

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ОДЕСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ
з освітнього компонента УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)

для підготовки до практичних занять
для здобувачів вищої освіти другого (магістерського) рівня
спеціальності 211 «Ветеринарна медицина»

Одеса
2024

УДК: 811.161. 2'276 (075.8).

Автори-упорядники:

Коваленко О. А. – професор кафедри суспільно-гуманітарних наук, кандидат філологічних наук, Одеського державного аграрного університету;

Крицька А. О. – викладач кафедри суспільно-гуманітарних наук Одеського державного аграрного університету.

Рецензенти:

Сікорська О. О. – завідувач кафедри суспільних наук ОНМедУ, кандидат філологічних наук, доцент.

Бандура Т. Й. – доцент кафедри української та зарубіжної літератур ПНПУ ім. К. Д. Ушинського, к.філол.н.

Коваленко О. А., Крицька А. О. Методичні рекомендації для підготовки до практичних занять з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня спеціальності 211 «Ветеринарна медицина». Одеса: ОДАУ, 2024. 26 с.

Методичні рекомендації з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» створено з урахуванням вимог програми з української мови для вищих навчальних закладів. Методичні вказівки містять плани практичних занять з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням».

Рекомендовано до друку
координаційною радою
з питань якості освіти ОДАУ

протокол №8 від 26 березня 2024 р

Зміст

Вступ.....	4
Практичне заняття 1.....	5
Практичне заняття 2.....	6
Практичне заняття 3.....	7
Практичне заняття 4.....	8
Практичне заняття 5.....	9
Практичне заняття 6.....	10
Практичне заняття 7.....	11
Практичне заняття 8.....	12
Практичне заняття 9.....	13
Практичне заняття 10.....	14
Практичне заняття 11.....	15
Практичне заняття 12.....	16
Практичне заняття 13.....	17
Практичне заняття 14.....	18
Практичне заняття 15.....	19
Теми для самостійної роботи	20
Питання до іспиту	21
Список рекомендованої літератури.....	23

Вступ

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» допомагає удосконалювати практичні навички грамотного усного і писемного мовлення.

Метою курсу є вдосконалення рівня загальної підготовки, мовної та мовленнєвої грамотності, оволодіння основами функціональних стилів на практичному рівні (офіційно-діловим, науковим, розмовним), що забезпечить професійне спілкування на відповідному рівні.

Предмет навчального курсу: вивчення та узагальнення основних мовних законів.

Зміст дисципліни: основні закони морфології, орфографії, стилістики, пунктуації.

Завдання навчального курсу: забезпечити здобувачів послідовними і, головне, цілісними теоретичними та практичними знаннями.

Після завершення курсу здобувач повинен **знати:**

важливість вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;

основні вимоги до ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;

призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Здобувач повинен **вміти:**

- під час спілкування застосовувати вивчені орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;

- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;

- оволодіти навичками ділового письма та оформленням різної професійної документації, доречно використовуючи мовні засоби.

Практичне заняття 1

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування. Функціонування стилів в сучасній українській літературній мові у професійному дискурсі

Мета: поглибити знання студентів з теми та ознайомити з мовними нормами в сучасній літературній мові.

План

1. Предмет, мета і завдання дисципліни.
2. Національна та літературна мови: поняття та співвідношення. Форми української літературної мови на сучасному етапі.
3. Риси літературної мови.
4. Сучасний стан мовного законодавства та мовної політики в Україні.
5. Огляд рис функціональних стилів української мови та сфера їх використання.
6. Основні ознаки функціональних стилів.
7. Професійне мовлення: способи об'єднання офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 2

Тема: Основи культури української мови

Мета: засвоїти поняття «мова» і «культура мовлення». Навчитись визначати комунікативні ознаки мови. Опанувати вміння користуватись словниками та визначати їх типи.

План

1. Поняття мови, культури мовлення та їх функцій.
2. Комунікативні ознаки мови.
3. Словники у професійному мовленні.
4. Типи словників.
5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.
7. Стандартні етикетні ситуації.
8. Парадигма мовних формул.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 3

Тема: Стилiстична диференцiацiя української мови в контекстi професiйної комунiкацiї

Мета: ознайомитись з функціонуванням стилів сучасної української літературної мови у професійному дискурсі.

План

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності.

Література:

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
5. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
6. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 4

Тема: Спілкування та комунікація. Стили, моделі, стратегії

Мета: ознайомитись із основними поняттями, навчитись самостійно визначати типи комунікацій та бар'єри. Вивчити основні закони спілкування.

