МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО
Кафедра загальної та прикладної лінгвістики

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор із науково-педагогічної

роботи _____ Н. І. Василькова

05 вересня 2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Перший (бакалаврський) рівень освіти

Галузь знань: 01 Освіта

Код та найменування спеціальності: 014 Середня освіта

Предметна спеціалізація: 014.11 Середня освіта (Фізична культура)

Освітні програми: Фізична культура, Спортивно-масова робота та туризм

Фізична культура та Захист Вітчизни

Факультет фізичної культури та спорту

2018-2019 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ОКР «бакалавр» предметна спеціалізація: 014.11 Середня освіта (Фізична культура)

Розробник:
Олексюк О.М., доцент кафедри загальної та прикладної лінгвістики, кандидат філологічних наук _____(Олексюк О.М..)

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної та прикладної лінгвістики
Протокол №2 від «4» вересня 2018 р.
Завідувач кафедри _____ (Коч Н.В.)
«04» вересня 2018 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Денна форма навчання

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань 014 Середня освіта	Нормативна
Індивідуальне науково-дослідне завдання – реферат	Предметна спеціалізація: 014.11 Середня освіта (Фізична культура)	***Рік підготовки:***
		1-й
		Семестр
Загальна кількість годин – 90		2-й
		Лекції
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Перший (бакалаврський) рівень освіти	4 год.
		Практичні, семінарські
		26 год.
		Лабораторні
		-
		Самостійна робота
		60 год.
		Вид контролю: залік

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання – 90 год.: 30 год. – аудиторні заняття, 60 год. – самостійна робота (33% / 67%).

Критерії оцінювання знань студентів із дисципліни
3 кредити (300 балів). Форма контролю *залік*

І кредит

Практичні заняття – 5 балів за одне заняття.
Самостійна робота за видами:
Реферат – 10 балів
Індивідуальне завдання – 30 балів
Творча робота, проект, мультимедійна презентація – 30 балів

ІІ кредит

Практичні заняття – 5 балів за одне заняття.
Самостійна робота за видами:
Реферат – 10 балів
Індивідуальне завдання – 10 балів
Творча робота, проект, мультимедійна презентація – 20 балів
Контрольна робота – 50 балів

ІІІ кредит

Практичні заняття – 5 балів за одне заняття.
Самостійна робота за видами:
Реферат – 10 балів
Індивідуальне завдання – 10 балів
Творча робота, проект, мультимедійна презентація – 20 балів
Контрольна робота – 50 балів

* У критеріях вказано максимальну кількість балів за кожен вид роботи.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни: ознайомити студентів із основами культури мовлення, виявити специфіку функціонування усної та писемної форми професійного мовлення, вільно володіти лексичними багатствами української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху, виробити навички оформлення сучасних ділових паперів, ознайомитися з особливостями наукового стилю та його засобами у професійному спілкуванні.

Основними ***завданнями*** вивчення дисципліни є:

1. Оволодіти культурою усного й писемного ділового мовлення, навичками професійної мовленнєвої діяльності.
2. Опанувати українську мову за професійним спрямуванням на граматичному рівні
3. Дотримуватися правил професійного мовленнєвого етикету.
4. Навчити укладати різні види документів.
5. Удосконалити уміння працювати з допоміжною словниково-довідниковою літературою.
6. Активно працювати над удосконаленням навичок перекладу тексту офіційно-ділового стилю.
7. Редагувати власне й чуже ділове мовлення.

У результаті вивчення курсу студент оволодіває такими компетентностями:

І. Загальнопредметні: застосовує досягнення національної та світової культури у вирішенні власних професійних та життєвих завдань; володіє розвиненою культурою мислення, умінням ясно й логічно висловлювати свої думки; володіє навичками наукової організації праці; розвиває навички самостійного опанування нових знань; уміє працювати з довідковою літературою, різнотипними словниками, електронними базами даних, системами інформаційного пошуку.

ІІ. Фахові: уміє застосовувати знання мови на практиці, користуватися мовними одиницями; знає одиниці мови та правила їх поєднання; критично оцінює набутий досвід із позицій останніх досягнень філологічної науки; володіє сучасною мовознавчою термінологією; володіє уміннями та навичками здійснювати мовленнєву діяльність, зумовлену комунікативною метою; володіє особливостями ділового мовлення та ведення діловодства.

2. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Усна форма української мови (за професійним спрямуванням)

Тема 1. Українська мова – державна мова України. Норми сучасної української літературної мови. Стилі сучасної української мови. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.

