


Уманський державний педагогічний університет імені Павла Тичини
Факультет філології та журналістики
Кафедра прикладної лінгвістики та журналістики

 ЗАТВЕРДЖУЮ”
Завідувач кафедри
Н. А. Цимбал
«08» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Спеціальність 071 Облік і оподаткування

Освітня програма Облік і оподаткування

Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти спеціальності Облік і оподаткування.

Розробники: Авраменко В. І., к. пед. н., доцент, доцент кафедри прикладної лінгвістики та журналістики

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри прикладної лінгвістики та журналістики
Протокол № 1 від “08” серпня 2022 року

Завідувач кафедри
прикладної лінгвістики та журналістики



(Цимбал Н. А.)

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні науково-методичної комісії факультету філології та журналістики

Протокол № 1 від “8” серпня 2022 року

Голова науково-методичної комісії
факультету філології та журналістики



(Гонца І.С.)

Пролонговано:

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» ____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» ____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» ____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н. р. _____ (підпис) (_____) «__» ____ 20__ р., протокол № __

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова	обов'язкова
Мова викладання, навчання та оцінювання	українська	українська
Загальний обсяг у кредитах ЄКТС / годинах	4 / 120	4 / 120
Курс	I	I
Семестр	1	1
Кількість змістових модулів із розподілом:	2	2
Обсяг кредитів	4	4
Обсяг годин, у тому числі:		
Аудиторні:	60	16
Лекційні	24	8
Семінарські / Практичні	36	8
Лабораторні		
Самостійна робота	40	84
Індивідуальні завдання	20	20
Форма семестрового контролю	екзамен	екзамен

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета: формувати у майбутніх спеціалістів уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Завдання дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» полягають в оволодінні студентами наступними компетентностями:

- ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК08. Уміння грамотно і точно формулювати та висловлювати свої позиції, належним чином їх обґрунтовувати.

3. Результати навчання за дисципліною

Очікувані результати навчання:

- ПРН02. Здатність відповідального ставлення до виконуваної роботи та досягати поставленої мети з дотриманням вимог професійної етики.
- ПРН06. Опанувати основи ведення ділової документації українською мовою, використовуючи засоби службово-ділового мовлення.
- ПРН13. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мов.
- ПРН19. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

4. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ I. Функціональні стилі у професійному спілкуванні

Тема 1. Роль мови в житті суспільства

Українська мова – національна мова українського народу. Мова і суспільство. Усна і писемна форми мови. Сучасна українська літературна мова. Мовна норма. Українська мова серед інших мов світу. Мовна ситуація в державі. Специфіка мови професійного спілкування.

Тема 2. Стилi сучасної української мови

Поняття стилю та жанру української літературної мови. Класифікація функціональних стилів. Основні ознаки стилів: наукового; масової інформації; розмовного; художньої літератури; конфесійного; офіційно-ділового стилю.

Тема 3. Синтаксичні норми

Синтаксис словосполучень. Синтаксис речень і їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Синтаксичні засоби досягнення переконливості професійного спілкування. Синтаксис писемної форми. Типові помилки в синтаксисі писемної форми

Тема 4. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія

Лексикологія як наука. Лексичне значення слова. Пряме і переносне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Особливості вживання омонімів, синонімів, антонімів, паронімів. Лексика української мови: терміни, професіоналізми, жаргонізми, арготизми, історизми, архаїзми, неологізми; вживання іншомовних слів; канцеляризми, діалектизми, вульгаризми, фразеологізми. Українська лексикографія. Основні типи словників.

Тема 5. Офіційно-діловий стиль. Документ

Офіційно-діловий стиль, його підстилі (законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський). Загальні вимоги до складання та оформлення документів. Класифікація документів. Реквізити документів. Формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів. Оформлення сторінки.

