МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВСП «ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ДЕРЖАВНОГО ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
Відділення управління, адміністрування та філології
Циклова комісія філології

СИЛАБУС (SYLLABUS) УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

1. Інформація про викладача	
Викладач	Бабійчук Інна Василівна
Науковий ступінь	
Вчене звання	
Посада	Викладач циклової комісії філології ВСП «ВТЕФК ДТЕУ».
E-mail	innababiychuk@gmail.com
Консультації	Відповідно до графіку індивідуальних консультацій розміщений на офіційному сайті коледжу ВСП «ВТЕФК ДТЕУ». Інформація доступна за посиланням: http://www.vtec.vn.ua/uk/rozklad-zanyat
2. Опис навчальної дисципліни	
Освітньо-професійний ступінь	фаховий молодший бакалавр
Галузь знань	03 «Гуманітарні науки»
Спеціальність	035 «Філологія»
Освітньо-професійна програма	«Германські мови та літератури (переклад включно), перша – англійська»
Загальна характеристика	Кількість годин – 90 Кількість кредитів – 3 Співвідношення аудиторних годин і годин самостійної роботи: 56/34 Мова навчання: українська Форма підсумкового контролю: усний залік Семестр: 5. Форма навчання: денна
Пререквізити	Вивчення дисципліни базується на знаннях з таких предметів, як: « Українська мова», «Українська література».
Анотація	Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» одна із вибіркових дисциплін підготовки фахівців освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр». Навчальний курс спрямований на формування у студентів цілісної, логічно-детермінованої в єдності раціональних та образно-чуттєвих складових світоглядної системи, спрямованої як на формулювання внутрішніх корелятів власного існування, так і на зовнішнє їх оприявлення через комунікативні акти.
Технічне та програмне забезпечення/обладнання	Вивчення дисципліни передбачає використання комп’ютерної техніки та програмних продуктів: Microsoft Power Point, додатки Google
Методи навчання	*Основними методами навчання є:* Лекційні заняття мають інтерактивний науково-пізнавальний характер, використовуються мультимедійні презентації, відео, робочі зошити – опорні конспекти, випереджувальні завдання студентів тощо. Практичні заняття проводяться за результатами розгляду студентами окремих теоретичних положень та формує вміння і навички їх практичного застосування шляхом індивідуального виконання студентом відповідно сформульованих завдань Семінарські заняття проводяться з використанням результатів науково-пошукової роботи студентів, захисту цих результатів; поширеними є ситуаційні завдання, ділові ігри, підготовка презентацій з

	використання сучасних професійних програмних засобів. Самостійна робота студентів - у відповідності до Положення про його організацію та контроль у ВСП «ВТЕФК ДТЕУ»
Завдання	**Основними завданнями курсу є:** - Завдання вивчення дисципліни є формування компетентностей (ЗК– загальних, СК – спеціальних): - Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу. - Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних наукових джерел. - Здатність працювати з різними джерелами інформації, аналізувати та синтезувати її, виявляти не розв'язані раніше задачі (проблеми) або їхні частини, формулювати наукові гіпотези.
Результати навчання (компетентності)	У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач освіти має здобути компетентності: загальні: ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК5. Знання і розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел. СК2. Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні. СК9. Здатність розуміти основні категорії тексту і текстово-дискурсивні моделі; аналізувати, коментувати, інтерпретувати цілісні тексти, а також окремі мовні засоби та стилістичні явища в різних текстових жанрах англійської та української мов, визначати їх стилістичні функції. ***Результатами навчання здобувача освіти з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:*** РН8. Вміти застосовувати у практичній діяльності наукові дослідження, оцінювати й аналізувати власний навчальний досвід та удосконалювати свої знання. РН 14. Визначати зміст базових понять з мовознавства, а також світоглядних та суміжних наук. РН15. Володіти вміннями професійного спілкування українською мовою, орфографічною та пунктуаційною грамотністю, демонструвати загальну лінгвістичну культуру перекладача та високий загальний мовний рівень. РН17. Мати навички участі в наукових та / або прикладних дослідженнях у галузі філології.
Критерії оцінювання навчальних досягнень	**Відмінно**. Відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається точністю, послідовністю і логічністю; відповідає мовним нормам. Студент володіє набутими знаннями та використовує їх для вирішення нової навчальної проблеми; виявляє розуміння процесу розвитку української мови; робить аргументовані висновки; зіставляє і систематизує дані. Він уміє диференціювати, інтегрувати та уніфікувати знання; аналізувати й оцінювати факти, події та прогнозувати очікувані результати; виявляти творчий підхід до виконання завдань. **Добре**. Студент у достатній мірі оперує навчальним матеріалом, узагальнює окремі факти, формулює та обґрунтовує нескладні висновки; дає визначення поняттям; самостійно встановлює причинно-наслідкові зв'язки; встановлює синхронність подій у межах курсу, уміє узагальнювати й застосовувати знання, але допускає несуттєві неточності. Відповідь повна, вичерпна, насичена термінологією з курсу; визначається послідовністю і логічністю; однак трапляються незначні мовленнєві огріхи. Студент вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію, вільно виконує

