


**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ, СПОРТА И МОЛОДЕЖИ  
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ГОУК ЛНР «ЛУГАНСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ АКАДЕМИЯ  
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВ ИМЕНИ М. МАТУСОВСКОГО»**

Кафедра социально-гуманитарных дисциплин

**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной работе

 И. А. Федоричева  
29.08. 2019 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ  
УКРАИНСКИЙ ЯЗЫК ПО ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ НАПРАВЛЕННОСТИ**

*Уровень основной образовательной программы – бакалавриат и специалитет*

*Направление подготовки – 42.03.01 Реклама и связи с общественностью, 42.03.04 Телевидение, 45.03.02 Лингвистика, 46.03.02 Документоведение и архивоведение, 47.03.01 Философия, 50.03.01 Искусства и гуманитарные науки, 50.03.02 Изящные искусства, 50.03.04 Теория и история искусств, 51.03.01 Культурология, 51.03.02 Народная художественная культура, 51.03.03 Социально-культурная деятельность, 51.03.05 Режиссура театрализованных представлений и праздников, 51.03.06 Библиотечно-информационная деятельность, 52.03.01 Хореографическое искусство, 53.03.01 Музыкальное искусство эстрады, 53.03.02 Музыкально-инструментальное искусство, 53.03.03 Вокальное искусство, 53.03.04 Искусство народного пения, 53.03.05 Дирижирование, 53.03.06 Музыкознание и музыкально-прикладное искусство, 54.03.01 Дизайн, 54.03.02 Декоративно-прикладное искусство и народные промыслы, 54.03.03 Искусство костюма и текстиля, 45.05.01 Перевод и переводоведение, 52.05.01 Актерское искусство, 52.05.02 Режиссура театра, 53.05.01 Искусство концертного исполнительства, 53.05.02. Художественное руководство оперно-симфоническим оркестром и академическим хором, 53.05.03. Музыкальная звукорежиссура, 53.05.04. Музыкально-театральное искусство, 53.05.05 Музыковедение, 53.05.06. Композиция, 54.05.02. Живопись, 54.05.03 Графика, 54.05.04. Скульптура, 54.05.05. Живопись и изящные искусства, 55.05.01 Режиссура кино и телевидения*

*Статус дисциплины – базовая*

*Учебный план 2018 года*

**Описание учебной дисциплины по формам обучения**

Очная							Заочная							
Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Практич. занятия, час.	Самост. работа, час.	Форма контроля	Курс	Семестр	Всего час. / зач. единиц	Всего аудиторных час.	Практич. занятия, час.	Самост. работа, час.	Контрольная работа	Форма контроля
3	5	36/1	17	17	19	Зачёт	2	3	36/1	6	6	30	+	Зачёт
<b>Всего</b>		36/1	17	17	19	<b>Зачёт</b>	<b>Всего</b>		36/1	6	6	30	+	<b>Зачёт</b>

Рабочая программа составлена на основании учебного плана с учетом требований ООП ГОС ВО.

Программу разработала  О. С. Соловьёва, старший преподаватель кафедры социально-гуманитарных дисциплин

Рассмотрено на заседании кафедры социально-гуманитарных дисциплин (ГОУК ЛНР «ЛГАКИ имени М. Матусовского»)

Протокол № 1 от 26.08. 2019 г. Зав. кафедрой  О. Г. Лукьянченко

## 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до базових дисциплін ОНП ДНС ВО (рівень бакалавріата і спеціальності) й адресована студентам 3-го курсу (V семестр) усіх напрямів підготовки та спеціальностей ДНЗК ЛНР «Луганська державна академія культури і мистецтв імені М. Матусовського». Дисципліна реалізується кафедрою соціально-гуманітарних дисциплін.

Викладання дисципліни передбачає такі форми організації навчального процесу: практичні заняття, самостійна робота студентів і консультації.

Програмою дисципліни передбачені такі види контролю: поточний контроль у формі:

- усна (усне опитування, захист письмових і творчих робіт, повідомлення або доповіді за результатами самостійної роботи тощо);
- письмова (письмове опитування, виконання вправ, написання тестових і творчих робіт і под.).

Підсумковий контроль у формі заліку.

Загальна трудомісткість засвоєння дисципліни складає 1 залікову одиницю, 36 годин. Програма курсу передбачає практичні заняття – 17 годин для очної форми навчання й 6 годин для заочної форми навчання, самостійна робота – 19 годин для очної форми навчання й 30 годин для заочної форми навчання.

## 2. МЕТА Й ЗАДАЧІ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

*Метою курсу* є підвищення рівня загальної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета навчальної дисципліни:

- Формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

*Завдання* навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі української мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### **3. МІСЦЕ ДИСЦИПЛІНИ В СТРУКТУРІ ОНП ВО**

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» належить до базової частини ОНП ВО. Підґрунтям для її вивчення є курс української мови загальноосвітньої середньої школи, а також курс «Російська мова за професійним спрямуванням», який викладається на 2-му курсі.

Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» сприяє кращому засвоєнню знань з таких дисциплін, як «Основи наукових досліджень», «Риторика», «Сценічне мовлення», «Культура мовлення».

У програмі враховані міждисциплінарні зв'язки з іншими навчальними дисциплінами.

#### **4. ВИМОГИ ДО РЕЗУЛЬТАТІВ ЗАСВОЄННЯ ДИСЦИПЛІНИ**

До закінчення курсу студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети.

Для виконання поставлених завдань до кожного практичного заняття рекомендується добирати різні усні та письмові вправи, виконання яких повинно закріпити на практиці засвоєні теоретичні знання і навіть доповнити їх. Потрібно дбати й про активізацію розумової діяльності студентів: добирати цікаві, оригінальні завдання, всіляко урізноманітнювати їх. Так, крім традиційних вправ, можна виконувати й такі види роботи, як завдання з використанням різних видів словників, вправи на заміну одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту, різні описи й твори, добирати синоніми, антоніми, пароніми до запропонованих лексем та складати з ними речення, проводити читання вголос, монологічні усні перекази та діалоги, бесіди, виступи перед аудиторією з повідомленням чи доповіддю, тренінги тощо. Необхідно також систематично організовувати самостійну роботу студентів зі словниками, навчальними посібниками та іншою додатковою літературою, а також поточні консультації, що передбачають виконання студентами додаткових завдань зі складних тем.

## 5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	очна форма			заочна форма		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
		практичні	сам. робота		практичні	сам. робота
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Вступ. Особливості розвитку мовної системи</b>						
Тема 1. Мова як система. Мовні норми	3	2	1	3		3
Тема 2. Основи культури української мови	4	2	2	4	2	2
Тема 3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування	4	2	2	4		4
Разом за змістовим модулем 1	11	6	5	11	2	9
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>						
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	2	2	4		4
Тема 5. Риторика й мистецтво презентації	5	2	3	5		5
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	5	2	3	5	2	3
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	5	2	3	5		5
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	3	3	6	2	4
Разом за змістовим модулем 2	25	11	14	25	4	21
Разом	36	17	19	36	6	30

## **6. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. ВСТУП. ОСОБЛИВОСТІ РОЗВИТКУ МОВНОЇ СИСТЕМИ**

#### **Тема 1. Мова як система. Мовні норми.**

Внутрішня будова мовної системи. Природні й штучні мови. Функції мови. Мова, мовлення, спілкування. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

#### **Тема 2. Основи культури української мови.**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

#### **Тема 3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

#### **Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

#### **Тема 2. Риторика і мистецтво презентації.**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

#### **Тема 3. Культура усного фахового спілкування.**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем.**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

## **Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, заява, автобіографія тощо).

## 7. ЗМІСТ Й ОБСЯГ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Самостійна робота забезпечує підготовку студентів до практичних занять. Результати цієї підготовки реалізуються в активності студентів під час занять і в якості виконаних творчих завдань.

**СР складається з таких видів робіт:**

- пошук й огляд літератури, електронних джерел інформації за темами курсу;
- підготовка повідомлень, доповідей і рефератів за теоретичними питаннями курсу, що виносяться на аудиторний розгляд;
- виконання домашнього завдання (вправи, творчі роботи тощо);
- вивчення матеріалу, що виносяться на самостійне опрацювання;
- підготовка до практичних занять;
- для студентів заочної форми навчання – виконання контрольної роботи;
- підготовка до заліку.

### 7.1. ТЕМИ Й ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

**Тема 1. Мова як система. Мовні норми**

1. Внутрішня будова мовної системи.
2. Природні й штучні мови.
3. Функції мови.
4. Мова, мовлення, спілкування.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мовні норми.

**Терміни:** мовна система, мовна одиниця, мовний рівень, мова, мовлення, спілкування, штучна мова, національна мова, літературна мова, мовна норма.

**Виконати:**

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Виконайте завдання за посібником [11](#) :  
Впр. 3, с. 10  
Впр.4, с. 11  
Впр. 3, с. 15  
Впр. 7, с. 18  
Впр. 9, с. 19  
Впр. 2, с. 30  
Впр. 7, с. 35  
Впр. 3, с. 41

**Література:** [2](#) – С. 5-14; [3](#) – С. 13-18; [7](#) – С. 9-17; [10](#) – С. 16-20; [17](#) – С. 8-11.



## **Тема 2. Основи культури української мови**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
4. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
5. Стандартні етикетні ситуації.
6. Парадигма мовних формул.

**Терміни:** культура мовлення, професійне мовлення, словник, мовний етикет, етикетна ситуація, мовна формула, парадигма.