Тема 6. Організаційні документи. Документація щодо особового складу

Документація щодо особового складу. Заява. Характеристика. Накази щодо особового складу. Резюме. Автобіографія. Організаційні документи.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ II. Норми сучасної української літературної мови

Тема 7. Науковий стиль. Наукові тексти

Науковий стиль, його підстилі (власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний). Текст як форма існування наукових знань. Тези. Конспект, особливості конспектування. Анотація. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми.

Тема 8. Галузеві терміносистеми української мови

Професійна термінологія як когнітивно-комунікативний стереотип. Термінологія обраного фаху. Дотримання стандартів при написанні наукових робіт. Курсова робота. Дипломна робота. Оформлення наукової роботи. Рецензія.

Тема 9. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Комунікативна компетенція. Мовна компетенція, її основні складові.

Мовленнєва діяльність. Види мовленнєвої діяльності: говоріння, аудіювання, читання, письмо. Креативні якості особистості.

Тема 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні етапи спілкування. Поняття ділового спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 11. Культура ділового спілкування

Лист і його реквізити. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Електронна пошта. Етикет електронного спілкування.

Тема 12. Риторика і мистецтво презентації Публічний виступ як важливий засіб комунікації

Поняття про публічний виступ, його різновиди. Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування. Культура сприйняття публічного виступу (уміння слухати, ставити запитання). Презентація як різновид публічного мовлення.

5. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п		інд.	с. р.		л	п		інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1. Функціональні стилі у професійному спілкуванні												
Тема 1. Роль мови в житті суспільства	6	2	2			2	7					7
Тема 2. Стилi сучасної української мови	6	2	2			2	9	1	1			7
Тема 3. Синтаксичні норми	6	2	2			2	8	1				7
Тема 4. Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія	6	2	2			2	9	1	1			7
Тема 5. Офіційно-діловий стиль. Документ	6	2	2			2	9	1	1			7
Тема 6. Організаційні документи. Документація щодо особового складу	6	2	2			2	8		1			7
Разом за ЗМ1	36	12	12			12	50	4	4			42
Змістовий модуль 2. Норми сучасної української літературної мови												
Тема 7. Науковий стиль. Наукові тексти	10	2	4			4	7					7
Тема 8. Галузеві терміносистеми української мови	10	2	4			4	8	1				7
Тема 9. Професійна мовнокомунікативна компетенція	11	2	4			5	9	1	1			7
Тема 10. Спілкування як інструмент професійної діяльності	11	2	4			5	9	1	1			7
Тема 11. Культура ділового спілкування	11	2	4			5	9	1	1			7
Тема 12. Риторика і мистецтво презентації. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	11	2	4			5	8		1			7
Разом за ЗМ 2	64	12	24			28	50	4	4			42
Усього годин	100	24	36			40	100	8	8			84
Модуль 2												
ІНДЗ			-	-	20	-			-	-	20	
Усього годин	120	24	36		20	40	120	8	8		20	84