	завдання в стандартних ситуаціях. У ході відповіді він розкриває питання, передбачені для самостійного опрацювання, проте не завжди наводить приклади на підтвердження теоретичного матеріалу. Переважно самостійно виправляє допущені помилки. **Задовільно**. Студент володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні або володіє частиною навчального матеріалу, вміє застосовувати знання у стандартних ситуаціях, та порушується послідовність і логічність викладу думок. Студент самостійно відтворює фактичний матеріал теми; може дати стислу характеристику мовному явищу (за алгоритмом); правильно вживає мовознавчі терміни. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово і фрагментарно; надається перевага невербальній комунікації; трапляються суттєві мовленнєві огріхи. **Незадовільно**. Студент бере участь в обговоренні теоретичних питань практичного заняття, володіє навчальним матеріалом на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, його відповіді є недостатніми за обсягом (до 5-6 реплік), елементарними за змістом, зі значною кількістю помилок різного роду.

3. Тематичний план

Назва тем програми		**Кількість годин**			
		Аудиторних			**СРС**
	Всього	**Лекційних**	**Практичних**	**Семінарських**	
І. Культура фахового мовлення	20	2	-	6	12
ІІ. Етика ділового спілкування	14	2	-	6	6
ІІІ. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні	14	2	4	-	8
IV. Нормативність і правильність ділового мовлення	14	6	2	4	2
V. Складання професійних документів	28	8	14	-	6
Всього:	**90**	**20**	**20**	**16**	**34**

4. Перелік навчальних робіт	
Теми дисциплін та види робіт	
Лекції	**Семінарські/Практичні заняття**
Тема 1 ***Культура фахового мовлення***	
Лекція №1 **Тема 1 Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови.** **План** **1.** Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». **2.** Функції мови. **3.** Типи мовлення.	**Семінарське заняття №1** **Тема Літературна мова. Мовна норма.** **План** 1. Поняття національної та літературної мови. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Мовна норма, варіанти норм. 5. Ознаки та аспекти культури мовлення.
	Семінарське заняття № 2 **Тема Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні** **План** 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
	Семінарське заняття №3 **Тема Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.** **План** 1. Мовленнєва культура — критерії професійної майстерності фахівця. 2. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. 3. Культура мовлення під час дискусії.
Тема 2 ***Етика ділового спілкування*.**	
Лекція № 2 **Тема 2 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.** **План** 1. Поняття спілкування. 2. Сутність і зміст етики ділового спілкування. 3. Етичні норми і нормативи. 4. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.	**Семінарське заняття № 4** **Тема Структура ділового спілкування.** **План** 1.Особливості усного спілкування. 2.Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3.Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. 4. Співбесіда з роботодавцем.
	Семінарське заняття № 5 **Тема Форми колективного обговорення професійний проблем.** **План** 1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 2. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. 3. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення

	проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
	Семінарське заняття № 6 **<u>Тема</u> Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.** **План** 1. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. 2. Культура телефонного діалогу. 3. Етичні питання використання мобільних телефонів.
Тема 3 ***Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні***	
Лекція № 3 **<u>Тема 3</u> Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.** **План** 1. Терміни і термінологія. 2. Лексика за сферою вживання. 3. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної. 4. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. 5. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.	**Практичне заняття № 1** **<u>Тема</u> Точність і доречність мовлення. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.** **План** 1. Багатозначні слова. 2. Синонімічний вибір слова. 3. Словники синонімів та паронімів: правила користування. 4. Пароніми та омоніми у мові фаху. **Практичне заняття № 2** **<u>Тема</u> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.** **План** 1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади 2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. 3. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. 4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань
Тема 4 ***Нормативність і правильність фахового мовлення*.**	
Лекція №4 **<u>Тема 4</u> Морфологічні норми сучасної української літературної мови.** **План** 1. Іменники на позначення професій, посад, звань. 2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. 4. Рід, число невідмінюваних іменників.	**Семінарське заняття № 7** **<u>Тема</u> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.** **План** 1. Особливості українського правопису. 2. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. 3. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
Лекція №5 **<u>Тема 4</u> Морфологічні норми сучасної української літературної мови.** 1. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.	**Практичне заняття №3** **<u>Тема</u> Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.** **План** 1. Правопис складних іменників та прикметників. 2. Правопис прислівників.

2. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.	
Лекція №6 **<u>Тема 4</u> Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування.** **План** 1. Синтаксичні структури у професійному мовленні. 2. Розповідна форма викладу матеріалу. 3. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. 4. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.	**Семінарське заняття №8** **<u>Тема</u> Морфологічні норми сучасної української літературної мови.** **План** 1. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. 2. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. 3. Особливості використання займенників у діловому мовленні.
Тема 5 *Складання професійних документів*	
Лекція № 7 **<u>Тема 5</u> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.** **План** 1. Документ - основний вид ділового мовлення. 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. 4. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	**Практичне заняття № 4** **<u>Тема</u> Укладання документів щодо особового складу.** **План** 1. Резюме. 2. Автобіографія. 3. Характеристика. 4. Поняття про наказ. Реквізити наказу, їх різновиди. 5. Поняття резюме, реквізити, вимоги до складання.
Лекція №8 **<u>Тема 5</u> Укладання документів щодо особового складу.** **План** 1. Заява. Види заяв. 2. Наказ щодо особового складу. 3. Трудова книжка.	**Практичне заняття № 5** **<u>Тема</u> Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.** **План** 1. Оголошення, запрошення. 2. Доповідні і пояснювальні записки. 3. Довідка.
Лекція № 9 **<u>Тема 5</u> Довідково - інформаційні документи.** **План** 1. Звіт. 2. Прес-реліз. 3. Протокол. Витяг з протоколу.	**Практичне заняття №6** **<u>Тема</u> Особливості складання розпорядчих документів.** **План** 1. Наказ. 2. Розпорядження. 3. Постанова.
Лекція №10 **<u>Тема 5</u> Етикет службового листування.** **План** 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Різні типи листів. 4. Етика ділового листування. 5. Оформлення листа.	**Практичне заняття №7** **<u>Тема</u> Особливості складання організаційних документів.** **План** 1. Статут. 2. Положення. 3. Інструкція.
	Практичне заняття № 8 **<u>Тема</u> Укладання фахових документів.** **План** 1. Відомість. Таблиця, список. 2. Накладна.

	3. Акт. Види актів відповідно до змісту.
	Практичне заняття № 9 **Тема Укладання фахових документів.** **План** 1.Договір. Види договорів. 2.Трудова угода. 3.Контракт.
	Практичне заняття № 10 **Тема Узагальнення вивченого з теми «Складання професійних документів»**

5. Політика ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» та очікування	
Дотримання умов доброчесності	Дотримання Положення про академічну доброчесність ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступні за посиланням: Положення про академічну доброчесність
Очікування	Організація освітнього процесу та відвідування занять відповідно до «Положення про організацію освітнього процесу студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: Положення про організацію освітнього процесу Оцінювання знань відповідно до «Положення про оцінювання результатів навчання студентів ВСП «ВТЕФК ДТЕУ» Доступне за посиланням: Положення про оцінювання