### *Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Доберіть мовні формули, які необхідно використати в таких ситуаціях:
  - а) Ви прийшли до університету, зустріли викладача;
  - б) Ви прощаєтесь із викладачем;
  - в) Ви йдете вулицею з товаришем (подругою). Відрекомендуйте його (її) однокурсниці (однокурснику), яку (якого) зустріли;
  - г) Ви звертаєтесь до викладача з проханням повторити останню фразу;
  - г) Вам необхідно попросити вибачення в батьків.
3. За посібником [11](#) виконайте завдання:  
Впр. 4, с. 32  
Впр. 5, с. 33
4. Серед поданих етикетних формул випишіть ті, які є прикладом етикетних формул у науковому мовленні. Складіть з ними речення.

*Дякую за увагу, без проблем, мене це влаштовує, дякую за запитання, бажаю Вам добре провести час, на наш погляд, хай збудуться всі Ваші мрії, вважаємо, на здоров'я, щасливих Вам свят, ми переконані, сподіваюся, ми незабаром побачимося, ми дотримуємось іншої класифікації, дякую за слушні зауваження.*

*Література:* [2](#) – С. 15-22, 29-35; [3](#) – С. 200-204; [10](#) – С. 17-20; [12](#) – С. 10-15; [13](#) – С. 19-35; [17](#) – С. 11-12.

## **Тема 3. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування**

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.

**Терміни:** стилістика, текст, тип мовлення, функціональний мовний стиль, мовна професійна діяльність.

### *Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Прочитайте запропоновані тексти. Визначте, до яких стилів вони належать. Назвіть мовні засоби, типові для кожного зі стилів, наведіть приклади із запропонованих текстів. Визначте сферу поширення, призначення, систему мовних засобів, підстилі й жанри реалізації кожного зі стилів. Який стиль не представлено у запропонованих зразках? Визначте його сферу поширення, призначення, систему мовних засобів.

### **Текст 1.**

*Я нікого так не люблю, як дідів. Це жива мудрість, неписана історія нашого народу. На своїх зігнутих плечах несуть вони стільки краси і ніжності, що може позаздрити їм будь-хто.*

*І коли в автобусі я бачу сідоглавого предка мого з в'язанкою бубликів, я чомусь думаю: зараз прийде в хату, добуде свій нехитрий гостинець і скаже своєму Іванкові:*

*– А глянь, що я приніс від зайця... (В. Симоненко)*

### **Текст 2.**

*Член Вищої ради юстиції перед вступом на посаду, але не пізніше двох місяців з дня призначення, складає на засіданні Верховної Ради України присягу такого змісту: “Присягаю сумлінно, чесно і наполегливо виконувати обов’язки члена Вищої ради юстиції з метою забезпечення формування корпусу суддів із числа високопрофесійних і чесних юристів і додержання закону та етики в діяльності суддів і прокурорів” (Рішення Конституційного Суду України про внесення доповнень до параграфу 57 Регламенту Конституційного Суду України).*

### **Текст 3.**

*Іваненко Петро Дмитрович працює на кафедрі методики викладання історії та культури України з 1996 року на посаді лаборанта (з 1996 р. до 1998 р.), а з 1997 року – на посаді асистента кафедри за сумісництвом.*

*До роботи ставиться сумлінно, постійно і наполегливо працює над підвищенням свого професійного рівня, що позитивно позначається на ефективності проведення практичних та лабораторних занять, керівництві педагогічною практикою і написанням студентами курсових робіт з методики викладання історії України. Має глибокі знання з історичних та психолого-педагогічних дисциплін. Вимогливий до студентів, вміє знайти з ними спільну мову. Користується їх повагою.*

### **Текст 4.**

*З постійною тенденцією до антропоцентризмі в усіх галузях науки пов’язані активні дослідження місця та функцій мови у пізнанні людиною навколишнього світу та свого місця в цьому світі, які проводяться протягом останніх десятиліть ХХ століття. Провідними стали не дослідження формальної структури мовних одиниць, а встановлення й аналіз особливостей взаємовідношення мови та її носіїв у процесі комунікації. У такому контексті проводяться дослідження модальності висловлення як категорії, що виражає різні види відношення змісту повідомлення до дійсності з погляду мовця і його ставлення до цього повідомлення.*

### **Текст 5.**

*Плід граната – гранатина (спеціальна назва, надана тільки цьому плоду) – в ботанічному розумінні є ягодою з дуже твердою шкіркою. Плоди мають, як правило, кулясту форму, але трапляються і ребристі. Бувають вони не лише червоного кольору, а й рожевого, темно-пурпурового (“чорні” гранати), лимонного і навіть блакитного кольорів.*

### **Текст 6.**

*Дивні речі відбуваються навколо законопроекту, яким передбачається внесення змін до чинного закону “Про столицю України – місто-герой Київ”. Його поява наробила багато галасу серед юридичної громадськості, оскільки підтвердила припущення щодо загострення боротьби за столичну владу. Політологи та аналітики майже одностайно зійшлися на думці, що спричинив таке загострення початок передвиборних баталій за найвищу посаду в державі. Адже одним із головних плацдармів у цих баталіях, а, може, й найголовніших серед них, є саме столиця з її електоральними й матеріальними ресурсами.*

*Література: [2](#) – С. 22-29; [3](#) – С. 19-26; [7](#) – С. 18-25; [13](#) – С. 6-18; [17](#) – С. 12-13.*

#### **Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

1. Спілкування і комунікація.
2. Функції спілкування.
3. Види, типи і форми професійного спілкування.
4. Основні закони й стратегії спілкування.
5. Невербальні компоненти спілкування.
6. Поняття ділового спілкування.

