

МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ  
Дніпровський інститут



Затверджую:

Директор Дніпровського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

 Анатолій КРИВОНОС

“ 19 ” 08 20 22 р.

Схвалено на засіданні

кафедри \_\_\_\_\_ Г Ф П \_\_\_\_\_

Протокол № 12

Зав. кафедри  Наталія МАМАЙ

“ 19 ” 08 20 22 р.

## СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### Ділова українська мова

Спеціальності

**053 «Психологія»**

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

**перший (бакалаврський) рівень**

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми:

**053 «Психологія»**

(шифр і назва освітньої програми)

**Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:**

*Самойленко Оксана Анатоліївна* , доктор педагогічних наук, доктор кафедри психології

**Викладач:**

*Самойленко Оксана Анатоліївна* , доктор педагогічних наук, доктор кафедри психології

Силябус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри гуманітарної та фундаментальної підготовки

Протокол від 02 вересня 2022р № 2

**Завідувач кафедри** *Мамай Наталія Миколаївна* , к.ф.н. доцент кафедри гуманітарної та фундаментальної підготовки \_\_\_\_\_

(підпис)

Керівник (гарант) освітньої програми *Канюка Галина Степанівна* – кандидат психологічних наук, доцент кафедри психології Дніпровського інституту ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Силябус перевірено

. . 20 р.

Декан

\_\_\_\_\_  
(підпис)

Наталія КУЛІНЕНКО

Пролонговано:

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

(підпис) (ПІБ)

на 20 /20 н.р. ( ), « » 20 р., протокол №

## 1. Опис навчальної дисципліни

| Найменування показників                  | Характеристика дисципліни за формами навчання |             |             |
|--|---|-------------|-------------|
|  | денна   | заочна(1,6) | заочна(2,0) |
| Українська мова професійного спрямування |   |             |             |
| Курс                                     | 1   | 1           | 1           |
| Семестр                                  | 1   | 1           | 1           |
| Обсяг кредитів                           | 3   | 3           | 3           |
| Обсяг годин, в тому числі:               | 90  | 90          | 90          |
| Аудиторні                                | 34  | 6           | 6           |
| Модульний контроль                       |   |             |             |
| Семестровий контроль                     |   |             |             |
| Самостійна робота                        | 56  | 84          | 84          |
| Форма семестрового контролю              | Екзамен                                       | Екзамен     | Екзамен     |

## 2. Статус дисципліни: обов'язкова

## 3. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни „Ділова українська мова” є: вироблення студентами особистісної концепції педагогічної діяльності у закладі вищої освіти, що є основою для систематизації психологічних та педагогічних знань і умінь, практичного досвіду.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни „Ділова українська мова” є:

- формування у студентів знань головних положень сучасної філософії освіти;
- набуття студентами знань про основні тенденції розвитку вищої школи в Україні та світі;

- формування у студентів знань, умінь і навичок налагодження продуктивної психолого-педагогічної взаємодії зі студентами; врахування особливостей їх психічного, інтелектуального та індивідуального розвитку в організації навчально-виховного процесу у вищій школі;

- систематизація знань про вищу освіту як ключовий етап професійного розвитку особистості, її професійного мислення, компетентності та самосвідомості;

- набуття студентами умінь психолого-педагогічного аналізу навчально-виховних ситуацій у вищій школі та прийняття педагогічно доцільних рішень;

- формування у студентів особистісного ставлення до гуманістичних цінностей викладача вищої школи та концептуального бачення власної викладацької діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти повинні

**знати:**

■ основні тенденції та перспективи розвитку вищої освіти в Україні та за кордоном;

- основні історичні віхи розвитку вищої освіти в Україні та світі;
- сутність, своєрідність навчально-виховного процесу у вищій школі;
- суперечності, психічні функції, особливості розвитку молодшої людини студентського віку;

■ структуру, психолого-педагогічні аспекти організації навчально-пізнавальної діяльності студентів, критерії відбору, принципи структурування змісту навчального курсу у вищій школі;

- сучасні інтерактивні методи та форми організації навчання студентів;
- норми, критерії оцінювання знань, умінь студентів;
- сутність та особливості виховання студентської молоді;
- особливості діяльності педагога вищої школи;

#### ***вміти-***

■ ефективно організовувати та здійснювати дидактичну і виховну діяльність як викладача і куратора у вищій школі;

- розробляти навчально-методичне забезпечення дисциплін;
- визначати, планувати структуру змісту навчального заняття;
- самостійно проводити лекційні, практично-семінарські заняття;
- ефективно застосовувати традиційні й інноваційні технології і методи навчання у вищій школі;

■ формувати позитивну навчальну мотивацію, забезпечувати первинну професійну адаптацію студентів, стимулювати їх професійний розвиток;

■ підвищувати рівень педагогічної майстерності, застосовувати продуктивні заходи щодо запобігання професійному вигорянню.

#### **4. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною**

1. Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми в галузі лінгвістики, літературознавства, перекладу в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог;

2. Здатність спілкуватися державною та іноземною мовою/мовами як усно, так і письмово.

3. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

4. Здатність використовувати з точністю і лінгвістичною правильністю терміни в усному і писемному професійному мовленні;

5. Здатність здійснювати філологічний та науковий аналіз, структурування мовного/мовленнєвого й літературного матеріалу з урахуванням класичних і новітніх методологічних принципів.

6. Здатність на основі отриманої інформації формулювати комплексні

аналітичні висновки;

7. Забезпечення міжмовної та міжкультурної усної та письмової комунікації та міжмовного і міжкультурного обміну інформацією в різних галузях шляхом перекладу різноманітних за змістом та жанром текстів іноземною (іноземними) та українською мовами.