6. Перелік питань до заліку

1. Назвіть мовні норми сучасної української літературної мови.
2. Охарактеризуйте просте речення в офіційно – діловому стилі.
3. Охарактеризуйте стилі сучасної української літературної мови.
4. Назвіть види службових листів та поясніть їх призначення.
5. Назвіть законодавчі документи про державний статус української мови.
6. Що таке автобіографія? Реквізити автобіографії.
7. Дайте визначення мови як генетичного коду нації, засобу пізнання, мислення, спілкування, як показника рівня культури людини.
8. Назвіть реквізити документів та вимоги до їх написання.
9. Охарактеризуйте етичні норми поведінки підлеглого.
10. Назвіть види документів та їх класифікацію.
11. У чому полягає майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
12. Що таке характеристика? Реквізити характеристики.
13. Назвіть та охарактеризуйте сучасні теорії міжособистісних стосунків.
14. Наведіть приклади правопису складних іменників з професійної лексики.
15. Назвіть основні закони риторики.
16. Охарактеризуйте багатозначні слова в професійному мовленні.
17. Охарактеризуйте поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
18. Що таке резюме? Реквізити, вимоги до складання.
19. Охарактеризуйте поняття ділового спілкування. Основні види ділового спілкування.
20. Правопис числівників. Наведіть приклади з професійної лексики.
21. Назвіть правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та розмови по телефону.
22. Охарактеризуйте правила ділового листування.
23. Дайте визначення, що таке мовний етикет. Назвіть та охарактеризуйте типові формули мовного етикету.
24. Назвіть особливості оформлення виробничих звітів.
25. Дайте визначення, що таке бесіда. Назвіть та охарактеризуйте етапи бесіди.
26. Що таке виробничий протокол та витяг з протоколу, особливості його оформлення.
27. Що таке терміни і термінологія, наведіть приклади з фахового мовлення.
28. Назвіть особливості оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення.
29. Що таке термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальновживаної.
30. Охарактеризуйте особливості оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки.
31. Охарактеризуйте лексику за сферою вживання.
32. Які ділові папери належать до документів щодо особового складу?
33. Охарактеризуйте правила оформлення заголовків, окремих частин тексту.
34. Що таке телеграма, факс? Особливості їх оформлення.
35. Охарактеризуйте складні випадки слововживання. Особливості використання паронімів та омонімів в фаховому мовленні.
36. Напишіть як слід починати лист. Назвіть приклади найпоширеніших звертань у листах.
37. Дайте визначення поняття «Культура мови», вкажіть основні ознаки культури мовлення.
38. Охарактеризуйте особливості оформлення протоколу. Реквізити, вимоги до складання.

39. Охарактеризуйте безособові конструкції з дієслівними формами на *–но,-то.*
40. Назвіть ознаки офіційно – ділового стилю та мовні особливості.
41. Які особливості правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
42. Назвіть та охарактеризуйте дві системи нумерації рубрик.
43. Охарактеризуйте прислівник у професійному мовленні.
44. Які вимоги до тексту документа?
45. Охарактеризуйте мовленнєву культуру як один із критеріїв професійної майстерності.
46. Назвіть розділові знаки при відокремлених членах речення. Наведіть приклади з професійної лексики.
47. Назвіть особливості складноскорочених слів та абревіатур.
48. Дайте поняття про відомість. Види відомостей.
49. Як узгоджується прикметник з іменником на означення певних професій.
50. Що таке накладна? Реквізити накладної.
51. Охарактеризуйте прямий порядок слів.
52. Дайте поняття про акт. Види актів відповідно до змісту. Реквізити акта.
53. Назвіть комунікативні ознаки культури мовлення.
54. Дайте поняття про договір. Види договорів. Реквізити та вимоги до складання.
55. Розкажіть про особливості використання займенників у діловому мовленні.
56. Що таке трудова угода? Реквізити трудової угоди.
57. Охарактеризуйте вчинок як першоелемент моральної діяльності.
58. Дайте поняття про контракт. Вимоги до складання контракту.
59. Охарактеризуйте прийменники у професійному мовленні. Прийменник *по* в діловому мовленні.
60. Дайте поняття про довідку. Реквізити та правила оформлення.
61. Охарактеризуйте розділові знаки при звертаннях, вставних словах, словосполученнях і вставних компонентах. Наведіть приклад з професійного мовлення.
62. Назвіть та охарактеризуйте невербальні засоби спілкування.
63. Охарактеризуйте розділові знаки при однорідних членах речення. Наведіть приклад з професійного мовлення.
64. Назвіть правила критики та самокритики.
65. Назвіть причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.
66. Що таке касовий ордер. Реквізити та правила його оформлення.
67. Назвіть джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.
68. Охарактеризуйте види бар'єрів у спілкуванні та його рівні.

