції; роль мови як засобу навчання та педагогічного впливу на учнів; вимоги до мовлення вчителя; основні форми монологічного й діалогічного мовлення педагога; основні ознаки стилів, що інтегруються в професійно-педагогічному мовленні;

- вимоги до мовлення вчителя (ознаки культури мовлення); основні словники й довідники з культури мовлення; визначення понять *правильність мовлення, його змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, емоційність, естетична привабливість, переконливість, доречність, доцільність, мовленнєвий етикет*; стереотипні словесні формули для типових ситуацій педагогічного спілкування;

- особливості усного спілкування вчителя, кожної його форми; стратегії комунікативної поведінки педагога; способи впливу на учнів під час безпосереднього спілкування; методи обговорення дискусійних питань; орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови;

- особливості використання багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, термінів, іншомовних слів, неологізмів у професійному мовленні вчителя; типові порушення лексичних і фразеологічних норм у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- основні тенденції сучасного словотворення; особливості творення різних частин мови;

- особливості вживання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні; типові порушення норм вживання граматичних форм іменних частин мови у стереотипних мовленнєвих вчительських формулах;

- особливості утворення й використання дієслівних форм; найуживаніші прийменникові конструкції; типові порушення граматичних норм вживання дієслівних форм і прийменників у професійному мовленні вчителя;

- синтаксичні особливості текстів професійно-педагогічного характеру; типові випадки порушення синтаксичних норм української літературної мови;

- класифікацію документів; вимоги до складання та оформлення найуживаніших у професійно-педагогічній діяльності ділових паперів;

- стандарти щодо написання рефератів, курсових робіт;

вміти:

- давати визначення понять: *національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції; розпізнавати норми літературної мови; визначати форми мовленнєвої діяльності вчителя;*

- визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійно-педагогічну сферу;

- дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності, доцільності у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників з метою знаходження потрібної

інформації; дотримуватися правил мовленнєвого етикету в типових ситуаціях педагогічного спілкування;

- ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання; впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними; дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української літературної мови;

- доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну; користуватися різними видами словників; дотримуватися лексичних і фразеологічних норм української мови;

- дотримуватися у своєму мовленні словотвірних норм української літературної мови; помічати у виправляти мовленнєві помилки в чужому мовленні;

- правильно використовувати граматичні форми іменників; доречно вживати аналітичні форми ступенів порівняння прикметників; правильно використовувати числівники й займенники у професійно-педагогічному мовленні; користуватися довідковою літературою;

- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні, правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах; перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою;

- дотримуватися синтаксичних норм у професійному мовленні, виправляти помилки в своєму й чужому мовленні;

- грамотно скласти різні види документів;

- дотримуватися вимог щодо написання рефератів, курсових робіт, відповідного наукового етикету.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.

Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Тема 2. Термінологія обраного фаху.

Тема 3. Граматичні особливості мови наукового стилю.

Тема 4. Науковий етикет.

Змістовий модуль 2. Мовне оформлення результатів наукового дослідження.

Тема 1. Види наукових робіт.

Тема 2. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення.

Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

Тема 5. Стаття як самостійний науковий твір.

Тема 6. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Змістовий модуль самостійної роботи 1. Граматично-орфографічні та синтаксично-пунктуаційні норми українського професійного мовлення.

Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.

Тема 2. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні.

Тема 3. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні.

Тема 4. Особливості використання числівників та прийменників у професійному мовленні.

Тема 5. Орфографічні норми у професійному мовленні.

Тема 6. Синтаксичні та пунктуаційні норми у професійному мовленні.

Змістовий модуль самостійної роботи 2. Вимоги до складання та оформлення офіційно-ділової документації.

Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація.

Тема 2. Документація щодо особового складу.

Тема 3. Довідково-інформаційні документи.

Тема 4. Обліково-фінансова та організаційна документація.

Тема 5. Розпорядча документація.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | | |
|--|-----------------|--------------|------|------|----------|---|
| | денна форма | | | | | |
| | усьог о | у тому числі | | | | |
| л | | п | лаб. | інд. | с. р. | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Змістовий модуль 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. | | | | | | |
| Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 2. Термінологія обраного фаху. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 3. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту. | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Тема 4. Граматичні особливості мови наукового стилю. | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Тема 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 6. Науковий етикет. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Модульна контрольна робота | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Разом за змістовим модулем 1 | 14 | 4 | 10 | - | - | - |
| Змістовий модуль 2. Мовне оформлення результатів наукового дослідження. | | | | | | |
| Тема 1. Види наукових робіт. | 2 | 2 | - | - | - | - |
| Тема 2. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 5. Анотування текстів наукового стилю. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 6. Стаття як самостійний науковий твір. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Тема 7. Рецензія, відгук як критичне осмислення | 2 | - | 2 | | | |