### 5. Структура навчальної дисципліни Тематичний план для денної форми навчання

| Назва змістових модулів, тем  | Усього     | Розподіл годин між видами робіт |           |           |             |               |            |
|---|------------|---------------------------------|-----------|-----------|-------------|---------------|------------|
|   |            | Аудитория:                      |           |           |             |               | Самостійна |
|   |            | Лекції                          | Семінари  | Практичні | Лабораторні | Індивідуальні |            |
| <b>Змістовий модуль 1 «Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю»</b>  |            |                                 |           |           |             |               |            |
| <b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.                    | 15         | 2                               | 2         |           |             | —             | 11         |
| <b>Тема 2.</b> Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно- ділового стилю.    | 15         | 2                               | 4         |           |             | -             | 9          |
| <b>Тема 3.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови.   | 15         | 2                               | 4         |           |             |               | 9          |
| Модульний контроль  |            |                                 |           |           |             |               |            |
| <b>Разом</b>  | <b>45</b>  | <b>6</b>                        | <b>10</b> |           | -           | -             | <b>29</b>  |
| <b>Змістовий модуль 2 «Лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби ділового спілкування»</b>                             |            |                                 |           |           |             |               |            |
| <b>Тема 4.</b> Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі | 19         | 2                               | 2         |           | -           | -             | 15         |
| <b>Тема 5.</b> Морфологічні засоби української літературної мови.   | 18         | 2                               | 2         |           | -           | -             | 14         |
| <b>Тема 6.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови.  | 18         | 2                               | 2         |           | -           | -             | 14         |
| <b>Змістовий модуль 3 «Ділова документація»</b>   |            |                                 |           |           |             |               |            |
| <b>Тема 7.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів                     | 20         | 2                               | 4         |           |             |               | 14         |
| Модульний контроль  |            |                                 |           |           |             |               |            |
| <b>Разом</b>  | <b>75</b>  | <b>8</b>                        | <b>10</b> |           | -           | -             | <b>57</b>  |
| <b>Усього</b>   | <b>120</b> | <b>14</b>                       | <b>20</b> |           | -           | -             | <b>86</b>  |

### Тематичний план для заочної форми навчання (1 рік 6 місяців)

| Назва змістових модулів, тем   | Усього     | Розподіл годин між видами робіт |          |           |             |               | Самостійна |
|--|------------|---------------------------------|----------|-----------|-------------|---------------|------------|
|  |            | Аудиторна:                      |          |           |             |               |            |
|  |            | Лекції                          | Семінари | Практичні | Лабораторні | Індивідуальні |            |
| <b>Змістовий модуль 1 «Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю»</b>   |            |                                 |          |           |             |               |            |
| <b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.                     | 15         | 1                               |          |           |             | -             | 14         |
| <b>Тема 2.</b> Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно- ділового стилю.     | 15         | 1                               | 1        |           |             | -             | 13         |
| <b>Тема 3.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови.  | 15         |                                 |          |           |             |               | 15         |
| Модульний контроль   |            |                                 |          |           |             |               |            |
| <b>Разом</b>   | <b>45</b>  | <b>2</b>                        | <b>1</b> |           |             | -             | <b>42</b>  |
| <b>Змістовий модуль 2 «Лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби ділового спілкування»</b>                              |            |                                 |          |           |             |               |            |
| <b>Тема 4.</b> Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі. | 19         |                                 | 1        |           |             | -             | * 18       |
| <b>Тема 5.</b> Морфологічні засоби української літературної мови.  | 18         |                                 | 1        |           |             | -             | - 17       |
| <b>Тема 6.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови.   | 18         |                                 |          |           |             | -             | - 18       |
| <b>Змістовий модуль 3 «Ділова документація»</b>  |            |                                 |          |           |             |               |            |
| <b>Тема 7.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів                      | 20         |                                 | 1        |           |             |               | 19         |
| Модульний контроль   |            |                                 |          |           |             |               |            |
| <b>Разом</b>   | <b>75</b>  |                                 | <b>3</b> |           |             | -             | - 72       |
| <b>Усього</b>  | <b>120</b> | <b>2</b>                        | <b>4</b> |           |             | -             | - 114      |

### Тематичний план для заочної форми навчання (2 роки)

| Назва змістових модулів, тем   | Усього | Розподіл годин між видами робіт |          |           |             |               | Самостійна |
|--|--------|---------------------------------|----------|-----------|-------------|---------------|------------|
|  |        | Аудиторна:                      |          |           |             |               |            |
|  |        | Лекції                          | Семінари | Практичні | Лабораторні | Індивідуальні |            |
| <b>Змістовий модуль 1 «Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю»</b> |        |                                 |          |           |             |               |            |