Тема 2. Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування. Види усного спілкування. Типи і форми професійного спілкування. Види публічного мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.

Тема 3. Риторика як наука. Основоположні розділи класичної риторики. Основні роди, види і жанри красномовства.

Тема 4. Публічне мовлення. Види публічних виступів (доповідь, лекція, різновиди промов тощо).

Кредит 2. Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)

Тема 1. Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Критерії класифікації документів.

Тема 2. Вибір слова в документі. Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх

використання. Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення. Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.

Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 4. Вибір граматичної форми слова. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово. Особливості синтаксису української мови (за професійним спрямуванням).

Кредит 3. Науковий стиль та професійне мовлення

Тема 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю.

Тема 2. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Стаття як самостійний науковий твір.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	ср
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1. Усна форма української мови (за професійним спрямуванням)						
Тема 1. Українська мова – державна мова України. Норми сучасної української літературної мови. Стилі сучасної української мови. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.	11	2	4			5
Тема 2. Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування. Види усного спілкування. Типи і форми професійного спілкування. Види публічного мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.	7		2			5
Тема 3. Риторика як наука. Основоположні розділи класичної риторики. Основні роди, види і жанри красномовства.	7		2			5
Тема 4. Публічне мовлення. Види публічних виступів (доповідь, лекція, різновиди промов тощо).	7		2			5
Кредит 2. Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)						
Тема 1. Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Критерії класифікації документів.	11	2	4			5
Тема 2. Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова	7		2			5

іншомовного походження. Основні правила їх використання. Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення. Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.						
Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Українські електронні термінологічні словники.	7		2			5
Тема 4. Вибір граматичної форми слова. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово. Особливості синтаксису української мови (за професійним спрямуванням).	9		4			5
Кредит 3. Науковий стиль та професійне мовлення						
Тема 1. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю.	6		2			4
Тема 2. План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Стаття як самостійний науковий твір.	18		2			16
Усього годин	**90**	**4**	**26**			**60**

6. Теми практичних занять

№ п/п	Назва теми	Кількість год.
Кредит 1. Усна форма української мови (за професійним спрямуванням)		
1.	Українська мова – державна мова України. Норми сучасної української літературної мови. Стилі сучасної української мови. Призначення та особливості офіційно-ділового стилю.	4
2.	Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування. Види усного спілкування. Типи і форми професійного спілкування. Види публічного мовлення. Комунікативна професіограма фахівця.	2
3.	Риторика як наука. Основоположні розділи класичної риторики. Основні роди, види і жанри красномовства.	2
4.	Публічне мовлення. Види публічних виступів (доповідь, лекція, різновиди промов тощо).	2
Кредит 2. Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)		
5.	Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Критерії класифікації документів.	4
6.	Поняття вмотивованості вибору слова у професійному мовленні. Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання. Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення. Неологізми. Скорочення слів та	2

	словосполучень. Види скорочень.	
7.	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Українські електронні термінологічні словники.	2
8.	Вибір граматичної форми слова. Іменник. Прикметник. Займенник. Числівник. Дієслово. Особливості синтаксису української мови (за професійним спрямуванням).	4
Кредит 3. Науковий стиль та професійне мовлення		
9.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю.	2
10.	План, теза, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Стаття як самостійний науковий твір.	2
		26

8. Самостійна робота

№ п/п	Назва теми	Кількість год.
Кредит 1. Усна форма української мови (за професійним спрямуванням)		
1.	Історія становлення та розвитку офіційно-ділового стилю.	6
2.	Підготувати повідомлення на тему: «Мовне законодавство та мовна політика в Україні».	8
3.	Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет (на прикладі однієї країни). Презентація як різновид публічного мовлення. Проблеми, що виникають під час побудови та ведення телефонної розмови.	6
Кредит 2. Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням)		
4.	Документ. Критерії класифікації документів. Специфічні функції документа. Реквізити та формуляр документа. Правила оформлення сторінки. Вимоги до укладання документа. Критерії класифікації документів. Правила оформлення реквізитів.	6
5.	Синоніми, пароніми, слова іншомовного походження, інтернаціоналізми, фразеологізми, неологізми та їх роль у мовленні. Термін та його ознаки. Професіоналізми та причини їх виникнення.	2
6.	Укладання тлумачного словника термінів майбутнього фаху.	4
7.	Іменник. Поділ іменники на роди. Число іменників.	2
8.	Прикметник. Поділ прикметників на групи. Ступені порівняння прикметників. Займенник. Розряди займенників.	2
9.	Числівник. Особливості відмінювання числівників. Дієслово. Вид дієслів. Час дієслів.	2
10.	Прямий порядок слів у реченні.	2
Кредит 3. Науковий стиль та професійне мовлення		
11.	Становлення і розвиток наукового стилю.	4
12.	Написання наукової статті	16
	Всього:	**60**

9. Індивідуальні завдання

Написання рефератів. Конспектування літератури, опрацювання інтернет-видань, підготовка презентацій. до практичних занять.