1. Спілкування і комунікація.
2. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
3. Основні закони спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
5. Гендерні аспекти спілкування.
6. Стратегії мовленнєвого спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.

Література:

7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
9. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 5

Тема: Культура усного і письмового фахового спілкування

Мета: ознайомити із різновидами публічного мовлення та вимогами до публічних виступів.

План

1. Презентація як різновид публічного мовлення.
2. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.
3. Роль публічного виступу як засобу комунікації переконання.
4. Культура сприймання публічного виступу
5. Техніка і тактика аргументації.

Література:

10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
12. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 6

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до оформлення ділових документів

Мета: ознайомити студентів з правилами оформлення та укладення ділової документації

План

1. Документ. Його ознаки.
2. Класифікація документів.
3. Реквізит як основний елемент документа.
4. Вимоги до тексту документа.
5. Оформлювання сторінки.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 7

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета: ознайомити студентів з видами документів, що відносяться до кадрово-контрактної документації. Навчити їх укладати самостійно документи за підготовленими зразками.

План

1. Короткий огляд кадрово-контрактної документації.
2. Заява. Види заяв.
3. Автобіографія. Резюме.
4. Характеристика. Рекомендаційний лист.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Договір. Трудова угода. Контракт.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 8

Тема: Особисті офіційні документи

Мета: ознайомитись із основними елементами особистих офіційних документів, навчитись писати зразки доручення та розписки.

План

1. Доручення. Його ознаки та основні елементи.
2. Розписка. Головні елементи та ознаки. Види.
3. Оформлення та укладання доручень.
4. Оформлення та укладання приватної розписки.

Література:

13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
14. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
15. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 9

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета: ознайомитись із довідково-інформаційною документацією та правилами оформлення таких документів

План

1. Огляд довідково-інформаційної документації.
2. Звіт.
3. Довідка.
4. Пояснювальна та доповідна записки.
5. Протокол. Витяг з протоколу.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 10

Тема: Розпорядчі документи. Організаційні документи

Мета: ознайомитись із складовими частинами розпорядчих документів та навчитися вирізняти їх з поміж іншої ділової документації.

1. Постанова: особливості, структура, реквізити.
2. Розпорядження: реквізити та особливості написання.
3. Наказ: структура та реквізити.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 11

Тема: Етикет ділового листування. Лист. Типи листів

Мета: ознайомитись із етикетними формулами, які притаманні діловому спілкуванню, типами листів та правилами їх оформлення.

1. Листування як вид ділового спілкування.
2. Типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Культура листування: Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.
5. Правила оформлення ділового листа.
6. Правила оформлення інформаційного листа.
7. Супровідний лист: призначення та основні вимоги до його написання

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 12

Тема: Науковий стиль. Термінологія

Мета: ознайомитись із особливостями, жанрами та мовними засобами наукового стилю. Навчитись оформлювати результати наукової діяльності відповідно до вимог.

План

1. Ознаки наукового стилю.
2. Жанри наукового стилю.
3. Мовні засоби.
4. Оформлення результатів наукової діяльності.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 13

Тема: Оформлення результатів наукової діяльності

Мета: навчитись виділяти головне у науковому тексті та вміти правильно його оформити відповідно до мети виступу.

1. План. Його види та ознаки. Вимоги до складання та оформлення плану.
2. Тези. Види тез. Оформлення тез.
3. Анотація. Особливості написання.
4. Відгук про наукову статтю. Особливості написання та оформлення.
5. Реферат. Основні частини. Оформлення.
6. Рецензія. Ознаки та основні елементи.
7. Курсова робота. Структура. Особливості написання.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 14

Тема: Переклад. Види перекладу. Термін. Ознаки термінів. Способи творення української термінології

Мета: ознайомитись із поняттям «переклад» як частини професійної діяльності.

Розрізняти види перекладу та знати особливості редагування наукових текстів

План

1. Переклад як процес діяльності. Види перекладу. Особливості письмового перекладу.
2. Етапи перекладу. Особливості редагування наукових текстів.
3. Термін. Його основні ознаки. Термінологія як система.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і фахова термінологія.
5. Професіоналізми й жаргонізми (ознаки, особливості функціонування).
6. Способи творення української термінології.

Література:

1. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
3. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

Практичне заняття 15

Тема: Синтаксис, морфологія і пунктуація професійного спілкування

Мета: ознайомитись із синтаксичними особливостями наукових текстів, навчитися виявляти лексичні, орфографічні та пунктуаційні помилки та виправляти їх.