|  |            |          |          |  |  |   |            |
|--|------------|----------|----------|--|--|---|------------|
| <b>Тема 1.</b> Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма.                     | 15         | 1        |          |  |  |   | 14         |
| <b>Тема 2.</b> Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно- ділового стилю.     | 15         | 1        | 1        |  |  | - | 13         |
| <b>Тема 3.</b> Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови.  | 15         |          |          |  |  |   | 15         |
| Модульний контроль   |            |          |          |  |  |   |            |
| <b>Разом</b>   | <b>45</b>  | <b>2</b> | <b>1</b> |  |  | - | <b>42</b>  |
| <b>Змістовий модуль 2 «Лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби ділового спілкування»</b>                              |            |          |          |  |  |   |            |
| <b>Тема 4.</b> Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі. | 19         |          | 1        |  |  |   | 18         |
| <b>Тема 5.</b> Морфологічні засоби української літературної мови.  | 18         |          | 1        |  |  | - | 17         |
| <b>Тема 6.</b> Синтаксичні засоби української літературної мови.   | 18         |          |          |  |  | - | 18         |
| <b>Змістовий модуль 3 «Ділова документація»</b>  |            |          |          |  |  |   |            |
| <b>Тема 7.</b> Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів                      | 20         |          | 1        |  |  |   | 19         |
| Модульний контроль   |            |          |          |  |  |   |            |
| <b>Разом</b>   | <b>75</b>  |          | <b>3</b> |  |  | - | <b>72</b>  |
| <b>Усього</b>  | <b>120</b> | <b>2</b> | <b>4</b> |  |  | - | <b>114</b> |

## 6. Програма навчальної дисципліни

### *Змістовий модуль 1. Мовна норма.*

#### *Особливості офіційно-ділового стилю*

**Тема 1. Соціальна значущість мовної культури. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Словники та довідкові видання з української мови. Етикет спілкування.**

Зміст і завдання курсу. Мова як знаряддя самовираження особистості. Місце української мови в системі комунікації.

Теоретичні і практичні завдання курсу. Навчальні посібники з курсу.

Поняття “культура мови”, “мовна норма”. Комунікативні якості мови: правильність, змістовність, послідовність, точність, чистота, доречність, виразність, багатство, різноманітність.

Поняття про літературну мову як унормовану мову суспільного спілкування. Жанри усного та писемного ділового спілкування. Головні ознаки літературної мови: наддіалектний характер; усталені норми в граматиці, лексиці, вимові, поліфункційність, стилістична диференціація.

Поняття мовної норми. Ознаки норми: упорядкована структура, варіативність, стилістична диференціація.

Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні, словотвірні, граматичні, орфографічні, стилістичні, пунктуаційні. Відмінності між усним і писемним мовленням. Словники та довідкові видання з української мови.

Етикет спілкування. Етикетні формули української мови (вітання, знайомство, вибачення, прощання, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, подяка, зауваження, питання, привітання, співчуття тощо); умови вживання формул увічливості.

*Література'*, основна [ 1,2, 6, 7, 9, 13]  
додаткова [23, 25, 26, 30, 31 ]

## **Тема 2. Система функційних стилів сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю**

Стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Загальна характеристика розмовного, художнього, публіцистичного, епістолярного, конфесійного стилів. Науковий стиль мови та його структурно-мовна специфіка (абстрактність, логічність, доказовість, уживання термінів, складних синтаксичних конструкцій). Жанри наукового стилю: посібник, стаття, доповідь, монографія, реферат, дисертація, анотація, резюме, рецензія, тези. Мовні риси наукового стилю.

Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний. Жанри: закон, резолюція, договір, інструкція, оголошення, автобіографія, заява тощо. Мовні риси офіційно-ділового стилю.

*Література:* основна [2, 6, 7, 9, 13]  
додаткова [23, 29]

## **Тема 3. Орфоепічні й акцентні норми української літературної мови у сфері державного управління**

Нормативність літературної вимови. Вимова голосних звуків. Вимова приголосних звуків. Вимова звукосполучень. Спрощення в групах приголосних. Подовження та подвоєння приголосних на письмі. Засоби милозвучності української мови. Нормативність у галузі літературного наголошування слів. Типові випадки хибного наголошування слів. Смыслорозрізнявальна роль наголосу. Зіставне наголошування слів української і російської мов.

Милозвучність мовлення. Правила чергування префіксів у-, в-. Правила чергування прийменників у - в, з - із - зі. Правила чергування сполучників і - й. Правопис прізвищ та географічних назв слов'янського походження.

*Література'*, основна [2, 8, 9, 11, 13]  
*Додаткова* [19, 26, 34, 38]

### ***Змістовний модуль 2. Лексичні засоби ділового спілкування***

## **Тема 4. Лексичні засоби української літературної мови у фаховому спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі**

Лексичні засоби української літературної мови у професійному спілкуванні. Загальні вимоги до слова в документі Лексичні норми сучасної української літературної мови. Смысловий і стилістичний добір лексичних засобів. Лексика сучасної української літературної мови з погляду її походження, експресивного забарвлення, сфери використання. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх уживання, стилістичні можливості. Правопис слів іншомовного походження. Лексика сучасної української літературної мови з погляду сфери її використання. Загальнонавживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Нейтральна та стилістично знижена лексика. Жаргонізми.

Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. Професіоналізми. Синоніми. Пароніми. Розрізнення багатозначності й омонімії. Міжмовні російсько-українські омоніми.

Основні види лексико-стилістичних помилок. Уживання слова у невластивому йому



значенні. Нерозрізнення паронімів. Порушення норм сполучуваності слів. Уживання русизмів. Калькування російських сталих словосполучень. Мовна надмірність:

- а) плеоназм (уживання кількох, схожих за значенням слів);
- б) тавтологія (повторення спільнокореневих слів).

Мовна недостатність. Невідповідність ужитих мовних засобів стилеві висловлення.

*Література'*, основна [2, 5, 7, 9, 13, 39]  
додаткова [16, 18, 20, 21, 22, 24, 27]

### ***Змістовий модуль 3. Морфологічні засоби ділового спілкування***

#### **Тема 5. Морфологічні засоби української літературної мови сфері державного управління.**

Уживання іменників у фаховому спілкуванні. Рід відмінюваних іменників. Особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо. Рід невідмінюваних Іменників. Особливості відмінювання складних іменників. Категорія числа іменників у професійному мовленні.