6. ТЕМИ СЕМІНАРСЬКИХ / ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Практичне заняття № 1. Мова як суспільне явище. Літературна мова. Типи мовних норм. Культура мови	2	
2	Практичне заняття № 2. Орфографічні норми	2	1
3	Практичне заняття № 3. Пунктуаційні норми	2	
4	Практичне заняття № 4. Стили мови. Офіційно-діловий стиль як один зі стилів літературної мови	2	1
5	Практичне заняття № 5. Підготовка ділових паперів. Найважливіші вимоги до їхнього оформлення. Загальні вимоги до вживання слів у ділових паперах	2	
6	Практичне заняття № 6. Лексичні засоби ділового мовлення. Лексичне значення. Пряме і переносне значення слова. Багатозначність. Правильні та неправильні значення слів. Омоніми та їх різновиди	2	1
7	Практичне заняття № 7. Синоніми, антоніми, пароніми та їхні функції у професійному спілкуванні. Тавтологія. Плеоназм	2	
8	Практичне заняття № 8. Термінологічна лексика. Правопис прізвищ, імен по батькові	2	1
9	Практичне заняття № 9. Вживання іншомовних запозичень. Іншомовні слова та їхні українські синоніми	2	
10	Практичне заняття № 10. Орфоепічні норми української мови. Вимова голосних і приголосних. Чергування голосних і приголосних. Чергування приголосних перед суфіксами -ськ-(ий), -ств-(о). Спрощення в групах приголосних	2	1
11	Практичне заняття № 11. Акцентологічні норми і засоби милозвучності української мови	2	
12	Практичне заняття № 12. Граматичні категорії, іменника у професійному спілкуванні. Рід іменника. Число іменника	2	1
13	Практичне заняття № 13. Родовий відмінок однини іменників другої відміни чоловічого роду. Кличний відмінок. Особливості використання іменників у ділових паперах. Правопис складних іменників	2	
14	Практичне заняття № 14. Лексико-граматичні категорії, прикметника у професійному спілкуванні. Ступені порівняння прикметників. Утворення присвійних прикметників. Правопис складних прикметників. Тверда і м'яка група прикметників	2	1
15	Практичне заняття № 15. Дієслово у професійному спілкуванні	2	
16	Практичне заняття № 16. Функціонування числівника у професійному спілкуванні. Розряди числівників. Відмінювання числівників	2	1
17	Практичне заняття № 17. Зв'язок числівників з іменниками. Числівники у складі інших слів. Словосполучення з числівниками. Запис числівників	2	
18	Практичне заняття № 18. Комунікативні якості	2	
	Разом	36	8

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

Виконання самостійних завдань є одним з основних завдань вищої школи щодо реалізації в Україні принципів і завдань Болонського процесу. Завдання для самостійної роботи є необхідним науково-методичним супроводженням викладання української мови за професійним спрямування для студентів Інституту економіки та бізнес-освіти.

Під час самостійної роботи студенту пропонуються наступні види завдань для опанування матеріалу з конкретної теми курсу:

- вивчити матеріали тем та продумати відповіді на питання для самоконтролю;
- підготувати тези виступу під час аудиторного заняття.

№ з/п	Зміст навчального матеріалу	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Роль мови в житті суспільства	2	7
2.	Стилі сучасної української мови	2	7
3.	Синтаксичні норми	2	7
4.	Лексико-фразеологічні норми. Лексикографія	2	7
5.	Офіційно-діловий стиль. Документ	2	7
6.	Організаційні документи. Документація щодо особового складу	2	7
7.	Науковий стиль. Наукові тексти	4	7
8.	Галузеві терміносистеми української мови	4	7
9.	Професійна мовнокомунікативна компетенція	5	7
10.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	5	7
11.	Культура ділового спілкування	5	7
12.	Тема 12. Риторика і мистецтво презентації Публічний виступ як важливий засіб комунікації	5	
	Разом	40	84

8. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальне навчально-дослідне завдання спрямовує роботу на поглиблене, творче опрацювання спеціальної літератури, передбачає виконання завдань на порівняльний аналіз джерел, їх фрагментів.

Мета й етапи підготовки роботи

Метою ІНДЗ є поглиблення і закріплення студентами теоретичних знань з дисципліни та набуття вмінь пов'язувати свої знання з практикою. Виконання ІНДЗ дає студентові можливість навчитися самостійно використовувати й узагальнювати теоретичні положення та інформаційні матеріали, формулювати власні погляди стосовно невирішених проблем та обґрунтовувати висновки і пропозиції, спрямовані на їх вирішення.

Основні етапи виконання ІНДЗ

- I. Вибір теми та визначення завдань дослідження.

II. Добір та вивчення літератури, збирання та обробка інформації. III. Складання плану роботи.

IV. Написання та оформлення ІНДЗ.

Вибір теми та підготовка ІНДЗ

Робота студента з вибору теми ІНДЗ має розпочинатися з ознайомлення з тематикою ІНДЗ. Орієнтовна тематика подається в робочій програмі з дисципліни та навчально-методичному комплексі.

