

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК
Кафедра соціології та соціальної роботи**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету суспільних наук

Остапець Ю.О.

» серпень 2021 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА**

Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський)
Галузь знань	05 Соціальні та поведінкові науки
Спеціальність	054 Соціологія
Освітня програма	Соціологія
Статус дисципліни	обов'язкова
Мова навчання	українська

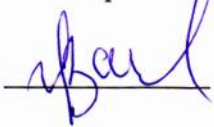
Ужгород – 2021

Робоча програма з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань **05 Соціальні та поведінкові науки** спеціальності **054 Соціологія** освітньої програми «Соціологія».

Розробник: Вегеш Анастасія Іванівна, доцент, кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови

Робочу програму розглянуто та затверджено на засіданні кафедри української мови

протокол № 9 від «29» червня 2021 р.

Завідувач кафедри  Венжинович Н.Ф.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук

протокол № 8 від «01» липня 2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

© Вегеш А.І., 2021 р.

© ДВНЗ «Ужгородський національний університет», 2021 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – 3	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – 90	1	
Кількість модулів – 1	Семестр:	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 3	1	
	Лекції:	
	6	6
	Практичні (семінарські):	
	30	4
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	54	80

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова» – 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. Основні завдання навчальної дисципліни: забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; виховувати повагу до української літературної мови, мовних традицій.

Відповідно до освітньої програми, вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

ЗК07. Навички міжособистісної взаємодії.

ЗК09. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

Фахові компетентності (СК):

СК09. Здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування українською та іноземними мовами, ведення ділової документації.

СК12. Здатність налагоджувати, підтримувати і розвивати міждисциплінарне професійне співробітництво, корпоративну відповідальність на основі знання організації роботи соціологічної служби в системі державних та недержавних органів.

СК13. Здатність до вироблення та застосування комунікативних стратегій в рамках міжособистісної взаємодії, управлінської діяльності в умовах невизначеностей.

3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна вивчається на 1 курсі і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми, опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми, але передбачає знання шкільного предмету «Українська мова».

4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Соціологія», вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання (ПРН):

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
Вільно спілкуватися державною та іноземною / іноземними мовами усно і письмово з професійних питань.	РН05
Ефективно виконувати різні ролі (зокрема організатора, комунікатора, критика, генератора ідей, виконавця тощо) у команді в процесі вирішення фахових задач.	РН06
Вміти використовувати інформаційно-комунікаційні технології у процесі пошуку, збору та аналізу соціологічної інформації.	РН07
Презентувати результати власних досліджень для фахівців і нефхівців.	РН11

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен: сформулювати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; досконало володіти нормами сучасної української літературної мови та дотримуватися вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвинути творче мислення; сформулювати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації; виховати повагу до української літературної	РН05 РН06 РН07 РН11

мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів	
---	--

5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання з навчальної дисципліни є: залік; презентація результатів виконаної індивідуальної /групової роботи студента.

Форми контролю та критерії оцінювання результатів навчання

Форма поточного контролю: виступ на практичних заняттях; тестування; монологічна відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття в індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; виконання індивідуальної роботи; виконання вправ та завдань за підручником; дидактичні тестові завдання; перевірка змістового наповнення презентації.

Форма модульного контролю: контрольна робота.

Форма підсумкового семестрового контролю: залік.

Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Поточне оцінювання та самостійна робота							Модульна контрольна робота	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	50	100
3	3	3	3	4	3	4		
T8	T9	T10	T11	T12	T13			
4	3	4	6	6	4			

Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
практичні заняття, доповідь з презентацією	14	42
Складання документів	2	18
Модульна контрольна робота	1	50
Разом		100

Критерії оцінювання модульної контрольної роботи

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання і граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох граматичних завдань (14 і 8 балів).

Критерії оцінювання підсумкового семестрового контролю

Відповідно до «Положення про порядок та методику проведення семестрових (курсових) екзаменів і заліків в Ужгородському національному університеті» (затверджено Наказом Ректора ДВНЗ «УжНУ» № 698/01-17 від 08.05.2015 р.), знання студентів оцінюється як з теоретичної, так і з практичної підготовки за такими критеріями:

оцінку «відмінно» (90-100 балів, А) – заслуговує студент, який:

- всебічно і глибоко володіє навчально-програмовим матеріалом;
- вміє самостійно виконувати завдання, передбачені програмою, використовує набуті знання і вміння у нестандартних ситуаціях;
- засвоїв основну і ознайомлений з додатковою літературою, яка рекомендована програмою;
- засвоїв взаємозв'язок основних понять дисципліни та усвідомлює їх значення для професії, яку він набуває;
- вільно висловлює власні думки, самостійно оцінює різноманітні життєві явища і факти, виявляючи особистісну позицію;
- самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, виявив творчі здібності і використовує їх при вивченні навчально-програмового матеріалу, проявив нахил до наукової роботи.

оцінку «добре» (82-89 балів, В) – заслуговує студент, який:

- повністю опанував і вільно (самостійно) володіє навчально-програмовим матеріалом, в тому числі застосовує його на практиці, має системні знання в достатньому обсязі відповідно до навчально-програмового матеріалу, аргументовано використовує їх у різних ситуаціях;
- має здатність до самостійного пошуку інформації, а також до аналізу, постановки і розв'язування проблем професійного спрямування;
- під час відповіді допустив деякі неточності, які самостійно виправив, добирає переконливі аргументи на підтвердження вивченого матеріалу;

оцінку «добре» (74-81 бал, С) – заслуговує студент, який:

- в цілому навчальну програму засвоїв, але відповідає з певною кількістю помилок;
- вміє порівнювати, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача, в цілому самостійно застосовувати на практиці, контролювати власну діяльність;
- опанував навчально-програмовий матеріал, успішно виконав завдання, передбачені програмою, засвоїв основну літературу, яка рекомендована програмою;

оцінку «задовільно» (64-73 бали, D) – заслуговує студент, який:

- знає основний навчально-програмовий матеріал в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії;
- виконує завдання непогано, але зі значною кількістю помилок;
- ознайомлений з основною літературою, яка рекомендована програмою;
- допускає помилки при виконанні завдань, але під керівництвом викладача знаходить шляхи їх усунення.