Особливості граматичних форм іменників у ділових і професійних текстах. Поділ іменників на відміни та групи. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду. Варіанти відмінкових закінчень іменників. Відмінювання прізвищ, імен. Кличний відмінок. Правопис власних назв. Правопис складних іменників.

Уживання прикметників у професійному спілкуванні. Поділ прикметників на розряди за значенням. Варіантні відмінкові форми прикметників. Особливості утворення і вживання ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Зміни приголосних при словотворенні.

Уживання займенників у професійному спілкуванні. Варіантність відмінкових форм займенників. Використання пошанної множини займенників. Уживання особових, зворотного, означального, присвійних, вказівних займенників.

Уживання числівників у професійному спілкуванні. Розряди числівників (кількісні, порядкові). Відмінкові форми деяких числівників. Особливості сполучування числівників з іменниками. Основні правила запису числової інформації.

Уживання дієслів у професійному спілкуванні. Видові форми дієслова в документах. Поділ дієслів на дієвідміни. Дієвідмінювання в дійсному та наказовому способах. Уживання дієприкметників і дієприслівників. Особливості перекладу дієприкметникових конструкцій з російської мови.

Уживання прислівників у професійному спілкуванні. Особливості утворення ступенів порівняння прислівників. Правопис прислівників.

Уживання службових частин мови в професійному спілкуванні. Написання частки не. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником по. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників.

*Література'*, основна [2, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 13, 14] додаткова [17, 32, 34, 35]

### ***Змістовний модуль 4. Синтаксичні засоби ділового спілкування***

## **Тема 6. Синтаксичні засоби української літературної мови у сфері державного управління**

Синтаксичні особливості професійних текстів (загальна характеристика). Складні випадки узгодження, керування, прилягання в офіційно-діловому стилі.

Просте речення. Сміслові зв'язки у простому реченні. Прямий і непрямий порядок слів. Однорідні члени речення та розділові знаки при них. Активні і пасивні конструкції. Інфінітивні конструкції. Розділові знаки у простому реченні.

Узгодження присудка з підметом у професійно-ділових текстах. Уживання однини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Уживання множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом. Узгодження присудка з однорідними підметами. Тире між підметом і присудком. Узгодження означень і прикладок.

Складне речення. Особливості побудови складнопідрядних речень. Паралельні синтаксичні конструкції. Розділові знаки у складносурядному реченні. Розділові знаки у складнопідрядному реченні. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.

Основні види синтаксичних помилок. Порушення норм керування:

- в) неправильна відмінкова форма керованого іменника;
- г) уживання прийменникової конструкції замість безприйменникової чи навпаки.

Неправильний порядок слів. Неправильна побудова складного речення:

- а) зміщення синтаксичної конструкції; б) нагромадження підрядних речень;
- д) поєднання підрядного речення і члена речення як однорідних. Контамінація прямої і непрямой мови.

*Література'*, основна [2, 6, 7, 8, 9]  
додаткова [28]

### ***Змістовний модуль 5. Ділова документація***

## **Тема 7. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів**

Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.

Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист. Основні вимоги до укладання службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування. Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу

Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження. Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

*Література'*, основна [3; 4; 6; 8; 9; 12; 13]  
додаткова [35; 39]

## 7. Контроль навчальних досягнень

### 7.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

| Вид діяльності студента  | Максимальна к-сть балів за одиницю | Модуль 1          |                             | Модуль 2          |                             |
|--|------------------------------------|-------------------|-----------------------------|-------------------|-----------------------------|
|  |                                    | кількість одиниць | максимальна кількість балів | кількість одиниць | максимальна кількість балів |
| Відвідування лекцій  | 1                                  | 3                 | 3                           | 12                | 12                          |
| Відвідування семінарських занять   | 1                                  | 2                 | 2                           | 10                | 10                          |
| Відвідування практичних занять   | -                                  | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Робота на семінарському занятті  | 10                                 | 2                 | 20                          | 10                | 100                         |
| Робота на практичному занятті  | -                                  | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)                          | -                                  | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Виконання завдань для самостійної роботи   | 5                                  | 1                 | 5                           | 15                | 15                          |
| Виконання модульної роботи   | 25                                 | 1                 | 25                          | 1                 | 25                          |
| Виконання ІНДЗ   | 30                                 | -                 | -                           | -                 | -                           |
| Разом  | -                                  | -                 | 55                          | -                 | 162                         |
| Максимальна кількість балів:   |                                    |                   |                             |                   | 247                         |
| 247:100=2,47. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,47 = загальна кількість балів. |                                    |                   |                             |                   | -                           |

### Критерії оцінювання ІНДЗ (навчально-педагогічного дослідження у вигляді есе)

| № з/п | Критерії оцінювання роботи   | Максимальна оцінка (у балах) |
|-------|--|------------------------------|
| 1     | Формулювання мети і завдань роботи   | 2                            |
| 2     | Складання плану, чіткість і послідовність викладу матеріалу  | 4                            |
| 3     | Обґрунтоване розкриття проблеми, аналіз різних інформаційних джерел (наукових видань, навчальної літератури, періодичних видань, матеріалів мережі Internet), критична та незалежна оцінка різноманітних точок зору, позицій, аргументів | 12                           |
| 4     | Зв'язок з реальною практикою, аналіз діяльності окремих організацій, конкретних проблемних ситуацій  | 4                            |
| 5     | Доказовість висновків, обґрунтованість власної позиції, пропозиції щодо розв'язання поставлених завдань, творчий підхід до виконання ІНДЗ  | 4                            |
| 6     | Якість оформлення роботи   | 1                            |

## **ВКАЗІВКИ ДО ВИКОНАННЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ**

При виконанні першого завдання слід законспектувати відповідні розділи підручника, поєднавши теоретичні положення з прикладами. Слід звернути увагу на повноту висвітлення теми.