План

1. Синтаксичні особливості професійного мовлення.
2. Пунктуаційні особливості мови професійного спрямування.
3. Засоби організації зв'язного тексту: модель, мовні засоби, специфіка.
4. Усталені звороти та конструкції.

Література:

16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповнене. К.: Арій, 2019. 640 с.
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
18. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : 2019. 138 с.

ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

1. Риторика і мистецтво презентації
2. Походження і розвиток української мови.
3. Роль словників у підвищенні мовної культури.
4. Проблеми перекладу термінології (правничої, бізнесової, управлінської, технічної).
5. Особливості нейролінгвістичного програмування
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови
8. Особливості наукового тексту; професійного наукового викладу думки. Мовні засоби переконування.
9. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
10. Культура мовлення і мовний етикет.
11. Дискусія. «Мозковий штурм» як форма активізації креативного потенціалу співрозмовників під час обговорення проблеми.

ПИТАННЯ ДО ІСПИТУ

7. Державна мова – мова професійного спілкування.
8. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
9. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
10. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
11. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
12. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
13. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
14. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
15. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
16. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
17. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
18. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
19. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
20. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
21. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
22. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
23. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
24. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
25. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
26. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
27. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
28. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
29. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.

30. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
31. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
32. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
33. Етикет телефонної розмови.
34. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
35. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
36. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
37. Класифікація документів.
38. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
39. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
40. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
41. Документація з кадрово-контрактних питань
42. Довідково-інформаційні документи
43. Етикет службового листування
44. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
45. Українська термінологія в професійному спілкуванні
46. Історія і сучасні проблеми української термінології.
47. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
48. Термінологія обраного фаху.
49. Кодифікація і стандартизація термінів.
50. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.

51. Оформлювання результатів наукової діяльності.
52. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
53. Анотування і реферування наукових текстів.
54. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
55. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
56. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
57. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
Рецензія, відгук.
58. Науковий етикет.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібн. К.: Знання, 2008. С. 145-162.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / Вип. 6-те. доп і переробл. К.: Арій, 2009. С. 1-73.
3. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр - зразок. Вимоги до побудови. К.: Держспоживстандарт України, 2009. 9 с.
4. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: Біла К.О., 2018. 38 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. Посібник. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52 с.
7. Основи культури фахової мови: Навч.посібник. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
8. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51 с.
9. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій: Навч. посібник. Черкаси: Друк, 2015. 200 с.
10. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
11. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К. : Довіра, 2010. 630 с.
12. Усна професійна комунікація: Навч. посібник з грифом НМетАУ. Дніпропетровськ, НМетАУ, 2015. 49 с.

13. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. К. :Арій. 2009.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій 2009.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. 5-те видання, виправлене і доповненене К.: Арій, 2019. 640 с.
17. Шевчук С.В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Арій. 2009. С. 4 -12.
18. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта. 2009. 326 с.
19. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навчально-методичний посібник. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.), 2019. 138 с.

Допоміжна

- 20.Мацько Л.І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
21. Мацько Л. І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003. 462 с.
22. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006. 223 с.
23. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008. 138 с.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 1999. С. 5-11.
25. Українська мова: Енциклопедія. К. :Українська енциклопедія ім.. М. П. Бажана, 2004. 820 с.
26. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2004. 280 с.

27. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 640 с.
28. Шевчук С.В., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція: Навчальний посібник. К. : Арій, 2020. 118 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Державна мова – мова професійного спілкування [URL: https://studfile.net/preview/5461488/#2](https://studfile.net/preview/5461488/#2)
2. Довідково- інформаційна [URL: https://pidru4niki.com/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna_dokumentatsiya](https://pidru4niki.com/19120621/dokumentoznavstvo/dovidkovo-informatsiyna_dokumentatsiya)
3. Особисті офіційні документи [URL: https://studfile.net/preview/5397252/page:8/](https://studfile.net/preview/5397252/page:8/)
4. Документи з кадрово-контрактних питань [URL: https://studfile.net/preview/5643730/page:20/](https://studfile.net/preview/5643730/page:20/)
5. Культура писемного ділового мовлення [URL: https://pidru4niki.com/84493/dokumentoznavstvo/osoblivosti_pisemnogo_dilovogo_s_pilkuvannya](https://pidru4niki.com/84493/dokumentoznavstvo/osoblivosti_pisemnogo_dilovogo_s_pilkuvannya)