

Міністерство освіти і науки України
Департамент освіти і науки
Івано-Франківської обласної державної адміністрації
Вище професійне училище №7 м. Калуша



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВПУ №7 м. Калуша

Володимир МЕЛЬНИК

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
спеціальність	G19 «Будівництво та цивільна інженерія»
галузь знань	G «Інженерія, виробництво та будівництво»
освітньо-професійна програма	«Будівництво та цивільна інженерія»

Викладачка

Оксана КРАВЧУК

Розглянуто та схвалено
на засіданні циклової комісії

Протокол № 1 від 26.08.25

Голова ЦК

Надія ШОПА

Зміст

1. Опис навчальної дисципліни.
2. Мета та завдання навчальної дисципліни.
3. Очікувані результати навчання.
4. Програма навчальної дисципліни.
5. Структура навчальної дисципліни.
6. Зміст навчальної дисципліни.
7. Критерії оцінювання результатів навчання.
8. Список рекомендованих джерел.

Опис навчальної дисципліни

Відповідно до навчального плану на вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» виділено 60 академічних годин (2,0 ЄКТС) у т. ч. аудиторних – 40 годин (лекції 30, практична робота 10), самостійна робота здобувачів освіти – 20 години.

Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» - формування національно-мовної особистості, ознайомити здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Основними завданнями вивчення дисципліни “ Українська мова (за професійним спрямуванням)” є : підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Навчальна програма складається з 5 розділів: “Культура фахового мовлення”, “Етика ділового спілкування”, “Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні”, “Нормативність та правильність фахового мовлення”, “Складання професійних документів”.

Предметом вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мовлення здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів і їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті: збагатити словник здобувачів освіти термінологічною, фаховою лексикою, навчити вільно орієнтуватися у словниковому запасі української мови, правильно використовувати його залежно від сфери й мети спілкування. Під час опрацювання термінологічної, професійної та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної і фахової культури майбутніх спеціалістів. Навчальна програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов’язковий обсяг знань й умінь, якими повинен оволодіти здобувач освіти.

Після вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти повинен знати:

- значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувач освіти повинен уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- використовувати в мовленні термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми;
- користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- користуватися довідковою літературою.

Програма навчальної дисципліни

Розділ 1. Культура фахового мовлення.

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

Предмет i структура курсу «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. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Здобувачі освіти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню i розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Здобувачі освіти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова i думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння i зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування i моделювання. Закони риторики.

Здобувачі освіти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення i мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоеlement моральної діяльності.

Здобувачі освіти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Здобувачі освіти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Здобувачі освіти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування; вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Терміни і термінологія.

Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напряму підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Здобувачі освіти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження; вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання

Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень; вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові.

Здобувачі освіти повинні: знати правописні правила української мови; вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Прийменники у професійному мовленні.

Прийменник по в діловому мовленні.

Здобувачі освіти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні; вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місцев реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Здобувачі освіти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком; вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

Здобувачі освіти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати оформляти документи.

Тема 5.2. Текстове оформлення довідково- інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.

Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Здобувачі освіти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів; вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.3. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Студенти повинні: знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення; вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	денна форма				
	всього	у тому числі			
лекції		Практичні, семінарські		Самостійна робота	
I Культура фахового мовлення					
Тема 1.1	1	1			
Тема 1.2	2	1			1
Тема 1.3	1	1			
Тема 1.4	2	1			1
Тема 1.5	2	1	1		
Тема 1.6	1	1			
Тема 1.7	1	1			
Тема 1.8	1	1			
II Етика ділового спілкування					
Тема 2.1	2	1			1
Тема 2.2	2	1			1
Тема 2.3	2	1			1
Тема 2.4	3	1	1		1
Тема 2.5	2	1			1
Тема 2.6	3	1	1		1
III Лексичний аспект сучасної української літературної мови					
Тема 3.1	3	1	1		1
Тема 3.2	3	1	1		1
Тема 3.3	2	1			1
Тема 3.4	2	1			1
Тема 3.5	2	1			1
Тема 3.6	1	1			
Разом за модуль 1	38	20	5		13
IV Нормативність і правильність фахового мовлення					
Тема 4.1	3	1	1		1
Тема 4.2	2	1	1		
Тема 4.3	3	1	1		1
V Складання професійних документів					
Тема 5.1	2	1			1
Тема 5.2	2	1			1
Тема 5.3	2	1			1
Тема 5.4	2	1			1
Тема 5.5	3	1	1		1

Тема 5.6	2	1	1		
Тема 5.7	1	1			
Разом модуль 2	22	10	5		7
Всього годин	60	30	10		20

Зміст навчальної дисципліни
Лекції
Практична робота

№ з/п	Назви розділів, тем	Кількість годин	
		Всього	Практичні заняття
I. Культура фахового мовлення			
1.	Вступ. Державотворча роль мови.	1	
2.	Функції мови.	1	
3.	Стилі, типи й форми мовлення.	1	
4.	Літературна мова. Мовна форма.	1	
5.	Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	1	1
6.	Формування навичок і прийомів мовлення.	1	
7.	Види, форми, прийоми розумової діяльності.	1	
8.	Основні закони риторики.	1	
II. Етика ділового спілкування			
9.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	1	
10.	Структура ділового спілкування.	1	
11.	Техніка ділового спілкування.	1	
12.	Мовленнєвий етикет.	1	1
13.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів.	1	
14.	Правила спілкування фахівця при проведенні прийомів по телефону.	1	1
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні			
15.	Терміни й термінологія. Загальнонаукова термінологія.	1	1
16.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямків підготовки).	1	1
17.	Точність й доречність мовлення.	1	
18.	Складні випадки слововживання.	1	
19.	Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	1	
20.	Контрольна робота №1.	1	
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення			
21.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	1	1