оцінку «задовільно» (60-63 бали, E) – заслуговує студент, який:

- володіє основним навчально-програмовим матеріалом в обсязі, необхідному для подальшого навчання і використання його у майбутній професії, а виконання завдань задовольняє мінімальні критерії. Знання мають репродуктивний характер.

оцінка «незадовільно» (35-59 балів, FX) – виставляється студенту, який:

- виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

оцінка «незадовільно» (35 балів, F) – виставляється студенту, який:

- володіє навчальним матеріалом тільки на рівні елементарного розпізнавання і відтворення окремих фактів або не володіє зовсім;

- допускає грубі помилки при виконанні завдань, передбачених програмою;

- не може продовжувати навчання і не готовий до професійної діяльності після закінчення університету без повторного вивчення даної дисципліни.

При виставленні оцінки враховуються результати навчальної роботи студента протягом семестру.

Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

6.1. Зміст навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мов».

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. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 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.

Тема 4. 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 5. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 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 6. 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. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

Тема 10. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія

обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: <i>денна</i>					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2			4
Тема 2. Основи культури української мови	8	2	2			4
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	0	2			4
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2			4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6	0	2			4
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	2			4
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	6	0	2			4
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	6	0	2			4
Тема 10. Етикет службового листування	6	0	2			4
Тема 11. Українська термінологія в	6	0	2			4

професійному спілкуванні						
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	0	4			6
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	0	2			4
Модульна контрольна робота	2	0	2			0
Разом	90	6	30			54

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Форма навчання: <i>заочна</i>					
	Усього	у тому числі				
		лекції	практичні	лабораторні	індивідуальна робота	самостійна робота
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	6	2	0			4
Тема 2. Основи культури української мови	6	2	0			4
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	0	0			4
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	0			6
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6	0	0			6
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	6	0	0			6
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	0			6
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	10	0	2			8
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	10	0	2			8
Тема 10. Етикет службового листування	8	0	0			8
Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	0			6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	0	0			8
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	0	0			4
Модульна контрольна робота	2	0	0			2
Разом	90	6	4			80

6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2	0
2	Основи культури української мови	2	0
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	0
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	0
5	Риторика і мистецтво презентації.	2	0
6	Культура усного фахового спілкування	2	0
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0
8	Документація з кадрово-контрактних питань	2	2
9	Довідково-інформаційні документи	2	2
10	Етикет службового листування	2	0
11	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	0
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	0
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	0
	Модульна контрольна робота	2	0
	Разом	30	4

6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна	заочна
1	Державна мова – мова професійного спілкування	4	4
2	Основи культури української мови	4	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	6
5	Риторика і мистецтво презентації.	4	6
6	Культура усного фахового спілкування	4	6
7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	6
8	Документація з кадрово-контрактних питань	4	8
9	Довідково-інформаційні документи	4	8
10	Етикет службового листування	4	8
11	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	6
12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	8
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	4
	Модульна контрольна робота	0	2
	Разом	54	80

7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ, ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА

В умовах використання формату онлайн-навчання (дистанційного навчання) із застосуванням мережі Google Meet названі засоби, методи та форми визначаються за домовленістю зі здобувачами і в залежності від зручного виду взаємодії, застосовуються з допомогою існуючих функцій групових чатів та відеоконференцій.

Для ефективного засвоєння тематики є можливість демонстрації необхідних матеріалів на робочому столі комп'ютерного технічного засобу під час занять і семінарів. Зокрема, у разі потреби, під час онлайн-заняття можна надати доступ до свого екрану, щоб показати презентації або іншу тематичну інформацію на робочому столі.

Планування лекційних, практичних (семінарських) та лабораторних занять, модульних контрольних робіт, звітування за індивідуальну та іншу передбачену програмою роботу зі студентами, а також підсумкова перевірка знань у формі іспиту (заліку) здійснюється заздалегідь за допомогою прив'язки до Google-календаря. Синхронізація запланованих заходів виконується автоматично на всіх зручних для їх проведення пристроях.

8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Методичні розробки до практичних занять для студентів I курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: ПП Бреза, 2013. 35 с.
2. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: ПП Бреза, 2014. 44 с.
3. Вегеш А.І. Українська мова (за професійним спрямуванням). Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: ПП Бреза, 2014. 35 с.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. Київ: Атіка, 2005. 544 с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
6. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. Київ: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
7. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. Київ: Каравела, 2009. 352 с.

9. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я.Чорненького, Н.В. Когута. Київ: Алерта, 2006. 600 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 424 с.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Атіка, 2007. 160 с.
12. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
13. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови. Модульний курс: навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.

Допоміжна література

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Академія, 2004. 342 с.
2. Ділова українська мова: Тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. / С.В.Шевчук, О.Л.Доценко, В.Г.Дейнека та ін., За ред. С.В.Шевчук. Київ: А.С.К., 2002. 216 с.
3. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці: Книги-XXI, 2006. 496 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
5. Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф. У ділове спілкування – державну мову. Київ: Грамота, 2005. 296 с.
6. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н.Г.Горголюк, І.А.Казімірова; За ред. В.М.Бріцина. Київ: Довіра, 2007. 687 с.
7. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 640 с.
8. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 415 с.