Теми рефератів

1. Походження та формування української мови.
2. Історія становлення та розвитку сучасної української літературної мови.
3. Роль мови в процесі відродження української державності.
4. Мова як джерело відображення українських народних звичаїв та обрядів.
5. Норми сучасної української мови у спілкуванні.
6. Стильове багатство української мови.
7. Причини й наслідки низької мовленнєвої культури.
8. Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу.
9. Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект.
10. Професійна етика і мовленнєвий етикет.
11. Засоби створення ділового іміджу у професійному спілкуванні.
12. Невербальні засоби професійного мовлення.
13. Стандартні мовні ситуації та їхнє мовне забезпечення.
14. Мистецтво публічних виступів.
15. Мистецтво професійного листування.
16. Іншомовні слова у професійному мовленні.
17. Науково-термінологічна та професійна лексика, її роль і місце у текстах ділової української мови.
18. Фразеологічне багатство української літературної мови.
19. У світі власних імен (на матеріалі імен студентів своєї групи).
20. Типологія словників та їх роль у розвитку мовлення. Словники термінологічної лексики.
21. Особливості перекладу фахово зорієнтованого тексту.
22. Особливості написання українських прізвищ, імен та імен по батькові.
23. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом в офіційно-діловому мовленні.
24. Особливості використання числівників у ділових паперах.
25. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах.
26. Прийменникові моделі – важливий засіб культури професійного спілкування.
27. Синтаксичні особливості фахового тексту.
28. Синтаксичні структури у діловому мовленні.
29. Складноскорочені слова й абревіатури у фахово зорієнтованих текстах.
30. Призначення та класифікація документів.
31. Історія становлення офіційно-ділового стилю в сучасній українській літературній мові.
32. Зародження справочинства в Київській Русі.
33. Діловодство часів Б.Хмельницького.
34. Ділова мова в Україні в XVII ст.
35. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.
36. Канцелярія Запорозької Січі.
37. Стилістичні ознаки ділових паперів XVIП-XIX ст.
38. Особливості епістолярного жанру листів Т.Шевченка.
39. Епістолярна спадщина Лесі Українки.
40. Розвиток епістолярного стилю у XVIII ст.

10. Методи навчання

Усний виклад матеріалу, проблемне навчання, робота з підручником та додатковими джерелами, вправи, спостереження над усним мовленням, спостереження над мовним матеріалом, різні види аналізу.

11. Методи контролю

Самостійні роботи, виконання тестових завдань, контрольні модульні роботи.

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота			МКР	Накопичувальні бали/ сума
К1	К2	К3		
100	100	100	1-45 1-45	300/100

Шкала оцінювання

ОЦІНКА ЄКТС	СУМА БАЛІВ	ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ	
		екзамен	залік
A	90-100	5 (відмінно)	5/відм./зараховано
B	80-89	4 (добре)	4/добре/ зараховано
C	65-79		
D	55-64	3 (задовільно)	3/задов./ зараховано
E	50-54		
FX	35-49	2 (незадовільно)	Не зараховано

13. Методичне забезпечення

Навчально-методичний комплекс.

14. Рекомендована література

1. Горбачук В.Г., Горбачук Д.В. Ділова документація українською мовою. – Слов'янськ, 1986. – 56 с.
2. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2000. – 226 с.
3. Ділова українська мова: Навчальний посібник для студентів всіх спеціальностей ступеневої підготовки з вищою технічною освітою // З.П. Корженко, О.Л.Єфреланюк, Л.Є.Азарова. – Вінниця, 1997. – 128 с.
4. Зарицька І.М., Чикаліна І.О. Українське ділове мовлення. Практикум / За ред. проф. А.П.Загнітка. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 1997. – 112 с.
5. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Харків: Торсінг, 2001. – 384 с.
6. Коваль А.П. Ділове спілкування. Навчальний посібник. – К.: Вища школа, 1992. – С. 175.
7. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. Письмове і усне ділове спілкування. – К.: Вища школа, 1982. – 287 с.
8. Любивець Л.П. Ділові папери. – К.: Рад. школа, 1981. – 81 с.
9. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. – К.: Наукова думка, 1981. – 140 с.
10. Молдованов М.І., Сидорова Т.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. – К.: Техніка, 1992. – 400 с.
11. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – К.: Либідь, 1995. – 208 с.

12. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник. –К.: МАУП, 1999. –248с.
13. Рускуліс Л.В. Зайцева Т.А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч.-метод. посібник. – Миколаїв: Миколаївський національний університет імені В.О. Сухомлинського, 2012 – 260 с.
14. Чикаліна І.О., Зарицька І.М. Українське ділове мовлення. – Донецьк, 1997. – 112 с.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. – К.: Вища школа, 2000. – 271 с.

Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник // За заг. ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
3. Бабич Н.Д. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів // Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман, Л.В.Скаб та ін. – Чернівці: Рута, 1996. – 276с.
4. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
5. Білодід І.К. Курс історії української літературної мови. Українська літературна мова ІІ половина XVII- XVIII ст. – К.: Рад. школа, 1957. – 88 с.
6. Біляєв Олександр. Культура мовлення учителя-словесника // Дивослово. – 1995. – № 1. – С. 37-44.
7. Богдан С. Епістолярій Лесі Українки і мовленнєвий етикет українського народу // Українська мова і література в школі. – 1993. – № 2. – С. 33-37.
8. Ботвин Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування, 2002. – 204 с.
9. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: АртЕк, 1998. – 192 с.
10. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: Навчальний посібник, 2002. – 256 с.
11. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. Ред. В.Т. Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
12. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. І голов. Ред.. В.Т. Бусел.– К.; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
13. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови. – К.: МАУП, 2002. – 207 с.
14. Ганич Д.І., Олійник І.С. Словник лінгвістичних термінів. – К.: Вища школа, 1985. – 360 с.
15. Гарбар І.В., Петрович Л.І. Практичний посібник з української ділової мови. – Миколаїв: УДМТУ, 1997. – 44 с.
16. Головащук С.І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 191 с.
17. Головин Б.Н. Основы культуры речи: Учеб. пособие. – М.: Высш. школа, 1980. – 335 с.
18. Давидова Л.П., Явір В.В. Займенник ВИ у ввічливо-пошанному значенні при звертанні до однієї особи // Українська мова і література в школі. – 1978. – № 3. – С. 59-64.
19. Ділова документація Гетьманщини XVII ст.: Збірник документів // За ред. Л.А. Дубровіна. – К.: Наукова думка, 1993. – 42 с.
20. Ділова і народно розмовна мова XVII ст.: Збірник документів // За ред. В. Німчука. – К.: Наукова думка, 1981. – 42 с.
21. Документи Богдана Хмельницького / Упорядник І. Крип’якевич, І. Бутич. – К.: Вид-во АН УРСР, 1981. – 215 с.
22. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей: Навчальний посібник для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. – К.: АКАДЕМІЯ, 1988. – 192 с.
23. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Т. Українська мова: Короткий

