

Галицький коледж імені В'ячеслава Чорновола

Відділення економіки та туризму



ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора
з навчальної роботи
Т.А. Ільчук
30.08.2019р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

назва навчальної дисципліни

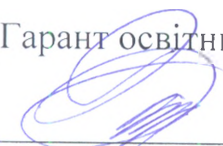
| НАЙМЕНУВАННЯ ПОКАЗНИКІВ | ГАЛУЗЬ ЗНАНЬ, СПЕЦІАЛЬНІСТЬ, ОСВІТНІЙ РІВЕНЬ | ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ |
|--|---|--|
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів ECTS – 4 Загальна кількість годин – 120 год. | Галузь знань - 24 Сфера обслуговування Спеціальність - 241 Готельно-ресторанна справа | Обов'язкова |
| | | Мова викладання: українська |
| Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 3 год. | Освітній рівень: перший (бакалаврський) | Рік підготовки: |
| | | 1-й |
| | | Лекції: |
| | | 14 |
| | | Практичні, семінарські: |
| | | 34 |
| Самостійна робота: | | |
| 72 | | |
| Вид контролю: екзамен | | |

Розробник:

Вишневська Галина Богданівна, кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри загальної та гуманітарної підготовки

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньо-професійної програми


З.Ф. Бриндзя


РЕКОМЕНДОВАНО:

Кафедрою загальної та гуманітарної підготовки
протокол № 1 від 29.08.2019р.

В.о. завідувача кафедри

ПОГОДЖЕНО:

Завідувач відділення
економіки та туризму


С.Я. Добровольська


Н. З. Лубкович

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФ. СПРЯМУВАННЯМ)

Навчальна дисципліна «Українська мова (за проф. спрямуванням)» актуальна і її роль визначається спроможністю формування у студентів професійних навичок роботи на державних та приватних підприємствах сфери обслуговування, навичок самостійної роботи з законодавчими матеріалами, додатковою літературою, високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах, а особливо у професійній та офіційно-діловій., прагнення до набуття та збагачення знань.

Основними видами навчання є лекції, практичні та індивідуальні заняття. Ці формують можливість у повному обсязі вивчити матеріал, закріпити його, розвинути практичні навички та діагностувати якість знань.

Метою вивчення дисципліни є сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвинути комунікативні здібності.

Предметом є вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Завдання дисципліни полягає у формуванні, розвитку та удосконаленні фахових компетентностей, серед яких:

а) загальні компетентності (ЗК):

- здатність шляхом самостійного навчання освоювати нові області, використовуючи здобуті знання;
- здатність застосовувати фахові та фундаментальні знання у професійній діяльності;
- здатність до усної та письмової ділової комунікації державною та іноземною мовами для спілкування у професійній та соціально-культурній сферах, володіння фаховою термінологією іноземною мовою. Здатність до усвідомленого поповнення і розширення комунікативних навичок у професійній сфері впродовж життя.

б) фахові компетентності спеціальності (ФК):

- здатність володіти базовими поняттями, основами теорії і практики фахової підготовки, вміння їх застосовувати;
- здатність формувати і реалізовувати ефективні зовнішні та внутрішні комунікації на підприємствах сфери гостинності, навички взаємодії (робота в команді).

Після вивчення навчальної дисципліни студент повинен показати такі **програмні результати навчання (ПРН):**

- освоювати нові області, використовуючи здобуті знання;
- уміння застосовувати фахові та фундаментальні знання у професійній діяльності;

- володіння усною та письмовою діловою комунікацією державною та іноземною мовами для спілкування у професійній і соціально-культурній сферах, володіння фаховою термінологією іноземною мовою.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| | | |
|--|--|---|
| Найменування показників | Спеціальність, освітній рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| | | денна форма навчання |
| Кількість кредитів ECTS– 4 | Спеціальність: 241Готельно-ресторанна справа | Обов’язкова (нормативна) |
| Кількість змістових модулів- 3 | | Мова викладання: українська |
| Загальна кількість годин – 120 год. | Освітній рівень: перший (бакалаврський) | Рік підготовки: |
| Тижневих годин: аудиторних –3год. | | 1-й |
| | | Лекції: |
| | | 14 |
| | | Практичні, семінарські: |
| | | 34 |
| | | Самостійна робота: |
| 72 | | |
| | | Вид контролю: екзамен |

2. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин | | | | |
|--|----------------------|--------------|-----------|---|-----------|
| | Денна форма навчання | | | | |
| | всього | у тому числі | | | с.р. |
| | | л | п | с | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення | | | | | |
| Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. | 4 | 2 | 2 | | |
| Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Акцентологічні норми. Вимоги до мовлення. | 4 | | | | 4 |
| Тема 3. Культура усного фахового спілкування. | 6 | | | | 6 |
| Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. | 4 | 2 | | | 2 |
| Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. | 4 | | | | 4 |
| Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. | 4 | | | | 4 |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. | 6 | | 2 | | 4 |
| Разом за змістовим модулем 1. | 32 | 4 | 4 | | 24 |
| Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення | | | | | |
| Тема 8. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. | 6 | 2 | 4 | | |
| Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні. | 6 | | 2 | | 4 |
| Тема 10. Написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні. | 6 | | 2 | | 4 |
| Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. | 8 | 2 | 4 | | 2 |
| Тема 12. Морфологічні норми сучасної української літературної мови (особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслівних форм. прийменників у професійному мовленні). | 12 | 2 | 6 | | 4 |
| Тема 13. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні. | 8 | | 4 | | 4 |
| Разом за змістовим модулем 2. | 46 | 6 | 22 | | 18 |
| Змістовий модуль 3. Складання професійних документів | | | | | |
| Тема 14. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. | 6 | 2 | | | 4 |

| | | | | | |
|--|------------|-----------|-----------|--|-----------|
| Тема 15. Укладання документів щодо особового складу. | 6 | | 2 | | 4 |
| Тема 16. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт). | 4 | | | | 4 |
| Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Протоколи, витяги з протоколу. | 10 | 2 | 2 | | 6 |
| Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. | 8 | | 2 | | 6 |
| Тема 19. Укладання обліково-фінансових документів. | 8 | | 2 | | 6 |
| Разом за змістовим модулем 3. | 42 | 4 | 8 | | 30 |
| Разом: | 120 | 14 | 34 | | 72 |

ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФ. СПРЯМУВАННЯМ)»

Змістовий модуль I. Культура фахового мовлення

Тема 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Предмет і структура курсу «Українська мова (за проф. спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилі сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Акцентологічні норми. Вимоги до мовлення.

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культурного мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культурного мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Орфоепічні та акцентологічні норми.

Тема 3. Культура усного фахового спілкування.

Особливості усного спілкування. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно). Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди). Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови). Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 4. Види усного спілкування за професійним спрямуванням.

Мова і професія. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Набір відповідних мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування. Презентація як різновид публічного мовлення.

Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення. Нарада (класифікація, організація наради). Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). Азбука користування візитними картками.

Змістовий модуль 2. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 8. Власнеукраїнська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика.

Власне українська та іншомовна лексика в професійному мовленні. Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Тема 9. Українська термінологія та основи науково-технічного перекладу в професійному спілкуванні.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Кодифікація і стандартизація термінів. Суть і види перекладу. Особливості технічного перекладу. Автоматизований переклад. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

Тема 10. Написання складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень у професійному мовленні.

Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальнонавчані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми); їх доречне використання в професійному мовленні. Правила скорочення.

Тема 11. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови.

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Тема 12. Морфологічні норми сучасної української літературної мови (особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників, числівників, дієслівних форм, прийменників у професійному мовленні).

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Використання аналітичних форм прикметників. Ступені порівняння прикметників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Дієслова, дієприслівники та дієприкметники у професійному мовленні. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Вживання прийменника по (переклад прийменникових конструкцій українською мовою). Використання довідкової літератури.

Тема 13. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Змістовий модуль 3. Складання професійних документів

Тема 14. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту. Вимоги до тексту документа.

Тема 15. Укладання документів щодо особового складу.

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, характеристика, накази щодо особового складу, резюме (види).

Тема 16. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності (договір, трудова угода, контракт).

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Контракт як особлива форма трудового договору. Різниця між трудовим договором і контрактом.

Тема 17. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Протоколи, витяги з протоколу.

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.) Підготовка прес-релізу. Розповсюдження прес-релізу. Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Вимоги до оформлення тексту протоколу. Витяг з протоколу.

Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 19. Укладання обліково-фінансових документів.