**Терміни:** спілкування, комунікація, ділове спілкування, невербальне спілкування, закони спілкування, стратегії спілкування.

##### *Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на контрольні питання:
  - Чому в нефарбовому значенні терміни «спілкування» та «комунікація» вживаються як синоніми?
  - У чому полягає сутність ділового спілкування? У чому розрізняються поняття «спілкування» і «ділове спілкування»?
  - Які функції спілкування репрезентуються в професійному спілкуванні?
  - Чому досягнення позитивного результату залежить і від професійної мовнокомунікативної компетенції?
  - Чим невербальні засоби відрізняються від вербальних?
  - Чому невербальні засоби спілкування мають національний характер? Наведіть приклади.
  - Які невербальні засоби спілкування можна спостерігати в діловій сфері?
  - Як треба враховувати гендерні особливості спілкування під час, наприклад, перемовин, бесіди тощо?
  - Які виділяють етапи ділової телефонної розмови?
  - Які листи потребують відповіді? Які листи не потребують відповіді?
  - У чому полягає етикет ділового листування?
  - Які правила електронного спілкування можна, на ваш погляд, виділити як основні?
3. За посібником [11](#) виконайте аналіз тексту «Культура спілкування в колективі» на с. 71-72.

*Література:* [2](#) – С. 177-200; [7](#) – С. 300-318; [10](#) – С. 18-26; [17](#) – С. 344-350.

#### **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації**

1. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
3. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
4. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
5. Види публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу.

**Терміни:** риторика, ораторська компетенція, публічний виступ, теза, доказ, аргументація, переконання, презентація, мовна поведінка.

##### *Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Доберіть і запишіть 3-4 аргументи, щоб підтвердити такі думки:  
*Мати вищу освіту – нині престижно.*  
*Поступливість – риса слабкої людини.*  
*Добра освіта належно поцінована нині.*

3. Підготуйте наукові повідомлення за такими темами (за вибором студентів):

- *Мистецтво переконання.*
- *Мистецтво говорити перед широким загалом: головні секрети успіху.*
- *Професійна риторика: традиції та сучасність.*
- *Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.*

4. Підготуйте презентацію своєї майбутньої професії (у вигляді твору, портфоліо, слайд-шоу тощо). Скористайтеся навідними питаннями:

- Чим приваблює обрана професія?
- Що вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс).
- Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна сьогодні, перспективна?
- Які ділові, моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?
- Ким ви бачите себе у майбутньому?

*Література:* [9](#) – С. 6-20, 116-125, 190-218; [10](#) – С. 61-63; [17](#) – С. 360-370.

## **Тема 6. Культура усного фахового спілкування**

1. Особливості усного спілкування.
2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Функції та види бесід.
5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
6. Співбесіда з роботодавцем.
7. Етикет телефонної розмови.

**Терміни:** усне спілкування, культура спілкування, діловий етикет, ділова бесіда, співбесіда з роботодавцем, телефонна розмова

*Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на запитання.
  - *Що таке спілкування? Назвіть види спілкування і проілюструйте їх.*
  - *Назвіть функції спілкування.*
  - *Яка існує типологія спілкування?*
  - *Охарактеризуйте невербальні засоби комунікації.*

3. Перекладіть текст українською мовою.

*Общение может быть прямым и косвенным. Косвенное общение – это общение через книги, кинофильмы, произведения искусства, научную деятельность и др. Об этом в конце. Сначала о прямых контактах между людьми.*

*То, что Вы хотите общаться со значимыми для Вас людьми - это понятно. Как же добиться того, чтобы эти люди захотели общаться с Вами?*

*Для начала необходимо осознать, что человек – это всего лишь биологический механизм, и как любым механизмом им можно управлять. Надо только знать, как он устроен, и на какие "кнопки" и "рычаги" следует нажимать! Так называемая душа – это*

*єсть не що ине, як психика, котора є продуктом діяльности нашого мозга. Психика человека діє по своїм конкретним законам. Познав закони психології, ми можемо навчитися впливати на психіку, а значить на самого человека. Итак, на человека можно впливати, человеком можно управляти!*