тлумачний словник лінгвістичних термінів // За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Либідь, 2001. – 222 с.
24. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. – Донецьк: Сталкер, 1997. – 320 с.
25. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. – К.: Наукова думка, 1990. – 224 с.
26. Книга Київського підкоморного суду (1584-1644). / За ред. В.В. Німчука. – К.: Наукова думка, 1991. – 513 с.
27. Коваль А.П. Що таке діловий стиль? Який він? // Урядовий кур'єр. – 1993. – № 59. – 24 квітня.
28. Кордун А.П. Збірник вправ із стилістики. – К.: Рад. школа, 1987. – 181 с.
29. Корніяка О.М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? – К.: Либідь, 1995. – 96 с.
30. Короткий тлумачний словник української мови / За ред. Д.Г.Гринчишина. – К.: Рад. школа, 1987. – 320 с.
31. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. – 2-ге вид., доп. – Суми: ВТД "Університетська книга", 2003. – 222 с.
32. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради /Укладачі М.Пентилюк, О.Іващенко, І.Гайдаєнко. – Херсон, 1988. – 32 с.
33. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
34. Кунь З.Й. Універсальний словник української мови. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан – 848 с.
35. Ленець К.В. Штампи і синоніми // Питання мовної культури. Випуск 2. – К.: Наукова думка, 1988. – С. 78-89.
36. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.Стилістика української мови. – К.: Вища школа, 2003.
37. Мацько О. Формули ввічливості в дипломатичному листуванні // Дивослово, 2000. – № 2. – С. 14-17.
38. Методика вивчення ділових паперів у школі. Методичний лист / Горбачук Б.Т. – К.: Рад. школа, 1969. – 67 с.
39. Миронюк О.М. Історія граматичних засобів вираження ввічливості в українській мові // Мовознавство. – 1993. – № 2. – С. 55-63.
40. Михайлюк В. Аспекти формування ділового мовлення // Дивослово, 2001. – № 3. – С. 41-44.
41. Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення // Дивослово, 1999. – № 5. – С. 26-29.
42. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / За ред. В.М. Русанівського. – К.: Наукова думка, 1997. – 237 с.
43. Найрулін А., Шарпило Б. Епістолярій – один із резервів гуманітаризації // Дивослово. – 1996. – № 11. – С. 22-23.
44. Новітній російсько-український словник. 150 000 слів. / Укладач Коврига Л.П. – Харків: Белкар-книга, 2006. – 1072 с.
45. Орфографічний словник української мови / Уклад. Ковальова Т.В., Коврига Л.П. – Харків: Сінтекс. – 1088 с.
46. Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. Українська мова і культура мовлення. К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
47. Погиба Л.Г., Грибініченко Т.О., М.П. Баган. Складання ділових паперів: Практикум. – К.: Либідь, 2002. – 238 с.
48. Пономарів О.Д. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
49. Пономарів О.Д. Офіційно-діловий стиль як показник повнокровного функціонування // Укр. слово. – 1994. – 15 грудня. – С.14.

50. Почепцов Г.Г. Теорія комунікації. – К.: Ваклер, 2001. – 656 с.
51. Російсько-український словник. Термінологічна лексика / Уклад. Шило Н. – К.: «Просвіта». – 211 с.
52. Світлична Е.І., Берестова А.А., Прийомко А.Е., Броникова О.Ю. Українське ділове мовлення: Підручник. – Х.: Майдан, 2000. – 320 с.
53. Словник паронімів української мови / Уклад. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. – К.: Наукова думка. – 98 с.
54. Словник синонімів української мови: В. 2 т. / Уклад. Бурячок А.А., Гнатюк Г.М., Голова С.І. та ін.. – К.: Наукова думка. – Т.1. – 1040 с.; Т.2. – 960 с.
55. Словник фразеологізмів української мови / Уклад. Білоноженко В.М. та ін. – К.: Наукова думка. – 1004 с.
56. Словник-довідник з культури української мови / Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. – К.: Знання. – 367 с.
57. Стельмахович М.Г. Прилучення учнів до ораторського мистецтва // Українська мова і література в школі. – 1982. – № 1. – С.42-48.
58. Струганець Л.В. Культура мови. Словник термінів. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
59. Сучасна українська літературна мова / За ред. М.Я. Плющ. – К.: Вища школа, 2000. – 384 с.
60. Сучасна українська літературна мова. Стилістика. / За ред. І.К. Білодіда. –К.: Наукова думка, 1973. – 588 с.
61. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / Уклад. Скоп ненко О.І., Цимбалюк Т.В. – К.: Довіра. – 789 с.
62. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних закладів (С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В. Шевчук). – К.: А.С.К., 1998. – 174 с.
63. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник для ділових людей. – К.: Укр. письменник, 1992. – 295 с.
64. Томан І. Мистецтво говорити. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
65. Трегубова Г. Формування професійного мовлення студентів // Дивослово. – 2002. – № 2. – С. 39-40.
66. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 750 с.
67. Український орфографічний словник: Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 тис. слів / Уклад. Пещак М.М. та ін. – К.: Довіра. – 1006 с.
68. Український правопис // НАН України, Інститут мовознавства ім. О. Потебні; Інститут української мови. – 5-те вид. – К.: Наукова думка, 1996. – 236 с.
69. Українсько-російський словник наголосів / Уклад. Калачник В.С., Савченко Л.Г. – Харків: «Каравела». – 112 с.
70. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /Уклад.: С.П.Бібік, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра, 1997. – 399 с.
71. Чак Є. Складні випадки правопису і слововживання.–К: А.С.К., 1998. – 272с.
72. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448.
73. Шейнов В.П. Риторика – Мн. Амалфея, 2000. – 592 с.

15. Інформаційні ресурси

1. moodle.mnu.mk.ua
2. academia-pc.com.ua