Друге завдання перевіряє, як магістрант засвоїв акцентні норми української мови. Для його виконання необхідно регулярно працювати з відповідними словниками та довідниками.

У третьому завданні запропоновано для перекладу типові мовні звороти ділового мовлення. Для правильного виконання цієї вправи слід звернутися до загальних і спеціальних словників чи до відповідних реєстрів у підручниках і максимально враховувати відмінності між російською та українською мовами на рівні цих синтаксичних одиниць.

Виконання четвертої вправи передбачає роботу з галузевими підручниками, словниками чи довідниками.

Виконуючи п'яту вправу, необхідно (залежно від типу завдання) простудіювати відповідні теми в підручниках чи “Українському правописі”, перевірити за довідниками лексичне значення слів, точність перекладу.

У шостому завданні студент повинен застосувати знання з мови на практиці, складаючи зразки конкретних документів. Особливу увагу слід звернути на наявність у документі необхідних реквізитів, його текстовий виклад, грамотність, нормативність.

У дужках роз'яснюється лексичне чи граматичне значення слова. Робота має завершуватися списком використаних джерел, укладеним в алфавітному порядку.

Варіант контрольної роботи студент обирає за останньою цифрою номера залікової книжки. При оцінюванні роботи обов'язково враховується грамотність виконавця.

### **Варіанти контрольних робіт**

#### **Варіант 1**

#### **1. Поняття літературної мови.**

#### **2. Поставте наголос**

берете, відсотковий, водносталь, занедбаний, католичка, магістерський екзамен, зубожіння, набожний, нувориш, перебіг, підданство, підсумковий результат, поєднання, зібралися ректори, розголос, руйнівний, середина, сімдесят, спокій, статут, супровід, феномен, філантропія, хисткий, численний.

#### **3. Перекладіть українською мовою**

вменять в обязанность, в большинстве случаев, возбудит уголовное дело, залог имущества, любой ценой, нанесенные убытки, на общественных началах, отменит решение суда, прибегать к суровым мерам, на протяжении года, составляют соглашения вне биржи, точно известно.

#### **4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

#### **5. Розкрийте дужки (уживання великої літери)**

(а)фриканка, (г)енеральний (с)екретар ООН, (д)октор (е)коно-мічних (н)аук, (в)есвітня (р)ада (м)иру, (б)уковина, (г)оловний (а)рхів України, (в)еликдень, (в)улиця (д)обрий (ш)лях, (ф)ірма “(Ф)ІЛКО (к)орпорейшн”, (к)римський (п)івострів, (в)ідділ (т)еорії (л)ітератури (і)нституту (л)ітератури (і)мені Т. Г. Шевченка (н)аціональної (а)кадемії (н)аук України, (в)иконавчий (к)омітет (б)ілоцерківської (м)іської (р)ади (н)ародних (д)епутатів, (с)елище (к)руті (г)орби, (н)ародний (с)оюз „(н)аша Україна”.

#### **6. Складіть заяву про прийняття на роботу.**

#### **Варіант 2**

**1. Вимова голосних звуків української мови.**

**2. Поставте наголос**

водночас, вразимо, котрий, обидва лектори, навколишній, надбавний, намолот, націнка (набавлена сума), невивпат, несучи, об'єднання зусиль, одинадцять, одноразовий, прожитковий, царина, стрижневий, підданий короля, потай, розлад, симетрія, становити, страйковий, твердий, християнин, черговий.

**3. Перекладіть українською мовою**

вводитъ в убыток, до сих пор, в целях предотвращения, заказное письмо, исключительно для сотрудников, на всякий случай, облагать налогом, оказать помощь, подвергаться опасности, приобрести популярность, упуститъ из вида, халатное отношение к делу.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Перекладіть російські прізвища українською мовою**

Дюжев, Гальцев, Евстигнеев, Медведев, Пырьев, Авдотьян, Пущин, Привалов, Шариков, Рукавицын, Галич, Раич, Голенищев, Пирогов, Борисов, Никитин, Федоров, Белкин, Березовский, Крамской, Бербенец, Хомяков, Горбачёв, Гумилёв, Муравьёв.

**6. Складіть заяву про звільнення з роботи.**

**Варіант 3**

**1. Вимова приголосних звуків української мови.**

**2. Поставте наголос**

антиномія, батьківський, боїмося, ведучи, широкі верстви, випадок, вразливий, господарський розрахунок, дієвий, шановне добродійство, ество, запитання, зірвуть, семінар лекторів, найцікавіший, насамперед, нищівний, розташувати обладнання, пізнання, похибка, прийнятний, розпач, статус, суголосний, фаховий.

**3. Перекладіть українською мовою**

бросаться в глаза, ввести запрет (на что-то), заказное изделие, иметь в виду, лицом к лицу, не в состоянии решить, остановиться на проблемах, письменное соглашение, понести потери, предвзятое отношение, производит впечатление, справиться с задачей.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Перекладіть приєменникові словосполучення українською мовою**

Двигаться по пути, по вине, предприятие по изготовлению, обратиться по делу, диссертация по специальности, принципиально иной по сути, по завершении работы, по нашим подсчетам, лекция по этике, по вине, инспектор по делам несовершеннолетних, мероприятия по улучшению, обратиться по делу, по мере возможности, грустить по мужу, по инициативе депутата, по Вашему желанию, по требованию директора.