*Поскольку нам тепер ясно, что люди стремятся самореализоваться или самоутвердиться с помощью окружающих, то главное чего они хотят от нас – это признания своих достоинств. Людям очень важно Ваше мнение о них. Однако не всегда. Для того, чтобы человеку было важно именно Ваше мнение о нём, Вы должны представлять для него некоторый авторитет. Авторитет Вы будете представлять для него только в том случае, если будете выглядеть полностью уверенным в себе человеком. Своей уверенностью человек показывает, что он лучше других. А мнение того, кто лучше других – самое важное. Также окружающие рассуждают: если он в себе уверен, то, по-видимому, на это есть основания, он действительно что-то представляет из себя. Да и вообще, кому же может быть интересно мнение того (общение с тем), кто сам своего мнения не ценит. Став уверенным в себе человеком, Вы станете более значимым для окружающих! (Из журнала).*

4. Використовуючи етикетні формули, усно змодельуйте бесіду (на вибір):
  - а) між особою, що влаштується на роботу та умовним роботодавцем;
  - б) між директором навчального закладу і учнем, який без поважних причин не з'явився на уроки;
  - в) між завідувачем кафедри і студентом, який пропустив багато занять.
5. Самостійно сформулюйте мету бесіди про культуру мови, складіть її план.
6. Змодельуйте типову ситуацію ділової телефонної розмови:
  - а) телефонуйте Ви;
  - б) телефонують Вам.

*Література:* [3](#) – С.208-217; [7](#) – С. 300-318; [9](#) – С. 90-109; [17](#) – С. 346-358.

### **Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем**

1. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
2. Мистецтво перемовин.
3. Збори як форма прийняття колективного рішення.
4. Нарада.
5. Дискусія.
6. «Мозковий штурм» і технології його проведення.

**Терміни:** професійне спілкування, нарада, збори, дискусія, перемовини, «мозковий штурм».

*Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.
2. Дайте відповіді на контрольні питання:
  - Схарактеризуйте дискусію як вид публічного ділового спілкування.
  - Які три стадії передбачають переговори як форма колективного обговорення?
  - Що треба зробити, щоб зберегти добрі стосунки є важливішим, аніж результат переговорів?
  - Чим відрізняються дебати від дискусії та які методи дебатування використовуються?

- Що таке зустрічні дебати?
- Які виділяють способи дебатування?

3. Підготуйтеся до групової дискусії за однією з тем:

«Традиції: кому і навіщо вони потрібні?»;

«Патріотизм – чи потрібен він сьогодні?»;

«Цинізм – маска чи стан душі?»;

«Електронна книга і традиційні: плюси і мінуси».

Для проведення дискусії потрібні:

*Ведучий* – вирішує всі задачі організації обговорення питання, залучає до обговорення студентів групи;

*Аналітик* – ставить питання учасникам під час обговорення проблеми, висловлює сумнів щодо висловлених пропозицій, ідей, думок;

*Протоколіст* – фіксує все, що відбувається під час обговорення;

*Спостерігач* – оцінює участь кожного студента в дискусії;

*Охоронець часу* – стежить за регламентом.

*Учасники дискусії* – студенти групи.

*Література:* [3](#) – С. 200-205, 217-223; [7](#) – С. 300-310;

### **Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Класифікація документів.
2. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Оформлювання сторінки.
6. Вимоги до тексту документа.

**Терміни:** офіційно-діловий стиль, документ, дублікат документа, реквізити документів, бланк, формуляр, класифікація документів.

*Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Виконайте завдання за посібником [11](#):

Впр. 1, с. 44

Впр. 3, с. 50

Впр. 1, с. 52

Впр. 1, с. 68

Впр. 3, с. 70

*Література:* [1](#) – С. 5-16; [2](#) – С. 148-157; [3](#) – С. 26-51; [7](#) – С. 32-41, 55-61; [17](#) – С. 13-38.

### **Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Документація з кадрово-контрактних питань:

– резюме;

– характеристика;

– заява;

– автобіографія;

– контракт;

– трудова угода.

2. Написання модульної тестової роботи.

**Терміни:** офіційно-діловий стиль, документ, автобіографія, резюме, характеристика, заява, контракт, трудова угода, службова записка.

*Виконати:*

1. Опрацювати основну й додаткову літературу за темою.

2. Виконайте завдання за посібником [11](#):

Впр. 1, с. 62

Впр. 2, с. 64

Впр. 4, с. 65

Впр. 6, с. 66

Впр. 8, с. 67

*Література:* [1](#) – С. 58-72; [2](#) – С. 148-157; [3](#) – С. 65-72, 76-78; [7](#) – С. 118-131; [17](#) – С. 81-90, 105-108.

## **7.2. ТЕМИ РЕФЕРАТІВ**

1. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
2. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології публік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконування.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Термінологія обраного фаху.
15. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
16. Анотування і реферування наукових текстів.
17. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
18. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
19. Двомовність на українському етнокультурному просторі.
20. Професійна мовнокомунікативна компетенція.



### 7.3. ЗАВДАННЯ ДЛЯ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Програма курсу передбачає невелику кількість аудиторних занять, більшість тем студенти вивчають самостійно. Для перевірки опанування матеріалу студенти виконують контрольну роботу, написання якої є обов'язковою ланкою навчального процесу.

