

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М.Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 706)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова НМК 1

Сергій НИЖНИК

«31» серпня 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОBOB'ЯЗKОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: 13 Механічна інженерія

(шифр і найменування галузі знань)

Спеціальність: 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка

(код і найменування спеціальності)

Освітні програми: Авіаційні двигуни та енергетичні установки,
Проектування, виробництво та сертифікація авіаційної техніки, Ракетно-
космічна техніка

(найменування освітньої програми)

Форма навчання: денна

Рівень вищої освіти: *перший (бакалаврський)*

Харків 2023 рік

Розробник: Коновченко О.В., доцент каф. 801, к.філол.н., доцент
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

Робочу програму розглянуто на засіданні кафедри документознавства
та української мови (№ 801)

(назва кафедри)

Протокол № 12 від «30» червня 2023 р.

Завідувач кафедри к.філос.н., доцент
(науковий ступінь і вчене звання)



(підпис)

А.Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показника	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни (денна форма навчання)
Кількість кредитів – 3	<p>Галузь знань <u>13 Механічна інженерія</u> (шифр і найменування)</p> <p>Спеціальність <u>134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка</u> (код і найменування)</p> <p>Освітні програми <u>Авіаційні двигуни та енергетичні установки, Проєктування, виробництво та сертифікація авіаційної техніки, Ракетно-космічна техніка</u> (найменування)</p> <p>Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)</p>	Обов'язкова
Кількість модулів – 1		Навчальний рік
Кількість змістових модулів – 2		2023/2024
Індивідуальне завдання: <u>немає</u> (назва)		Семестр
Загальна кількість годин – 48*/90 <i>кількість годин аудиторних занять*/ загальна кількість годин</i>		<u>1-й</u>
Кількість тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 2,6		Лекції*
	<u>16</u> годин	
	Практичні, семінарські*	
	<u>32</u> години	
	Лабораторні*	
	<u>0</u> годин	
Самостійна робота		
<u>42</u> години		
Вид контролю		
модульний контроль, залік		

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить: 48/42.

*Аудиторне навантаження може бути зменшене або збільшене на одну годину залежно від розкладу занять.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – формувати україномовну комунікативну компетентність здобувачів вищої освіти; виробити навички мовної поведінки у професійній сфері, практично оволодіти основами офіційно-ділового стилю в його усній та писемній формі, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; підвищити рівень загальномовної підготовки та мовної грамотності.

Завдання:

– ознайомити з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, нормами культури усного професійного мовлення, з основними вимогами до складання та оформлення документів;

– сформувати навички правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; навички влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; вільно володіти лексикою і термінологією своєї спеціальності;

– розвивати комунікативні здібності (з ділового спілкування в колективі);

– навчити складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку, послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

– підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, розвивати мовленнєве чуття.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні досягти таких **загальних компетентностей**:

ЗК1. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК9. Здатність реалізовувати свої права та обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

Програмні результати навчання.

ПРН1. Вільно спілкуватися усно і письмово державною мовою з професійних питань.

Міждисциплінарні зв'язки: шкільний курс «Українська мова», «Вступ до фаху».

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Усна професійна комунікація.

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

Вступ. Спілкування і комунікація. Ділове спілкування. Засоби спілкування. Мова як основний засіб спілкування. Функції мови. Мова і мовлення. Національна і державна мова. Форми національної мови. Поняття про діалект. Територіальні та соціальні діалекти. Просторіччя, суржик. Літературна мова та її ознаки. Мовна норма. Види мовних норм. Словники в професійній діяльності. Типи словників: енциклопедичні і філологічні. Електронні словники.

Використання власних назв у професійному мовленні. Правопис та відмінювання імен, імен по батькові, прізвищ. Правопис імен і прізвищ слов'янського походження. Правопис власних географічних назв. Узгодження власних географічних назв з номенклатурним словом.