**6. Складіть наказ про надання відпустки.**

**Варіант 4**

**1. Ознаки офіційно-ділового стилю.**

**2. Поставте наголос**

антипатія, безпомилковий, боязнь, будь-хто, бюлетень, взнаки, видатковий, при першому випробуванні, відбірне зерно, відтік, віровизнання, вісімдесят, всередині, говорять, дихотомія, були допущені до іспитів, завдаючи, зубожілий, надмір (іменник), невизнання, пайовий, перипетія, продаж, терпляче, чотирнадцять.

**3. Перекладіть українською мовою**

без видимой причины, в порядке исключения, за наличные деньги, жесткие условия, меры

по попередженню, настаивать на обговоренні, знаходити вихід з положення, залишити в покое, перевести (перерахувати) на рахунок, надавати можливість, прийти до переконання, жорстко вимагати.

**4. Впишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Поставте іменники в родовому відмінку однини (закінчення -а, -у)**

Муляр, лікар, Вашингтон (штат), провайдер (професія), граб (дерево), пульт, динар (грошова одиниця), метр, карбюратор, вектор, вид, Красний Лиман, Алжир (місто), департамент, вітер, електорат (виборці), листопад (місяць), водень, біль, огляд, капіталізм, поверх, аналіз, Кавказ, план.

**6. Складіть розписку про отримання матеріальних цінностей.**

### Варіант 5

**1. Ознаки наукового стилю.**

**2. Поставте наголос**

артикул (стаття закону, тип виробу), безлад, боязкий, будь-що, вибачливий, вибірковий, квартира з усіма вигодами, тривалі випробування, відділок, віросповідання, водночас, втрутитися, глибоко, головню, грошовий, давнішній, допущення відхилення, завдатковий, значущий, корисливий, найяскравіший, невикорінний, паї акціонерів, підданець, постаючи.

**3. Перекладіть українською мовою**

вводити в заблуждение, в общей сложности, в соответствии с законом, довести до всеобщего сведения, жесткие меры, исключительно важно, наводит справки, отдавать отчет (в чем), оценить по достоинству, подведение итогов, прийти к согласию, семейное положение.

**4. Впишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Оберіть правильний варіант уживання паронімів**

(виборна - виборча) посада, (виключне - виняткове) право, заповнити (гарантійний — гарантований) паспорт, ревальвація (гривни - гривні), (ефективна — ефектна) зовнішність, (зумовлений — обумовлений) додатковою угодою, (особистий - особовий) склад установи, найкращий (показчик — показник) рентабельності, (рекомендаційний — рекомендований) лист, мати (уяву - уявлення) про.

**6. Складіть доручення на отримання вкладу з ощадного банку.**

### Варіант 6

**1. Поняття культури мови, її основні ознаки.**

**2. Поставте наголос**

батьківство, боїтеся, спільна вигода, невідтворні природні ресурси, вразите, врозріз, господарський син, дізнання, запальна людина, зірвемо, католик, надлишковий, насамкінець, ненависть, осторонь, перехідний, поділ праці, наробити помилок, прийнятий, податковий, похідний, почасти, приєднання, проміжок, розпал, бракує смаку.

**3. Перекладіть українською мовою**

в затруднении, вынести благодарность, к десяти часам, договор о жилищном найме, между тем, на мой взгляд, основания для прекращения контракта, отстраниться от дел, положение дел, вы правы, принимают во внимание, ущемляют права.

**4. Впишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Утворіть прикметники з суфіксом -ськ**

Стовп'яги, Збараж, Запоріжжя, Люб'язь, Прилуки, Бахмач, Вінниця, Глеваха, Калуш, Товстоліс, Ірпінь, Ямпіль, Петербург, Одеса, Залісся; агент, боягуз, будівник, сумісник, товариш,

убогий.

**6. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.**

**Варіант 7**

**1. Чергування пригослених.**

**2. Поставте наголос**

аналог, атрофія, багатошаровий, безвиїзний, бородавка, відбірна комісія, відіграє (теп. час), відтінок, вітчим, громадянин, дозвільні балачки, доповідний, забарний, завдання, завод стане до ладу, перепис, придбання, революційний запал, змістовний, ці аргументи виглядають натяжкою, обмін, перепад, сімдесят, супровідник, терплячи.

**3. Перекладіть українською мовою**

беспольный труд, в противном случае, в равной степени, денежные средства, за неимением, на будущей неделе, находит нужным, обоюдное согласие, привлечь к работе, склоняться к предложению, с точки зрения, уступить место.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Перекладіть українською мовою**

привыкший к условиям, замедляющиеся темпы, господствующие общественные институты, взаимоотношения с окружающими, существующие показатели, внедряющий рыночные механизмы, растущие потребности, статья, содержащая ценные данные о, претендующий на элитарность, стремящийся достичь, продолжающий настаивать на том, что, следующим образом, следующим будет выступать, приглашаются следующие лица, в последующем необходимо.

**6. Складіть оголошення про відкриття фірми чи магазину**

**Варіант 8**

**1. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.**

**2. Поставте наголос**

багаторазовий, батьківщина (спадщина від батьків), бюрократія, верства, вигідна квартира, відтворний період (який відтворює), відцентровий, вірнопідданський, дійовий, вчинити добродійство, зібрання, зірвете, інвентарю, каталог, католицький, контрастовий, надлишок, неприйнятний, озлобити, параліч, перевертень, професори й викладачі, виробниче об'єднання «Росава», розсуд, становлять, тривкий.