З метою успішного виконання контрольної роботи студентам варто звернутися до джерел, поданих у списку літератури з курсу „Українська мова за професійним спрямуванням».

Варіант контрольної роботи студенти обирають відповідно до факультету навчання:

**факультет образотворчого мистецтва – варіант 1**

**факультет музичного мистецтва – варіант 2**

**факультет культури – варіант 3**

**факультет соціокультурної комунікації – варіант 3.**

Після виконаної роботи необхідно вказати джерела, якими послуговувалися під час її написання. Роботу можна виконати на аркушах формату А4 (аркуші мають бути скріплені та вкладені у файл) або в зошиті (на 12 аркушів).

#### ВАРІАНТ 1

1. Охарактеризуйте формування українського правопису. Назвіть основні його редакції.
2. Проаналізуйте роль І. П. Котляревського в створенні української літературної мови.
3. Дайте коротку характеристику одного з філологічних словників української мови (словотвірного, орфоепічного, орфографічного тощо – на вибір студента).
4. Запишіть українською мовою такі стійкі вислови (пам'ятайте, що зазвичай стійкі вислови не перекладають, а знаходять відповідники в іншій мові): *гроша ломаного не стоить; бабушка надвое сказала; без муки нет науки; без труда не вынешь и рыбки из пруда; береженого Бог бережет; в долгах, как в шелках; вода и камень точит; волка ноги кормят; вот Бог, а вот порог; всем сестрам – по серьгам; всяк кулик свое болото хвалит; в чужой монастырь со своим уставом не суйся.*
5. Доберіть прізвища, похідні від назв професій, ремесел. Згрупуйте їх за типами відмінювання так, щоб у кожній групі було не менше 7 прикладів.
6. Доберіть зі словника чи літературних творів 20 українських (за географічним розташуванням) топонімів, що складаються щонайменше з двох слів. Поясніть їхній правопис. Обов'язково вкажіть джерело, звідки виписали назви.

#### ВАРІАНТ 2

1. Охарактеризуйте принципи українського правопису.
2. Проаналізуйте діяльність Б. Д. Грінченка як лексикографа.
3. Дайте коротку характеристику типів словників.
4. Запишіть українською мовою такі стійкі вислови (пам'ятайте, що зазвичай стійкі вислови не перекладають, а знаходять відповідники в іншій мові): *выеденного яйца не стоить; где много слов, там мало дела; два сапога – пара; дело мастера боится; днем с огнем не сыскать; дорога ложка к обеду; до свадьбы заживет; за компанию и монахи женился; за уши не оттащишь; и на старуху бывает проруха; как в воду канул.*
5. Доберіть прізвища, похідні від назв населених пунктів, водних артерій тощо. Згрупуйте їх за типами відмінювання так, щоб у кожній групі було не менше 7 прикладів.
6. Замініть, де треба, малу літеру великою. Поясніть у кожному випадку правило вживання малої та великої літер. З десятьма словами (на вибір) складіть речення.  
(к)обзар, (м)арко (в)овчок, (к)каменярь, (к)арпенко-(к)арий, (р)обінзон, (п)лутоній, (а)хіллес, (ш)шевченкіана, (к)вітка-(о)снов'яненко, (а)нтеї, (д)емон, (л)ісовик, (п)інчер,

(ч)ервона (ш)апочка, (п)антелеймон (к)уліш, (в)асиль (с)имоненко, (о)м, (к)юрі, (ж)учка, (г)нідкó, (р)усалка, (і)васик-(т)елесик.

### ВАРІАНТ 3

1. Проаналізуйте систему функціональних стилів сучасної української літературної мови.

2. Охарактеризуйте роль Т. Г. Шевченка в створенні української літературної мови.

3. Дайте коротку характеристику одного з філологічних словників української мови (словотвірного, орфоепічного, орфографічного тощо – на вибір студента).

4. Запишіть українською мовою такі стійкі вислови (пам'ятайте, що зазвичай стійкі вислови не перекладають, а знаходять відповідники в іншій мові): *как с цепи сорвался; кошке – игрушки, мышке – слезки; к черту на кулички; на все руки мастер; на чужой каравай рот не разевай; на чужой роток не накинешь платок; не зная броду, не суйся в воду; ни Богу свечка ни черту кочерга; одного поля ягода; опять двадцать пять; покаянную голову меч не сечет; поспешишь – людей насмешишь.*

5. Запишіть українською мовою російські прізвища (по 10) відомих: а) письменників, б) композиторів, в) художників, г) мовознавців. Не забудьте вказати імена видатних людей.

6. Використавши слова з довідки, замініть визначення синонімами – словами іншомовного походження. Поясніть їхнє написання. З п'ятьма словами (на вибір) складіть речення.