Тема 2. Офіційно-діловий та науковий стилі як підгрунття професійного мовлення.

Поняття про мовний стиль. Стилі сучасної української літературної мови та їх загальна характеристика. Загальні позамовні ознаки та власне мовні особливості, різновиди та жанри реалізації наукового та офіційно-ділового стилів. Історія розвитку наукового та офіційно-ділового стилів української літературної мови.

Тема 3. Усна професійна комунікація.

Усне професійне мовлення, його особливості та вимоги до нього. Орфоепічні та акцентуаційні норми української літературної мови. Засоби милозвучності в професійному українському мовленні.

Мовний етикет усного професійного спілкування. Українські мовні етикетні формули. Запрошення. Привітання. Побажання. Знайомство. Прощання. Вибачення. Подяка. Прохання. Згода, незгода, сумнів. Відмова, заперечення. Співчуття. Порада й пропозиція. Комплімент. Звертання в професійному мовленні: особливості вживання та правописний аспект.

Публічний виступ як форма усного професійного спілкування. Види та жанри публічних виступів: доповідь і промова. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Способи наближення писемного мовлення до усного. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування. Етикет ділової телефонної розмови. Співбесіда з роботодавцем. Нарада. Дискусія.

Тема 4. Лексико-фразеологічні особливості професійного мовлення. Науково-термінологічна та професійно-виробнича лексика.

Науково-термінологічна лексика в професійному мовленні. Термін та його ознаки. Різновиди термінів. Шляхи збагачення української термінології. Творення нових термінів на ґрунті рідної мови: лексичні (термінологізація, транстермінологізація, детермінологізація), морфологічні (афіксація, слово- і основоскладання, абревіація) та синтаксичний способи. Творення нових термінів шляхом запозичення. Види і способи запозичень. Поняття про інтернаціоналізми. Вимоги до використання іншомовних слів у професійному мовленні. Професійно-виробнича лексика в професійному мовленні. Професіоналізм та його ознаки. Способи творення професіоналізмів. Номенклатурні назви.

Деякі особливості правопису термінів: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду. Особливості правопису запозичених термінів.

Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні. Багатозначні (полісемічні) слова. Багатозначність у термінології. Синоніми, омоніми і пароніми в професійному мовленні. Уникнення плеоназму й тавтології в професійному мовленні.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 1.

Змістовий модуль 2. Писемна професійна комунікація.

Тема 5. Документ як основний засіб писемної професійної комунікації.

Поняття про документ. Реквізит, бланк, формуляр-зразок. Державний стандарт ДСТУ 4163–2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: загальна характеристика. Класифікація документів. Вимоги до оформлення документів.

Резюме. Різновиди резюме. Супровідний лист до резюме.

Заява. Різновиди заяв. Автобіографія.

Службова записка. Звіт.

Етикет ділового листування. Класифікація ділових листів. Реквізити листа та їх оформлення. Електронний лист.

Тема 6. Морфолого-синтаксичні особливості професійного мовлення.

Іменник, прикметник і займенник у професійному мовленні. Деякі особливості правопису іменників: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду.

Числівник у професійному мовленні. Особливості запису цифрової інформації у наукових текстах. Мовні формули на позначення часу. Сполучуваність числівників з іменниками.

Лексичні скорочення (абревіатури) в професійному мовленні. Види абревіатур. Визначення роду та відмінювання абревіатур. Графічні скорочення. Види графічних скорочень. Стандартні графічні скорочення. Основні правила скорочування.

Дієслово в професійному мовленні. Дієприкметник, дієприслівник і безособова форма на *-но, -то* в професійному мовленні.

Службові частини мови в професійному мовленні. Вибір прийменника і сполучника.

Особливості синтаксичної організації текстів професійного мовлення. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування.