| | | | | | | |
|---|----|---|----|---|---|----|
| наукової праці. | | | | | | |
| Тема 8. Бесіда. Культура телефонного діалогу. | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Модульна контрольна робота | 2 | - | 2 | - | - | - |
| Разом за змістовим модулем 2 | 18 | 2 | 16 | - | - | - |
| Змістовий модуль самостійної роботи 1. Граматично-орфографічні та синтаксично-пунктуаційні норми українського професійного мовлення. | | | | | | |
| Тема 1. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 2. Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному мовленні. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 3. Особливості використання граматичних форм займенників у професійному мовленні | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 4. Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 5. Особливості використання числівників у професійному мовленні. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 6. Особливості використання прийменників у професійному мовленні | | | | | | |
| Тема 7. Орфографічні норми у професійному мовленні. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Разом за змістовим модулем самостійної роботи 1 | 14 | - | - | - | - | 14 |

| | | | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|----------|----------|-----------|
| Змістовий модуль самостійної роботи 2. Вимоги до складання та оформлення офіційно-ділової документації. | | | | | | |
| Тема 1. Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 2. Документація щодо особового складу. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 3. Довідково-інформаційні документи. | 2 | - | - | - | - | 2 |
| Тема 4. Обліково-фінансова та організаційна документація. | 4 | - | - | - | - | 4 |
| Тема 4. Розпорядча документація. | 4 | - | - | - | - | 4 |
| Разом за змістовим модулем самостійної роботи 2. | 14 | - | - | - | - | 14 |
| Загальна кількість годин самостійної роботи | 28 | - | - | - | - | 28 |
| | | | | | | |
| Усього годин | 60 | 6 | 26 | - | - | 28 |

Теми лекцій

| | | |
|----|---|---|
| 1. | Тема 3. Авторські стратегії й тактики основного наукового тексту. | 2 |
| 2. | Тема 4. Граматичні особливості мови наукового стилю. | 2 |
| 3. | Тема 8. Види наукових робіт. | 2 |
| | Загальна кількість годин лекційних занять | 6 |

5. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачені навчальною програмою

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

| № з/п | Назва теми | Кількість Годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | 2 |
| 2 | Тема 2. Термінологія обраного фаху. | 2 |

| | | |
|-----|--|----|
| 3. | Тема 5. Типові помилки у стилі викладу наукової роботи. | 2 |
| 4. | Тема 6. Науковий етикет. | 2 |
| 5. | Тема 7. Модульна контрольна робота. | 2 |
| 6. | Тема 9. Курсові та випускні роботи: основні вимоги до виконання та оформлення. | 2 |
| 7. | Тема 10. Основні правила бібліографічного опису джерел. | 2 |
| 8. | Тема 11. Проблема перекладу і редагування наукових текстів. | 2 |
| 9. | Тема 12. Анотування текстів наукового стилю. | 2 |
| 10. | Тема 13. Стаття як самостійний науковий твір. | 2 |
| 11. | Тема 14. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. | 2 |
| 12. | Тема 15. Бесіда. Культура телефонного діалогу. | 2 |
| 13. | Тема 16. Модульна контрольна робота | 2 |
| | Загальна кількість годин практичних занять | 26 |

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ

Не передбачені навчальною програмою

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

| № з/п | Назва теми | Кількість Годин |
|-------|---|-----------------|
| 1 | Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. | 2 |
| 2 | Особливості використання граматичних форм прикметників у професійному мовленні. | 2 |
| 3 | Особливості використання граматичних форм займенників у професійному мовленні | 2 |
| 4 | Особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні. | 2 |
| 5 | Особливості використання числівників у професійному мовленні. | 2 |
| 6 | Особливості використання прийменників у професійному мовленні | 2 |
| 7 | Орфографічні норми у професійному мовленні. | 2 |
| 8 | Загальні вимоги до складання та оформлення документів, їх класифікація. | 2 |
| 9 | Документація щодо особового складу. | 2 |
| 10 | Довідково-інформаційні документи. | 2 |
| 11 | Обліково-фінансова та організаційна документація. | 4 |
| 12 | Розпорядча документація. | 4 |
| | Разом | 28 |

9. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

| № з/п | Назва теми | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1 | Написання наукового реферату на запропоновану тему | 4 |

10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Методи інтерактивного навчання (проблемне практичне заняття), метод бесіди (репродуктивна, проблемна, евристична, підсумкова), методична гра, круглий стіл, письмове оформлення ділового документа.

11. КРИТЕРІЇ ТА МЕТОДИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль (усне опитування, тестування, перевірка індивідуальних, письмових завдань).

Рубіжний контроль (тестування).

Відмінно (А) студент одержує, якщо в своїй відповіді він виявив всебічні систематизовані, глибокі знання з курсу «Емісія та гігієна голосу» в обсязі програмного матеріалу, здатність правильно виконувати завдання, передбаченні програмою, володіння інформацією, що міститься в основній і додатковій літературі, а також продемонстрував здатність до самостійного аналізу і творчого розв'язання поставлених завдань. Така оцінка виставляється за всі правильно виконані практичні завдання, тести.