Доручення, його види. Реквізити документа. Поняття про акт. Види актів відповідно до змісту. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа.

Тематика практичних занять та самостійної роботи студентів визначені у тематичному плані дисципліни.

Питання та завдання практичної та самостійної роботи студентів деталізовані у відповідних методичних вказівках.

ПОРЯДОК ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО ОЦІНЮВАННЯ

Оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється шляхом проведення контрольних заходів, які включають:

- *поточний контроль,*
- *модульний контроль,*
- *виконання індивідуального навчально-дослідного завдання,*
- *підсумковий контроль у формі екзамену.*

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних і семінарських занять і має на меті перевірку знань студентів з окремих тем та рівня їх підготовленості до виконання конкретної роботи.

Ключовими формами та методами демонстрації студентами результатів навчання при поточному контролі є:

- робота в малих групах - спільне опрацювання групою студентів окремих проблемних питань з наступною демонстрацією результатів та засвоєння навчального матеріалу;
- презентація - виступи перед аудиторією для висвітлення окремих питань, індивідуальних завдань, реферативних досліджень тощо;
- дискусія - обґрунтування власної позиції у вирішенні проблемних питань;
- кейс-метод - аналіз конкретних ситуацій, що дає змогу наблизити процес навчання до реальної практичної діяльності.

Результати поточного контролю за семестр визначаються як середня з усіх поточних оцінок за 100-бальною шкалою, відображених у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи.

Модульний контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання після закінчення логічно завершеної частини лекційних та практичних занять з певного змістового модуля.

Основною формою модульного контролю є завдання, які включають як і перевірку теоретичних положень курсу, такі практичні завдання.

Оцінки з модульного контролю за 100-бальною шкалою відображаються у журналах обліку відвідування та успішності академічної групи і включаються як окремий заліковий модуль до залікового кредиту.

Індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – це форма організації навчання, яка має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти отримують у процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконують студенти самостійно і звичайно під керівництвом викладачів. Як правило, індивідуальні завдання виконуються окремо кожним студентом.

ІНДЗ є видом позааудиторної індивідуальної роботи студента навчального, навчально-дослідницького характеру, яке використовується в процесі вивчення програмного матеріалу навчальної дисципліни і завершується оцінюванням.

Метою ІНДЗ є самостійне вивчення частини програмного матеріалу курсу, його систематизація, поглиблення, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студента з навчального курсу та розвиток навичок самостійної роботи. ІНДЗ це завершена теоретична або практична робота в межах навчальної програми курсу, яка виконується на основі знань, вмінь і навичок, отриманих у

процесі лекційних, семінарських занять, охоплює тему, декілька тем або зміст навчальної дисципліни в цілому.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, а оцінка включається до залікового кредиту як окремий заліковий модуль.

Підсумковий контроль зазвичай проводиться у формі усного екзамену, який передбачає перевірку розуміння студентом теоретичного та практичного програмного матеріалу в цілому, здатності комплексно, творчо використовувати накопичені знання та уміння, формувати власне ставлення до певної проблеми, обґрунтовувати свою фахову позицію тощо.

Оцінювання здійснюється за 100-бальною шкалою, а оцінка включається до залікового кредиту як окремий заліковий модуль.

У процесі відповіді виявляються наступні рівні знань:

- високий,
- добрий,
- посередній,
- недостатній.

Високий рівень знань: оцінка в межах від 90 до 100 балів.

Студент глибоко і досконало знає матеріал усіх розділів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», повністю засвоїв теоретичні основи курсу, створює наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи, дотримуючись норм сучасної української мови, застосовує фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах, володіє основами усного ділового мовлення, правильно укладає ділові папери.

Добрий рівень знань оцінюється у межах 75 – 89 балів.

Студент знає відповіді на запитання з усіх розділів курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», допускаючи окремі неточності (у визначенні термінів, оформленні професійних текстів тощо), а також досконало володіє словником фахової термінологічної лексики та нормами сучасної української мови. Студент укладає ділову документацію, але при цьому можуть бути допущені помилки.

Посередній рівень знань оцінюється в межах 60 – 74 балів.

Студент у своїй відповіді припускається помилок і неточностей у визначенні основних термінів, а також не може охарактеризувати основні вимоги до складання та оформлення професійних текстів. При цьому студент відчуває серйозні труднощі при укладанні ділової документації, не володіє основами усного ділового спілкування.