**3. Перекладіть українською мовою**

взыскать с ответчика, для вида (видимости), значительное большинство, наложение взысканий, находится в опасности, неотложное дело, поступили предложения, на основе договора, представит справку, прилагать все усилия, согласно штатному расписанию, через некоторое время.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Розкрийте дужки (правила милозвучності)**

Підзвітні радам (у/в) частині повноважень; (У/В) разі непогодження; (у/в) відпустці, (у/в) сфері, (у/в) Львові, акт (у/в) двох примірниках, (у/в) свята, фірма, (у/в) повній відповідності до умов контракту, надіслала, реєструється (у/в) облдержадміністрації, (У/В) обласній раді організовано зустріч, позиції (у/в) бізнесі, замовник (і/й) виконавець, оригінальна (і/й) яскрава, по-перше, (і/й) адміністрація, (і/й) профспілка вважають війна (і/й) мир прямі (і/й) опосередковані, це (і/й) дозволяє, професори (і/й) викладачі, (з/із) участю підприємство (з/із) новими ресурсами, контейнери (з/із) продукцією, пропозиція, (з/із) якою, (З/Із) нового року буде

впроваджено, плащ (з /із /зі) ситцю, (з /із /зі) твердим наміром, тиск (з / із /зі) боку профспілок, контакти (з /із /зі) своїм оточенням, (з /із / зі) звичайними людьми, (з /із /зі) швейцарськими партнерами.

**6. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.**

### Варіант 9

**1. Чергування голосних в українській мові.**

**2. Поставте наголос**

амнезія, безготівковий, бондар, боязкість, беремо, бридкий, вигідний договір, вчення, господарчий, добірка, зізнання, зробити до ладу, доповідач, експерт, забарливий, занепад, змістовий, мережа, невимірний, одинадцять, два паї, переобрання, підданий тортурам, податковий, суголося.

**3. Перекладіть українською мовою**

бросать на произвол судьбы, ввести закон в силу, во что бы то ни стало, из-за неосторожности, заключить соглашение, навестать упущенное, отменить общее собрание, подвергать сомнению, привлекать к ответственности, принести вред, смещать с должности, учредитель.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Поставте іменники у відповідних відмінках**

Дорош, Яцків, Литвин, Маньо (Р.в.); Ася, добродій секретар, брат Іван, пані Любов, депутат Марчук, Лука Петрович, Розалія Яківна, Віра, Наталя, Адель Костянтинівна, Сидір, Людвіг, Генрік, Еріх, Жорж, Юрій, Павло (Кл. в.), Балого Петро (Віталій), Ткаченко Андрій (Григорій), Задирака Ніна (Ілля), Балабуха, Кос-Анатольський (Д.в.).

**6. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.**

### Варіант 10

**1. Милозвучність мови і літературна вимова.**

**2. Поставте наголос**

вірнопідданий, відіграємо (теп. час), вразять, врозбрід, діалог, діяння економічних законів, дозвільний документ, засідання, переходовий, кілька помилок, занедбання, націнка (дія), невіплата, розпочати обладнання, обмаль, пересічний, поступка, проміжний, два професори, розпад, складник, становий, сув'язь, супровідний, твердити про.

**3. Перекладіть українською мовою**

благодаря служебному положению, ввиду того, что, возбудить сомнение, возмещение ущерба, вступить в переговоры, исключительное право, несмотря на, поставит на вид, приступит к обсуждению, проведение мероприятий, соблюдать закон, с учетом полученной прибыли.

**4. Випишіть 10 термінів зі своєї галузі знань, поясніть їхнє значення.**

**5. Узгодьте числівники з іменниками**

531 студент... присутн..., 2 конкретн... план..., до 4-х із половиною (гектар), володіти (ор.в.) 42,6 % (акція), не менше (р.в.) 52,5 млрд (долар), 75 студентам, надходження досягли 11568290000 (гривня), здобув підтримку 78,67 % виборців округу, півтора (рік), 1648.



## Питання для самоконтролю

1. Поняття літературної мови.
2. Поняття функційного стилю. Стилї української літературної мови (загальна характеристика).
3. Поняття культури мови, її основні ознаки.
4. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.
5. Основні риси наукового стилю.
6. Уживання сполучників.
7. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
8. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
9. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
10. Чергування голосних в українській мові.
11. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
12. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
13. Вимова голосних звуків. Приклади.
14. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
15. Правопис власних назв.
16. Зміни приголосних при словотворенні.
17. Правопис прізвищ слов'янського походження.
18. Наголошування термінів з державного управління.
19. Уживання слова відповідно до його лексичного значення і сполучуваності.
20. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
21. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
22. Міжмовні російсько-українські омоніми.
23. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питома українська лексика).
24. Українські відповідники іншомовних слів.
25. Канцеляризми і штампи.
26. Плеоназм.
27. Тавтологія.
28. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку з російської мови на українську.
29. Поділ іменників на відміни та групи.
30. Рід відмінюваних іменників.
31. Рід невідмінюваних іменників.
32. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
33. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
34. Особливості відмінювання складних іменників.
35. Родовий ВІДМІНОК однини іменників II відміни.
36. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові.
37. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
38. Ступені порівняння прикметників.