Модульний контроль. Модульна контрольна робота № 2.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
Модуль 1						
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Усна професійна комунікація						
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2	–	–	4
Тема 2. Офіційно-діловий та науковий стилі як підгрунття професійного мовлення	8	2	2	–	–	4
Тема 3. Усна професійна комунікація	14	2	4	–	–	8
Тема 4. Лексико-фразеологічні особливості професійного мовлення. Науково-термінологічна та професійно-виробнича лексика	10	2	4	–	–	4
Модульний контроль 1	4	–	2	–	–	2
Разом за змістовим модулем 1	44	8	14	–	–	22
Змістовий модуль 2. Писемна професійна комунікація						
Тема 5. Документ як основний засіб писемної професійної комунікації	22	4	6	–	–	12
Тема 6. Морфолого-синтаксичні особливості професійного мовлення	20	4	10	–	–	6
Модульний контроль 2	4	–	2	–	–	2
Разом за змістовим модулем 2	46	8	18	–	–	20
Усього годин	90	16	32	–	–	42
Модуль 2						
Індивідуальне завдання	–	–	–	–	–	–
Контрольний захід – залік	–	–	–	–	–	–
Усього годин	90	16	32	–	–	42

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мовна норма. Словники в професійній діяльності Використання власних особових назв у професійному мовленні	2
2	Стилі сучасної української мови. Правопис імен і прізвищ слов'янського походження	2
3	Усна професійна комунікація. Мовний етикет усного професійного спілкування. Звертання в професійному мовленні: правописний аспект	2
4	Публічний виступ. Індивідуальні та колективні форми усного ділового спілкування	2
5	Науково-термінологічна та професійно-виробнича лексика у професійному мовленні. Творення нових термінів. Правописний аспект використання термінів: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду. Деякі особливості правопису запозичених термінів	2
6	Уникнення лексичних помилок у професійному мовленні. Синонімія, омонімія, полісемія та паронімія	2
7	Модульна контрольна робота № 1	2
8	Резюме. Автобіографія. Заява	2
9	Звіт. Службова записка	2
10	Етикет ділового листування. Електронний лист	2
11	Іменник, прикметник та займенник у професійному мовленні. Правописний аспект використання іменника, прикметника та займенника в професійному мовленні	2
12	Особливості запису числової інформації у текстах. Мовні формули на позначення часу. Сполучуваність числівників з іменниками	2
13	Лексичні та графічні скорочення у фахових текстах	2
14	Особливості вживання дієслів, дієслівних форм і прислівників у професійному мовленні	2
15	Особливості синтаксичної організації фахових текстів. Вибір прийменника і сполучника. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування	2
16	Модульна контрольна робота № 2	2
	Разом	32

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Спілкування і комунікація. Невербальні засоби спілкування. Використання власних особових назв у професійному мовленні	4

2	Історія розвитку офіційно-ділового та наукового стилів української літературної мови. Використання власних назв у професійному мовленні	4
3	Мовний етикет усного професійного спілкування Публічний виступ. Індивідуальні та колективні форми усного ділового спілкування	8
4	Добирання фахових термінів, номенів і професіоналізмів. Правописний аспект використання термінів: родовий відмінок однини іменників чоловічого роду. Деякі особливості правопису запозичених термінів. Синонімія, омонімія, полісемія та паронімія в системі професійного мовлення	4
5	Модульна контрольна робота № 1	2
6	Державний стандарт ДСТУ 4163–2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». Складання резюме, заяви, ділового листа	12
7	Правописний аспект використання іменника, прикметника, займенника, числівника, дієслова в професійному мовленні. Мовні формули на позначення часу. Сполучуваність числівників з іменниками. Стандартні графічні скорочення. Основні правила скорочування. Вибір прийменника і сполучника. Зв'язок присудка з підметом. Однорідні члени речення. Складні випадки керування	6
8	Модульна контрольна робота № 2	2
	Разом	42

7. Методи навчання

Використовуються пояснювально-ілюстративний, проблемно-пошуковий, евристичний методи та практичні методи навчання.