Недостатній рівень знань оцінюється в межах до 60 балів.

Студент не засвоїв більшу частину програмного матеріалу, має тільки певні уявлення про основні положення курсу. При відповіді він допускає грубі помилки, які не здатен виправити навіть після додаткових уточнювальних запитань; не знає більшості категорій і понять курсу, не може самостійно виконувати практичні завдання курсу.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ:

| За шкалою коле- джу | За національною шкалою | За шкалою ECTS |
|------------------------|---------------------------|--|
| 90–100 | відмінно | A (відмінно) |
| 85–89 | добре | B (добре) |
| 84-75 | | C (добре) |
| 67–74 | задовільно | D (задовільно) |
| 60-66 | | E (задовільно) |
| 35 – 59 | незадовільно | FX (незадовільно з можливістю по- вторного складання) |
| 0 – 34 | | F(незадовільно з обов'язковим повторним курсом) |

Підсумкова оцінка за 100-бальною шкалою розраховується як середня у відповідності з ваговими коефіцієнтами, величина яких залежить від значення кожного з контрольних заходів, що проводяться під час вивчення навчальної дисципліни.

| | Модуль 1 (поточне опитування) | Модуль 2 (підс. мод. контр.) | Модуль 3 (ІНДЗ) | Модуль 4 | Підсумкова оцінка |
|---------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------|-------------|----------------------|
| Вагові коефіцієнти, % | 40 | 20 | 10 | 30 | 100 |
| Розрахунок оцінки в балах | 80 | 85 | 90 | 80 | 82 |

Приклад розрахунку підсумкової оцінки в балах:

$$O = 80 \cdot 0,4 + 85 \cdot 0,2 + 90 \cdot 0,1 + 80 \cdot 0,3 = 82$$

ОРГАНІЗАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

Для якісного засвоєння курсу необхідна систематична та усвідомлена робота студентів в усіх видах навчальної діяльності: лекції, семінарські та практичні заняття, консультації, самостійна робота як індивідуальна, так і під керівництвом викладача.

При проведенні аудиторних занять домінуючими є лекційно-проблемні, індивідуально-диференційовані, особистісно-орієнтовані форми проведення занять та технології, спрямовані на організацію самоосвіти студента.

При проведенні практичних занять використовуються активні форми їх проведення: евристичні бесіди, дискусії, ділові ігри, кейси, виконання практичних завдань.

Крім того, така робота повинна бути індивідуалізованою з врахуванням рівня творчих можливостей студента, його навчальних здобутків, інтересів, навчальної активності тощо.

Склад методичного забезпечення дисципліни:

- робоча навчальна програма;
- опорні конспекти лекцій;
- завдання для практичних занять;
- матеріали тестового контролю з дисципліни;
- завдання для виконання самостійної роботи та індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- засоби поточного та підсумкового контролю (завдання для підсумкових модульних робіт, перелік питань для проведення екзаменаційного контролю).

Інструменти, обладнання та комп'ютерне забезпечення

Електронні енциклопедії, довідники, мультимедійні засоби у вільному доступі в Інтернет, комп'ютерні презентації за темами курсу.

Список рекомендованих джерел:

Основна література

1. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ: МАУП, 2002. 208 с.
2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Київ: Знання, 2008. 430 с.
3. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери. Київ, 2005. 282 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
5. Ділова українська мова: Навч. посібн. /О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік. Київ: Т-во «Знання», 2006. 222 с.
6. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. 2-ге вид. Київ: КНТ, ЦУЛ, 2017. 296 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. 4-е вид. Київ: Каравела, 2013. 352 с.
8. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
9. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: [навчальний посібник] / Л.Г. Погиба, Т.О. Грибіниченко, Л.М. Голіченко, Н.В. Кавера. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. Київ: Видавництво Арій, 2006. 448 с.
11. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2011. 696 с.
12. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2008. 160 с.

Допоміжна література

1. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навчальний посібник з етикету для студентів. Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. 208с.
2. Орфографічний словник української мови.- Київ: Довіра, 1994. 864с.
3. Погиба Л.Г. , Грибіниченко Т.О., Бочан М.П. Складання ділових паперів. Київ: Либідь, 2002. 233с.
4. Шевчук С.В. Службове листування. Київ: Літера, 1999. 108с.