39. Уживання особових займенників.
40. Уживання зворотного і присвійних займенників.
41. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
42. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
43. Уживання форм наказового способу дієслова.
44. Переклад російських дієприкметників українською мовою.
45. Уживання дієприслівників.
46. Переклад російських конструкцій із прийменником по.
47. Переклад російських конструкцій із прийменником при.
48. Давальний відмінок однини іменників ІІ відміни.
49. Знахідний відмінок однини іменників ІІ відміни.
50. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
51. Родовий відмінок множини.
52. Уживання форм однини іменників.
53. Сміслові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
54. Синтаксичні особливості складного речення.
55. Уживання однини і множини присудка при підметі, вираженому числівником або кількісно-іменниковим зворотом.
56. Узгодження присудка з однорідними підметами.
57. Уживання однорідних членів речення та прийменників і сполучників при них.
58. Правопис слів іншомовного походження.
59. Паралельні синтаксичні конструкції.
60. Складні випадки керування.
61. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
62. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
63. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги з обґрунтуванням потреби такої допомоги.
64. Складіть автобіографію.
65. Укладіть резюме щодо вакантної посади з Вашого фаху.
66. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.
67. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
68. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
69. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.
70. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
71. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу або кафедри.
72. Складіть запрошення службового характеру.
73. Складіть оголошення про послуги, які надаються Вашою фірмою або підприємством.
74. Складіть оголошення про відкриття фірми чи магазину.
75. Складіть довідку про те, що ви навчаєтесь на ІІІ курсі інституту... і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...
76. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.

77. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.
78. Складіть лист-прохання ВАТ «Ласунка» директорові Черкаського хлібокомбінату № 1 про постачання борошна.
79. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу). Зміст витягу: питання про взяття кількох працівників підприємства (установи) на квартирний облік розв'язали позитивно.
80. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
81. Складіть лист на ім'я директора друкарні «Райдуга» з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
82. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центрові «Ерудит» про неможливість постачання центрові словників (уточніть, яких саме) через відсутність їх на складі видавництва.
83. Складіть рекомендаційний лист про Вашого колегу, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.
84. Від імені керівника підприємства складіть лист, адресований директорові навчального центру, з проханням прийняти на комп'ютерні курси двох (2) працівників підприємства (оплата послуг гарантується).
85. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методистом кафедри...
86. Складіть доручення (особисте чи службове) на отримання грошового переказу.
87. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
88. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів «Англо-українського словника» (К., 1996).
89. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.
90. Складіть доручення на отримання вкладу з ощадного банку.

## Список літератури

### Основна

1. *Бабич Н. Д.* Основи культури мовлення. - Л., 1990.
2. *Волкотруб Г. Й.* Стилїстика ділової мови. - К., 2002.
3. *Волкотруб Г. Й, Венг^ковський А.М.* Українська ділова мова: Практикум. - К., 2005.
4. *Глуцик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В.* Сучасні ділові папери. - К., 2004.
5. *Головащук С.І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. - К., 2003.
6. *Зубков М.* Сучасна українська ділова мова: Підручник. - Х., 2004.
7. *Мацюк З., Станкевич Н.* Українська мова професійного спілкування. - К., 2006.
8. *Плотницька І. М.* Ділова українська мова. - К., 2004.
9. *Токарська А., Кочан І.* Українська мова фахового спрямування для юристів. - К., 2008.
10. *Українська ділова та фахова мова: Практ. посіб. на щодень.* - К., 2007.
11. *Український орфографічний словник.* - К., 2006.
12. *Український правопис / НАН України, ТН-т мовознавства ім. О.О. Потебні; Ін-т української мови.* - К., 2007.
13. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів та ділової етики / Уклад.: С.П. Бирик та ін.* -К., 2005.
14. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник. - К., 2007.
15. *Ющук І.П.* Практикум з правопису української мови. - К., 2001.

### Додаткова

16. *Антоненко-Давидович БД.* Як ми говоримо. - К., 1991.
17. *Великий тлумачний словник української мови.* - К.; Ірпінь, 2006.
18. *Волощак М.* Неправильно-правильно: довідник з українського слововживання (за матеріалами засобів масової інформації). - К., 2000.
19. *Головащук С.І.* Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
20. *Головащук С.І.* Словник-довідник з українського літературного слововживання. - К., 2004.
21. *Довідник з культури мови / С.Я. Єрмоленко та ін.*-К., 2005.
22. *Караванський С.* Практичний словник синонімів української мови. - К., 2001.
23. *Коваль А.П.* Ділове спілкування.-К., 1992.
24. *Культура української мови: Довідник / За ред. В.М. Русанівського.—К., 1990.*
25. *Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. — К., 1998.*
26. *Орфоепічний словник української мови: У 2 т.* - К., 2001, 2003.
27. *Полюга Л.М.* Словник синонімів української мови. - К., 2004.
28. *Пономарів О. Д.* Культура слова: Мовностилістичні поради. - К., 2000.
29. *Пономарів О. Д.* Стилїстика сучасної української мови. - Т., 2000.
30. *Росшсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина.* -К., 2005.
31. *Росшсько-український словник наукової термінології.* - К.; Ірпінь, 2005.
32. *Скрипник Л.Г, Дзятківська Н.П.* Власні Імена людей: Словник- довідник. - К., 1996.

33. *Словник іншомовних слів / Уклад.: Л.О. Пустовіт та ін. - К., 2000.*
34. *Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. О.Д. Пономаріва. -К., 2001.*
35. *Українська ділова і фахова мова: Практ. посіб. на щодень. - К., 2007.*
36. *Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо?—К., 1997.*
37. *Шевченко Л. та ін. Сучасна українська мова: Довідник. - К., 1996*
38. *Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. -К., 2008.*