8. Методи контролю

1. Поточний контроль (опитування, перевірка виконання практичних завдань).
2. Проміжний контроль (дві модульні контрольні роботи).
3. Підсумковий контроль (залік).

9. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують студенти

9.1. Розподіл балів, які отримують студенти (кількісні критерії оцінювання)

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовий модуль 1			
Есе на тему «Моя майбутня професія»	0...10	1	0...10
Виступ (доповідь з презентацією)	0...10	1	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Змістовий модуль 2			
Складання заяви	0...10	1	0...10
Складання резюме	0...10	1	0...10
Складання ділового листа	0...10	1	0...10
Модульний контроль	0...25	1	0...25
Усього за семестр			0...100

Семестровий контроль (залік) проводиться у разі відмови студента від балів поточного тестування й за наявності допуску до заліку. Під час складання семестрового заліку студент має можливість отримати максимум 100 балів.

Білет для заліку складається з чотирьох питань, одного теоретичного і трьох практичних, максимальна кількість балів за кожне питання – 25 балів (загалом – 100 балів).

9.2. Якісні критерії оцінювання

Необхідний обсяг знань для одержання позитивної оцінки:

- базові поняття й термінологія курсу;
- найважливіші ознаки літературної мови;
- державний стандарт на оформлення ділових документів;
- орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, орфографічні, пунктуаційні норми української мови у діловому спілкуванні;
- етикет ділового спілкування.

Необхідний обсяг умінь для одержання позитивної оцінки:

- дотримуватися мовних норм у діловому спілкуванні;
- правильно обирати та використовувати мовні засоби в усному та писемному діловому мовленні;
- правильно оформлювати та грамотно скласти найбільш уживані в діловому спілкуванні управлінських документів;
- здійснювати монологічне та діалогічне/полілогічне ділове мовлення (доповідь, промова, дискусія);
- дотримуватися етикету професійного спілкування.

9.3. Критерії оцінювання роботи студента протягом семестру:

Зараховано (60–74 бали). Мати достатній рівень знань та вмінь. Здати дві модульні контрольні роботи. Знати й відтворювати не менше ніж 60% теоретичного матеріалу. Уміти більш-менш правильно, грамотно й відносно самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне/полілогічне ділове мовлення; з допомогою викладача виправляти помилки, серед яких значна кількість суттєвих.

Зараховано (75–89 балів). Мати належний рівень знань та вмінь. В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. На належному рівні знати теоретичний матеріал та вміти загалом самостійно його застосовувати. Уміти правильно, грамотно й самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне/полілогічне ділове мовлення; з допомогою викладача або самостійно виправляти помилки, більшість яких несуттєві.

Зараховано (90–100 балів). В обумовлений термін здати дві модульні контрольні роботи. Досконально знати теоретичний матеріал та вміти самостійно його застосовувати. Уміти правильно, грамотно й самостійно складати основні документи, здійснювати усне монологічне та діалогічне/полілогічне ділове мовлення; самостійно виправляти несуттєві помилки та окремі неточності. Проявляти творчі здібності в розумінні й використанні навчально-програмного матеріалу.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90–100	Відмінно	Зараховано
75–89	Добре	
60–74	Задовільно	
0–59	Незадовільно	Не зараховано

10. Методичне забезпечення

Навчальні й навчально-методичні посібники, видані в університеті:

1. Дмитренко Є. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студ. техн. спец. ден. та заоч. форм навчання / Є. В. Дмитренко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харк. авіац. ін-т", 2013. – 60 с.

2. Заверющенко О. Л. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для слухачів системи підвищ. кваліфікації / О. Л. Заверющенко ; М-во освіти і науки України, Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського

"Харків. авіац. ін-т". – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського "Харків. авіац. ін-т", 2019. – 56 с.

3. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

11. Рекомендована література

Базова

1. Плетнева О. Л. Усне ділове спілкування : навч. посіб. / О. Л. Плетнева. – Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «Харк. авіац. ін-т», 2007. – 48 с.