Структура та обсяг ІНДЗ

ІНДЗ повинно мати чітку логічну побудову з відповідними складовими елементами. Традиційно ІНДЗ складається зі вступу, основної частини, висновків та списку використаних джерел.

У вступі дають оцінку сучасного стану досліджуваної проблеми. Основна частина роботи поділяється на кілька розділів. Перший з них, зазвичай, присвячується теоретико-методологічним питанням досліджуваної теми; інші – питанням аналізу досліджуваної проблеми, обґрунтуванню висновків та пропозицій щодо її вирішення.

У висновках стисло підсумовують результати дослідження. Тут містяться висновки і пропозиції, що показують, якою мірою досягнута мета та вирішені завдання, поставлені у вступі.

Список використаних джерел включає перелік джерел, що використовувались при написанні ІНДЗ.

Обсяг ІНДЗ – 20-25 сторінок формату А 4 рукописного тексту або 15-20 сторінок комп'ютерного набору.

Приблизний обсяг структурних складових тексту ІНДЗ (кількість сторінок): вступ – 1-2; основна частина – 10-15; висновки – 1-2.

Теми ІНДЗ

1. Дайте характеристику поняттю «національна мова» і проілюструйте особливості функціонування української мови у зв'язку з мовною політикою.

2. Наведіть найбільш складні приклади вживання багатозначних слів, омонімів, синонімів, антонімів і паронімів у діловому мовленні.

3. Сформулюйте основні рекомендації щодо вживання термінів у практиці професійного спілкування.

4. Дайте характеристику фразеології і поясніть специфіку її вживання у діловому мовленні.

5. Характеристика виражальних засобів офіційно-ділового стилю української мови.

6. Історія виникнення офіційно-ділового стилю.

7. Опишіть норми етикету при звертанні й уживання у зв'язку з цим суфіксів імен по батькові та закінчень кличного відмінка.

8. Сформулюйте особливості правопису і вживання іменників у діловій мові.

9. Сформулюйте особливості правопису і вживання прикметників у діловій мові.

10. Сформулюйте особливості правопису і вживання числівників у практиці ділового спілкування.

11. Сформулюйте особливості правопису і вживання займенників у практиці ділового спілкування.

12. Сформулюйте особливості правопису і вживання дієслів і дієслівних форм у практиці ділового спілкування.

13. Сформулюйте особливості правопису і вживання прислівників у практиці ділового спілкування.

14. Сформулюйте особливості правопису і вживання прийменників, сполучників та часток у практиці ділового спілкування.

15. Визначте основні синтаксичні засоби досягнення переконливості документа.

16. Визначте типові помилки у синтаксисі ділового спілкування і способи їх подолання.

17. Опишіть основні способи викладення матеріалу в документах з використанням конструкцій службового мовного етикету.

18. Назвіть типи ділових нарад і схарактеризуйте мовні засоби, які при цьому використовуються.

19. Дайте мовну характеристику прийому відвідувачів.

20. Схарактеризуйте мову й етикет службової телефонної розмови.

21. Опишіть основні правила службового мовного етикету при ділових контактах.

22. Схарактеризуйте роль візитних карток при встановленні ділового контакту.

23. Назвіть основні правила підготовки і озвучення доповіді й лекції.

24. Схарактеризуйте мову й етикет виступу, промови і бесіди.

25. Дайте мовну характеристику дискусії як виду публічного ділового спілкування.

26. Назвіть основні правила культури управління з характеристикою невербальних засобів ділового мовлення.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Під час лекційного курсу застосовуються презентації, роздатковий матеріал, дискусійне обговорення проблемних питань. На практичних заняттях використовуються методи діалогу, мозкового штурму, аналізу конкретних ситуацій, вирішуються ситуаційні завдання.

Пояснювально-ілюстративний метод – застосовується в ході лекцій та у процесі самостійної роботи студентів для передачі великих масивів навчальної інформації в опрацьованому вигляді.

Репродуктивний метод – застосовується в ході практичних занять і процесі самостійної роботи, передбачає набуття студентами навичок використання визначених алгоритмів вирішення навчальних та професійних завдань.