Добре (В) студент одержує, якщо у своїй відповіді він виявив знання програмного матеріалу в повному обсязі, засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виконав завдання, в тому числі практичні, на рівні дескриптивного відтворення. Така оцінка виставляється за правильне виконання переважної більшості завдань.

Добре (С) студент отримує, якщо при загальному знанні програмного матеріалу студент протягом вивчення курсу у виконанні завдань припускався суттєвих помилок.

Задовільно (D) оцінюється відповідь студента, в якій він виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання і роботи, продемонстрував здатність до виконання завдань, передбачених програмою, на рівні репродуктивного відтворення. Така оцінка виставляється студенту, який володіє необхідним резервом знань для усунення допущених помилок під керівництвом викладача. При вірній відповіді лише на половину запитань студент отримує **достатньо (E)**

Незадовільно (FX) оцінюється відповідь, у якій студент виявив серйозні прогалини в знанні основного матеріалу, допустив принципові помилки при виконанні завдань, продемонструвавши рівень, нижчий від репродуктивного відтворення.

Незадовільно (F) студент отримує у випадку, якщо не виконав більшість поточних форм контролю і дав менше половини правильних відповідей на підсумкові запитання тестів.

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Заліковий кредит 1

| Усна відповідь | Бали | Практичні заняття | Бали | Самостійна робота | Бали | Поточний контроль | Бали | Всього балів |
|----------------|------|-------------------|------|-------------------|------|------------------------------|------|--------------|
| № 1-6 | 4 | № 1-6 | 20 | Словник | 3 | Підсумкова контрольна робота | 10 | 40 |
| | | | | Участь у дискусії | 3 | | | |

Заліковий кредит 2

| Усна відповідь | Бали | Практичні заняття | Бали | Самостійна робота | Бали | Поточний контроль | Бали | Всього балів |
|-----------------------------|------|-----------------------------|------|--|------|------------------------------|------|--------------|
| № 1-8 | 2 | №1-8 | 8 | Участь у проведенні круглого столу | 12 | Підсумкова контрольна робота | 10 | 50 |
| | | | | Публічний виступ | 8 | | | |
| | | | | Письмове оформлення ділового документа | 10 | | | |
| Заліковий кредит № 1 (бали) | | Заліковий кредит № 2 (бали) | | Підсумковий контроль (бали) | | Всього балів | | |
| 40 | | 50 | | 10 | | 100 | | |

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Сума балів за всі види навчальної дисципліни | Оцінка ECTS | Оцінка за національною шкалою |
|--|-------------|--|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 75-81 | C | |
| 64-74 | D | задовільно |
| 60-63 | E | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Навчально-методичний комплекс: завдання для практичних занять, перелік завдань для самостійної роботи, теми рефератів до диференційованого заліку, методичні рекомендації щодо написання ділових документів, дидактичні матеріали для роботи, список рекомендованої літератури, підручники та посібники з ділового мовлення, зошити з друкованою основою.

14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 1990.
2. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : Навчальний посібник. – К. : "АртЕк", 1998.
3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / О. О. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : "А.С.К.", 2000.
4. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк: Сталкер, 1996.
5. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. -К.: Рад. школа., 1986.
6. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996.
7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство / А. Н. Діденко. – К. : Либідь, 1998.
8. Ділова українська мова : Навчальний посібник / [ред.О.Д. Горбула]. - К. : Знання, 2000.
9. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення / І. М. Зарицька., І. О. Чикаліна. -Донецьк, 1997.
10. Зубков Г. М. Мова ділових паперів : Комплексний довідник / Г. М. Зубков. – Харків : "Фоліо", "Майдан", 1999.
11. Коваленко С. Сучасна риторика: Навчально-практичний посібник / С. Коваленко. – Тернопіль: Мандрівець, 2007. – 184 с.
12. Коваль А. П. Культура ділового мовлення / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1982.
13. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992.
14. Культура української мови : довідник / [ред. В. М. Русанівський]. – К. : Либідь, 1990.
15. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005.
16. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика / М. І. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994.
17. Полюга Л. М. Словник антонімів / [ред. Л.С. Паламарчук]. – К. : Рад. школа, 1987.
18. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1982.
19. Потело Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення / Н. Я. Потело. – К., 1999.

20. Сліпушко О. М. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини / О. М. Сліпушко. – К. : Криниця, 1999.
21. Сліпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слів в українській мові / О. М. Сліпушко. – К. : Криниця, 1999.
22. Словник синонімів української мови : у 2 томах. – К. : Наукова думка, 1999.
23. Тлумачний словник української мови / [уклад. : Д. Г. Гринчишин, В. Л. Карпова]. – К. : Освіта, 1999.
24. Тугаєнко-Серяк С. М. Довідник службовця / С. М. Тугаєнко-Серяк. – К. : "А.С.К.", 2000.
25. Український правопис / 4-е видання, виправлене й доповнене. – К. : Наукова думка, 1993.
26. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [уклад. : С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта]. – К. : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997.
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення/ С. В. Шевчук. – К. : Літера ЛТД, 2001.
28. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підручник] / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.