1. Музичний супровід. 2. Яскраве освітлення будинків, вулиць, парків з метою прикраси. 3. Частина стіни, стелі, прикрашена орнаментом, який заповнюють, як правило, живописним чи скульптурним зображенням. 4. Скорочення, яке використовують в усному та писемному мовленні. 5. Сполучення кількох ( не менше трьох) музичних звуків різної висоти, які сприймають як звукову єдність. 6. Вираження чогось абстрактного, будь-якої думки, ідеї в конкретному образі. 7. Сценічна постанова, побудована на перебільшено комічних положеннях. 8. Помилкове уявлення, викликане оманною відчуттів, викривлене сприйняття дійсності. 9. Крита галерея (як правило, між паралельними вулицями) з рядами магазинів або офісів. 10. Зони тропічних степів, розташовані по обидва боки від екватора, вкриті трав'янистим покривом у сукупності з окремими деревами. 11. Систематичне зібрання однорідних предметів. 12. Нереальний, не існує в дійсності. 13. Звання, яке присвоюють шашкісту та шахісту найвищої кваліфікації.

*Довідка: колекція, пасаж, аббревіатура, буфонада, гросмейстер, акомпанемент, алегорія, ірреальний, савани, ілюмінація, панно, акорд, ілюзія.*

*Приклад: Сукупність засобів та правил, що забезпечують взаємодію пристроїв обчислювальної системи та програм, а також їхню взаємодію з людиною – інтерфейс.*

#### 7.4. ПИТАННЯ ДО ЗАЛІКУ

1. Внутрішня будова мовної системи.
2. Функції мови.
3. Мова, мовлення, спілкування.
4. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Мовні норми.
7. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
8. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
9. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
13. Види, типи і форми професійного спілкування.
14. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
15. Невербальні компоненти спілкування.
16. Поняття ділового спілкування.
17. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
18. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації.
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
20. Види публічного мовлення.
21. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей.
22. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
23. Співбесіда з роботодавцем.
24. Етикет телефонної розмови.
25. Мистецтво перемовин.
26. Збори як форма прийняття колективного рішення.
27. Дискусія. «Мозковий штурм».
28. Поняття документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
29. Класифікація документів.
30. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, заява, автобіографія тощо).

## **8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ**

У процесі навчання для досягнення запланованих результатів засвоєння дисципліни використовуються такі методи навчання:

- методи ІТ –використання Internet-ресурсов для розширення інформаційного поля й отримання інформації;
- міжпредметне навчання –навчання з використанням знань з різних галузей (дисциплін);
- проблемне навчання– стимулювання студентів до самостійного набуття знань для розв'язання конкретних задач;
- навчання на досвіді – активізація пізнавальної діяльності студента шляхом асоціювання їхнього власного досвіду з предметом вивчення.

Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» здійснюється студентами під час практичних занять, а також шляхом самостійної роботи з рекомендованою літературою.

## 9. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Під час проведення практичних занять і перевірки самостійних робіт студентів виставляються оцінки «*відмінно*», «*добре*», «*задовільно*», «*незадовільно*».

Оцінка „*відмінно*” виставляється студентіві, який глибоко засвоїв програмний матеріал; виявляє ґрунтовні знання з теоретичних питань курсу; добре орієнтується в теоретичних поняттях з культури мовлення й лінгвістики; досконало засвоїв ознаки літературних стилів, володіє орфоепічними, лексичними, словотвірними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови; уміє правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів і влучно висловлювати думки для успішного розв’язання проблем і завдань у професійній діяльності; володіє навичками складання різних типів документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Оцінка „*добре*” виставляється студентіві, який засвоїв основний програмний матеріал; виявляє добрі знання з теоретичних питань курсу; добре орієнтується в теоретичних поняттях з культури мовлення й лінгвістики; засвоїв ознаки літературних стилів, володіє орфоепічними, лексичними, словотвірними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови; уміє використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, але не може робити логічно виважені висновки, хоча спроможний порівнювати конкретний фактичний матеріал; володіє навичками складання різних типів документів, проте припускає окремі помилки в доборі мовних засобів, що репрезентують їх специфіку.

Оцінка „*задовільно*” виставляється студентіві, який поверхнево засвоїв програмний матеріал; виявляє фрагментарні знання з теоретичних питань курсу; слабо орієнтується в теоретичних поняттях з культури мовлення й лінгвістики; не повністю засвоїв ознаки літературних стилів, слабо володіє орфоепічними, лексичними, словотвірними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови; погано вміє використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; недосконало володіє навичками складання різних типів документів, припускаючи суттєві помилки в доборі мовних засобів, що репрезентують їх специфіку.

Оцінка „*незадовільно*” виставляється студентіві, який не засвоїв програмний матеріал; не виявляє ґрунтовних знань з теоретичних питань курсу; не орієнтується в теоретичних поняттях з культури й лінгвістики; не засвоїв ознаки літературних стилів, слабо володіє орфоепічними, лексичними, словотвірними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови; погано вміє використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; не володіє навичками складання різних типів документів.