Метод проблематизації та евристичний метод – застосовуються в ході лекційних, практичних занять, самостійної та індивідуальної роботи.

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Оцінювання якості знань студентів, в умовах організації навчального процесу за кредитно-модульною системою здійснюється шляхом поточного,

модульного, підсумкового (семестрового) контролю за 100-бальною шкалою оцінювання, за шкалою ECTS та національною шкалою оцінювання. Застосовуються наступні методи оцінювання:

1. Поточний контроль знань студентів.
2. Виконання вправ на практичних заняттях.
3. Контрольні роботи.
4. Тестовий контроль.
5. Письмовий теоретичний контроль.
6. Індивідуальний контроль практичних дій та отриманих результатів.
7. Підсумковий контроль знань.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться в письмовій формі. Контрольні завдання за змістовими модулями включають тестові питання. Контроль самостійної роботи проводиться: з лекційного матеріалу – шляхом перевірки конспектів; з практичних занять – за допомогою перевірки виконаних завдань. Контроль виконання самостійної роботи включає контроль за виконанням наукового реферату та його захист.

Підсумковий контроль знань студентів реалізується шляхом здачі іспиту з дисципліни. Для діагностики знань використовується європейська кредитно-трансферна система зі 100-бальною шкалою оцінювання.

11. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Оцінка за шкалою ECTS	Визначення	Оцінка за національною системою	Оцінка за системою в УДПУ
A	<p>ВІДМІННО</p> <p>Студент має системні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ; вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію (наукова література, газетно-журнальні публікації, Інтернет, мультимедійні програми тощо), виявляє власне ставлення до неї, користується широким арсеналом засобів доказів своєї думки, вирішує складні проблемні завдання, схильний до системно-наукового аналізу та прогнозу явищ, самостійно виконує науково-дослідницьку роботу; логічно та творчо викладає матеріал в усній та письмовій формі; розвиває свої обдаровання і нахили.</p>	5 (відмінно)	90-100
B	<p>ДУЖЕ ДОБРЕ</p> <p>Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації; висловлює стандартну аргументацію при оцінці дій, процесів, явищ; чітко тлумачить поняття; здатен самостійно опрацювати навчальний матеріал, але потребує консультацій з викладачем; виконує творчі завдання.</p>	4 (добре)	82-89

C	ДОБРЕ Студент знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень. Студент здатний самостійно здійснювати основні види навчальної діяльності.		75-81
D	ЗАДОВІЛЬНО Студент правильно і логічно відтворює навчальний матеріал; розуміє основоположні теорії і факти, встановлює причинно-наслідкові зв'язки між ними; вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовувати вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, самостійно користується додатковими джерелами; частково контролює власні навчальні дії; правильно використовує термінологію.		69-74
E	ДОСТАТНЬО Студент має початковий рівень знань; знає близько половини навчального матеріалу, здатний повторити за зразком певну операцію, дію; описує явища, процеси без пояснень причин, з допомогою викладача здатен відтворити їх послідовність, слабо орієнтується в поняттях; має фрагментарні навички в роботі з підручником; самостійне опрацювання навчального матеріалу викликає значні труднощі; здатен давати відповіді на прості, стандартні запитання, виявляє інтерес до навчального матеріалу.	3 (задовільно)	60-68
FX	НЕЗАДОВІЛЬНО Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу; має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення; виявляє здатність елементарно викласти думку; може усно відтворити кілька термінів, явищ без зв'язку між ними.	2	35-59
F	НЕЗАДОВІЛЬНО – необхідна серйозна подальша робота, обов'язковий повторний курс. Відповідь студента при відтворенні навчального матеріалу елементарна, фрагментарна, зумовлюється початковими уявленнями про предмет вивчення.	(незадовільно)	1-34

12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ ЗДОБУВАЧІ ВИЩОЇ ОСВІТИ ОСВІТИ