22.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови.	1	1
23.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.	1	1
V. Складання професійних документів			
24.	Загальні вимоги до складання документів.	1	
25.	Текст документа.	1	
26.	Основні реквізити документів.	1	
27.	Види документів.	1	
28.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	1	1
29.	Укладання документів відповідно до напрямку підготовки.	1	1
30.	Контрольна робота №2.	1	
Всього		30	10

Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів освіти – це форма організації навчального процесу, при якій заплановані завдання виконуються здобувачами освіти під методичним керівництвом викладача, але без його безпосередньої участі. Самостійна робота здобувачів освіти є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом у час, вільний від обов'язкових навчальних занять.

Самостійна робота здобувачів освіти повинна бути конкретною за своєю спрямованістю і супроводжуватися ефективним контролем та оцінкою її результатів.

Зміст самостійної роботи здобувачів освіти полягає в науково обґрунтованій системі дидактично та методично оформленого навчального матеріалу і визначається з урахуванням структурно-логічної схеми підготовки фахівців, яку відображено в освітньо-професійній програмі та робочому навчальному плані.

У ході самостійної роботи здобувач освіти:

- засвоює теоретичний матеріал з навчальної дисципліни, що вивчається (засвоєння лекційного курсу, а також окремих його розділів, тем, положень);
- закріплює знання теоретичного матеріалу, використовуючи необхідний інструментарій практичним шляхом ;
- застосовує отримані знання і практичні навички для аналізу ситуацій і вироблення правильного рішення ;
- застосовує отримані знання та уміння для формування власної позиції, теорії, моделі .

Перелік тем для самостійної роботи

№ з/п	Тема	Кількість годин
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення під час дискусії.	2
2.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	3
3.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	3
4.	Спеціальна термінологія і професіоналізми.	1
5.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	3
6.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання.	1
7.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	1
8.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	1
9.	Укладання документів щодо особового складу.	2
10.	Текстове оформлення довідково–інформаційних документів	1
11.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	1
12.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	1
Всього		20 год.

Критерії оцінювання навчальних досягнень з дисципліни

Завданням поточного контролю є перевірка розуміння та запам'ятовування певного навчального матеріалу, умінь самостійно опрацьовувати (аналізувати) рекомендовану публічно або письмово репрезентувати та аргументувати свою відповідь. Практичні завдання включають в себе розв'язування задач та відповіді на поставлені запитання.

Загальна підсумкова оцінка складається з поточних оцінок, оцінки за самостійну роботу учень протягом семестру, оцінки за практичні, семінарських заняттях та оцінки на іспиті.

Оцінка	Критерії оцінювання
5 (відмінно)	Здобувач освіти має глибокі міцні і системні знання з усього теоретичного курсу, може чітко сформулювати основні теоретичні положення дисципліни та слідкує за змінами в них. Використовуючи ці положення, знає основні проблеми навчальної дисципліни, її мету та завдання, Вміє застосовувати здобуті теоретичні знання у всіх видах діяльності.
4 (добре)	Здобувач освіти має міцні ґрунтовні знання, виконує роботу без помилок, але може допустити неточності у формулюванні термінів чи понять дисципліни. Здобувач освіти знає програмний матеріал повністю, має практичні навички в оволодінні матеріалом, може виконувати завдання з деякими несуттєвими помилками.
3 (задовільно)	Здобувач освіти знає основні теми курсу, але його знання носять загальний характер, тому допускає помилки, які може усунути з допомогою викладача. Замість чіткого термінологічного визначення здобувач освіти пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні. Має прогалини в знаннях теоретичного матеріалу навчальної дисципліни та практичних вміннях з виконання та оформлення завдань.
2 (незадовільно)	Здобувач освіти має фрагментарні знання з усього курсу. Не володіє основними положеннями навчальної дисципліни. Не володіє програмним матеріалом. Мова невиразна, обмежена, словниковий запас не дає змогу вільно орієнтуватись у матеріалі. Практичні навички виконання робіт на рівні розпізнавання. Здобувач освіти повністю не знає програмного матеріалу, не працював в аудиторії.

Відповідність рейтингових оцінок у балах оцінками за національною шкалою та шкалою ECTS

Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно	A	Відмінно
82-89	Добре	B	Дуже добре
75-81		C	Добре
67-74	Задовільно	D	Задовільно
60-66		E	Достатньо
35-59	Незадовільно	FX	Незадовільно
1-34		F	Незадовільно

Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артек, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник - К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
- 10.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
- 11.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.
- 12.Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
- 13.Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
- 14.Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с. 12

2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скуратівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелєва Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф. А.О. Сващенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
4. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — 13 К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
7. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с. 1
11. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
12. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України)