7. Рекомендована література

Основна

1. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням (завдання для підсумкового контролю та самостійної роботи): навч. посіб. / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній. - Вінниця: ВНТУ, 2018. - 93 с.
2. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посіб./ Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 176 с.
3. Антонюк Т. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ І-ІІ рівнів акредитації / Т. М. Антонюк - Чернівці: Друк Арт, 2015. - 527 с.
4. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс: навч. посіб./ В. В. Богатько, Прокопчук Л. В. ; Вінниц. держ. пед. ун-т ім. Михайла Коцюбинського, Ф-т філології й журналістики ім. Михайла Стельмаха, Каф. методики філол. дисциплін і стилістики укр. мови. - Вінниця : Нілан, 2017. - 281 с.
5. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ напряму підгот. "Туризм" / І. М. Линчак, Г. В. Матвєєва. - Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. - 329 с.
6. Лисак В. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів усіх напрямів підгот. / В. М. Лисак; Укоопспілка, Львів. комерц. акад. - Львів: Растр-7, 2015. - 279 с.
7. Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посіб. / Л. П. Литвин, Г. В. Семеренко. - Тернопіль: Навчальна книга - Богдан, 2016. - 423 с.
8. Марчук Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: практ. заняття, самост. робота: навч. посіб. / Л. М. Марчук, Т. М. Сукаленко, В. О. Бойчук. - Київ: Вид. дім Дмитра Бураго, 2016. – 238с.
9. Науменко Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник/Н. В. Науменко ; Нац. ун-т

харч. технологій. - Київ : НУХТ, 2014. - 255 с.
10.Писарська Н. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Письмове ділове мовлення: навч. посіб. / Н. В. Писарська; Нац. техн. ун-т "Харків. політехн. ін-т". - Харків: Панов А. М. [вид.], 2016. - 112 с.
11.Прокопчук Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням). Тестовий контроль: зб. завдань / Л. В. Прокопчук, В. В. Богатько; Вінниц. держ. пед. ун-т ім. Михайла Коцюбинського, Ф-т філології й журналітики ім. Михайла Стельмаха, Каф. методики філол. дисциплін і стилістики укр. мови. - Вінниця: Нілан, 2017. - 141 с.
12. Рац Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ І - ІІ р. а. / Рац Л. В., Терп'як О. П.; Кременец. пед. коледж Кременец. обл. гуманітар.-пед. акад. ім. Тараса Шевченка. - Тернопіль : Осадца Ю. В., 2018. - 359 с.
13.Ткач О. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): практикум / О. В. Ткач, О. В. Варенікова; Харків. нац. пед. ун-т ім. Г. С. Сковороди, Харків. навч.-наук. ін-т ДВНЗ "Ун-т банк. справи", Каф. українознавства та лінгводидактики, Каф. соц.-гуманітар. дисциплін. - Харків: Вид-во Іванченка І. С., 2015. - 172 с.
14.Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань: навч. посіб. для студентів ВНЗ / [С. К. Богдан (відп. ред.) та ін.] ; Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки. - Вид. 2-ге, допов. - Луць : Вежа-Друк, 2014. - 167 с.
15.Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручнbr} С. В. Шевчук, І. В. Клименко. - 4-те вид., випр. і допов. - Київ: Алерта, 2014. - 694 с.

Додаткова

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери:Навчальний посібник/Вид. 6-те, доп. і переробл.– Київ: Арій, 2009.– 512с.
2. Зубков М.Г. Сучасна українська мова. – 8-ме вид., випр. – Харків: СПД ФІО Співак Т.К., 2009. – 448с.
3. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. – Харків: ТОРСІНГ ПЛЮС, 2012. – 512с.
4. Пивоваров В.М. Ділова українська мова. – Харків, 2007. – 232 с.
5. Погиба Л. Г., Грибініченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування. Підручник. – К.: Кондор, 2011. – 352 с.
6. Руслан Кавець. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.
7. Український правопис/ НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – Київ: Наукова думка, 2003. – 240 с.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – 7-ме вид., випр. і доп. – Київ: Алерта, 2013. – 307с.
9. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. – 3-тє вид., виправ. і доповнен. – Київ: Алерта, 2013. – 696 с.
10.Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -Київ: Освіта, 2008 - 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — Київ: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — Київ, 2000. — 635 с.
4. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.-759с.
5. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — Київ: Довіра, 2000. — 635 с.
6. Словник синонімів української мови: У 2-х томах/Редкол. А.А. Бурячок та ін.— Київ: Наукова думка, 2000.
7. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — Київ: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).
8. Універсальний словник 7 в 1. Українська мова та література . - Харків: Торсінг, 2018. - 448 с.

Інтернет - ресурси

1. Закон Верховної Ради України « Про засади державної мовної політики»; від 03.07.2012 № 5029-VI. - Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/5029-17
2. Українська мова у таблицях. - Режим доступу: http://erudyt.net/
3. Віртуальний кабінет української мови. - Режим доступу: http://nico-ukr.at.ua/