Під час заліку студентіві виставляється оцінка «*зараховано*» або «*не зараховано*». У свою чергу оцінка «*зараховано*» відповідає оцінкам «*відмінно*», «*добре*», «*задовільно*», а оцінка «*не зараховано*» – «*незадовільно*».

## 10. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, НАВЧАЛЬНА Й РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основна

1. [Бибик С. П. Ділові документи та правові папери / Г. М. Сюта. — Х. : Фоліо, 2005. — 493 с.](#)
2. [Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч посіб. / Г.Й. Волкотруб. — К. : МАУП, 2002. — 208 с.](#)
3. [Глушич С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. / С.В. Глушич, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. — К. : А.С.К., 2005. — 400 с.](#)
4. [Довідник з українського правопису / за ред. І. Р. Вихованця. — 5-те вид. — К. : Діал, 2006. — 120 с.](#)
5. [Єлісовенко Ю.П. Ораторське мистецтво : постановка голосу й мовлення: навч.посіб. / За ред.В.В.Різуна. — К. : Атіка, 2008. — 204 с.](#)
6. [Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник : Близько 10 000 номінацій. — К. : Наукова думка, 2004. — 204 с.](#)
7. [Зубков М.Сучасне українське ділове мовлення : навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. — Х. : Торсінг, 2001. — 384 с](#)
8. [Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручн. / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.](#)
9. [Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — 2-ге вид., стер. — К. : Вища школа, 2006. — 311 с.](#)
10. [Сербенська О. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. / О. А. Сербенська. — К. : ЦНЛ, 2004. — 216 с.](#)
11. [Сікорська З. С. Українська мова за професійним спрямуванням : Навч. посіб. / Укладач З.С. Сікорська. — Луганськ : Луганськ-Арт, 2007. — 132 с.](#)
12. [Словник-довідник з культури української мови / Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. — 3-те вид., випр. — К. : Знання, 2006. — 367 с.](#)
13. [Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручн. / О. Д. Пономарів. — 3-тє вид., перероб. і доп. — Тернопіль : Навчальна книга, 2000. — 248 с.](#)
14. [Практичний довідник з української мови : довід. / І. П. Юшук. — К. : Рідна мова, 1998. — 225 с.](#)
15. [Українська мова. Практичний довідник / Укладач Попко О. Г. — 2-е вид., доп. та перероб. — Х. : ФОП Співак Т. К., 2010. — 404 с.](#)
16. [Український правопис / ред. : Є. І. Мазніченко, Н. М. Максименко, К. С. Чайка. — стереот. вид. — Київ : Наукова думка, 2008. — 288 с.](#)
17. [Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник / С.В. Шевчук. — 3-тє вид. — К. : Арій, 2006. — 448 с.](#)
18. [Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс: навч. посіб. для студентів ВНЗ / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. — К. : Вища школа, 2006. — 326 с.](#)
19. [Шкуратяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова : навч. посіб. / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. — К. : Літера, 2000. — 688 с.](#)

## Додаткова

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура мови / Н. Д. Бабич. – Л. : Світ, 2003. – 432 с.
2. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф. С. Бацевич. — К. : Академія, 2004. — 344 с.
3. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей : на нарадах, засіданнях, зборах. Навч. посіб. — Алчевськ : ДГМІ, 2002. — 256 с.
4. Волощак М. Неправильно — правильно. Довідник з українського слововживання / Марія Волощак. — 3-є вид., доп. — К. : Марія Волощак, 2007. — 224 с.
5. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинська, Т. І. Ситнік та ін. — 6-те вид., випр. — К. : Знання, 2007. — 222 с.
6. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення : навч. посіб. / С. І. Дорошенко. — 2-е вид., перероб. і доп. — Х. : ОВС, 2002. — 144 с.
7. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. — Донецьк : БАО, 2007. — 480 с.
8. Мацько Л. І. Стилiстика ділової мови і редагування документів : навч. посiбник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець, О. В. Солдаткіна. — К. : Україна, 2004. — 281 с.
9. Мозговий В. І. Ділова мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. — Донецьк : "Альфа-прес", 2005. — 288 с.
10. Олійник О. Культура мовлення : навч. посіб. / О. Олійник, В. Шинкарук. — К. : Кондор, 2008. — 296 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К. : Знання, 2006. — 291 с.
12. Сучасний український правопис : Комплексний довідник / М. Г. Зубков. — 9-те вид., виправлено й доп. — Харків : Торсінг, 2003. — 368 с.
13. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : навч. посіб. — К. : Академвидав, 2004. — 280 с.
14. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення : Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. — 2-ге вид., перероб. і доп. — К. : Вища школа, 2008. — 487 с.
15. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова : теорія, практика, самостійна робота; навч. посіб. — К. : Центр навчальної літератури, 2004. — 304 с.
16. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова : навч. посіб. / Н. Г. Шкурятяна, Шевчук С. В. — К. : Літера, 2000. — 688 с.
17. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови / І. П. Ющук. — 6-те вид., зі змінами. — К. : Освіта, 2006. — 254 с.