Поточне оцінювання і самостійна робота																		ІНДЗ	Підсумковий контроль	Сума
Змістовий модуль 1										Змістовий модуль 2										
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	МК1	T11	T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	МК2		
4	4	4	4	4	4	4	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3		
																		12	10	100

T1, T2, ..., T18 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою для екзамену
90–100	A	відмінно
82–89	B	добре
75–81	C	
69–74	D	
60–68	E	задовільно
35–59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
1–34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

13. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування : підручник. К.: Кондор, 2013.- 348с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум /За ред. Т.В. Симоненко : К.: Академія, 2012. – 270 с.
3. Українська мова за професійним спрямуванням / За ред. Т.В. Симоненко : К.: Академія, 2010. – 270 с.
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : КНТ : Центр учбової літератури, 2012. - 293 с.
5. Дедухо А. В. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум: підручник. К. : Ліра-К, 2017. - 179 с.
6. Українська мова за професійним спрямуванням / Уклад. Н. М. Савчук : Умань : Жовтий О. О., 2016. - 215 с.
7. Линчак І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Херсон : ОЛДІ-ПЛЮС, 2014. - 329 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Центр учбової літератури, 2010.- 623 с.
9. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: підручник. К.: Центр учбової літератури, 2010.- 591 с.
10. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2007. - 252 с.
11. Кучеренко І. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Умань : Візаві, 2018. - 205 с.
12. Кучеренко І. А. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Умань : Жовтий О. О., 2016. - 258 с.
13. Антонюк Т.М. Українська мова: за професійним спрямуванням: навч. посіб. Чернівці: Місто, 2010.- 247 с.

14. Гриджук О. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посіб. Львів : Магнолія 2006, 2017. - 239 с.
15. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Знання, 2008. - 430 с.
16. Олійник О. Б. Граматика української мови: підручник. К. : Кондор, 2017. - 543 с.
17. Сучасна українська мова. Морфологія / кол. авт.: Мойсієнко А. К., Алексієнко Л. А., Зубань О. М., Козленко І. В. К. : Знання, 2013. - 524 с.
18. Сучасна українська мова. Синтаксис / кол. авт.: Мойсієнко А. К., Арібжанова І. М., Коломийцева В. В. К. : Знання, 2013. - 238 с.
19. Микитюк О. Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма: підручник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2015. - 436 с.
20. Плющ М. Я. Системна організація граматичної будови української мови : таблиці, схеми: навч. посіб. К. : Слово, 2015. - 261 с.

Допоміжна

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. – К.: А.С.К., 2002. – 398 с.
2. Діденко А.Н. Сучасне діловодство. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.
3. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – Харків: Торсінг, 2002.
4. Кочан І.М., Токарської А.С. Культура рідної мови. – Львів: Світ, 1996
5. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібн. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с.
6. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
7. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / Уклад.: В. М. Брицин, О. О. Тараненко. К.: УНВЦ «Рідна мова», 1996. – 287 с
8. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад.: О.М. Коренга та ін. — К.: Основи, 1995. — 320 с
9. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні, Ін-т української мови. — 4-те вид., випр. і доп. — К.: Наук. думка, 1993. – 240 с
10. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. — К.: Вища школа, 2001. — 351 с
11. Шевчук С.В. Службове листування: Довідник. — К.: Літера, 1999. – 108 с
12. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / Вид. 2-ге, доп. і переробл. – К.: Атака, 2004. – 592 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посібник. – К.: Літера ЛТД, 2002. – 144 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Нормативна база (Закони, Положення, Укази президента України, Листи МОНУ).

2. Поглиблюють інформацію про сучасну українську літературну мову матеріали, розміщені на веб-сторінках:

1. www.education.gov.ua – веб-сторінка Міністерства освіти і науки України.

2. www.nduv.gov.ua – веб-сторінка бібліотеки ім. В.Вернадського.

3. www.tnpu.edu.ua – веб-сторінка Тернопільського національного педагогічного університету імені Володимира Гнатюка.