2. Плотницька І. М. Ділова українська мова в державному управлінні [Електронний ресурс] : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-тє вид., стер. – Київ : НАДУ, 2011. – 168 с. – Режим доступу: http://academy.gov.ua/NMKD/library_nadu/Biblioteka_Magistra/05d51485-7bad-43d2-a332-af203a10f6ec.pdf

3. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., виправл. і доп. – Київ : Алерта, 2011. – 696 с. – Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

4. [Український правопис : / Нац. акад. наук України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні, Ін-т укр. мови. – Київ : Наукова думка, 2019. – 282 с.](#)

5. ДСТУ 4163–2020. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів. – Чинний від 2021–09–01. – Київ : Держспоживстандарт України, 2020. – 37 с.

Допоміжна

1. Бабакова О. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. – Мелітополь, 2018. – 151 с.

2. Бронікова С. А. Ділове спілкування: риторика та ораторське мистецтво в державному управлінні [Електронний ресурс] : навч.-метод. матеріали / С. А. Бронікова, З. Ф. Кудрявцева, І. М. Плотницька. – Київ : НАДУ, 2010. – 44 с. – Режим доступу: http://cpk.org.ua/components/com_booklibrary/ebooks/Dilove_spilkuvannya.pdf

3. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник / Марія Брус. – Трєтє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.

4. Войт М. І. Ділове українське мовлення : навчально-методичний посібник / Войт М. І., Гудловська Л. С. – Хмельницький, 2017. – 120 с.

5. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / Л. В. Голоюх. – Луцьк, 2022. – 192 с.

6. Мечинський Б. І. Ділова українська мова: практичний посібник / Б. І. Мечинський, С. А. Бронікова. – Київ, 2013. – 62 с.

7. Пентилюк М. І. Ділове спілкування та культура мовлення : навчальний посібник / Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В.. – Київ : Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.

8. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців [Електронний ресурс] : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – Київ : Літера ЛТД, 2004. – 400 с. – Режим доступу: http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3680/shevchuk_s_v_dilove_movlennya_dlya_derzhavnikh_sluzhbovtsiv.pdf

Довідкова:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – Київ : Либідь, 1991. – 254 с.

3. Вирган І.О., Пилинська М.М. Російсько-український словник сталих виразів. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.

4. Головащук С.І. Російсько-український словник сталих словосполучень. – Київ : Наук. думка, 2001. – 640 с.

5. Калашник В С. Українсько-російські синтаксичні паралелі: Труднощі перекладу / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Харків : Прапор, 2003. – 112 с.

6. Культура української мови : довідник / за ред. В.М.Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 304 с.

7. Непийвода А. Сам собі редактор. Порадник з української мови. – Київ, 1996. – 260 с.

8. Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – Харків : Прапор, 1997. – 462 с.

9. Полюга, Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.

10. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. – Київ : Либідь, 1999. – 240 с.

11. Російсько-український словник ділової мови / ред.-упоряд. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. й доп. – Київ : Український світ, 1992. – 300 с.

12. Словник іншомовних слів / уклад. : С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. – Київ : Наук. думка, 2000. – 680 с.

13. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта ; за ред. Л. Пустовіт. – 2 ге вид., доповн. і випр. – Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с.

14. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики : довідк. вид. – Київ : Довіра, 2003. – 624 с.

12. Інформаційні ресурси

1. Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://krym.linux.org.ua>.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnyk.net>.
3. Лінгвістичний портал з української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.mova.info .
4. Російсько-український словник сталих виразів [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>.
5. Російсько-українські словники [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.r2u.org.ua .
6. Словники он-лайн [Електронний ресурс]. – Режим доступу : www.rozum.org.ua.
7. Словники України [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
8. Українська мова : енциклопедія [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://litopys.org.ua/ukrмова/um.htm>.
9. Український правопис [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>