МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ ІНСТИТУТ ІМЕНІ В.О. СУХОМЛИНСЬКОГО
(повна назва підрозділу)

КАФЕДРА ПЕДАГОГІКИ ТА ОСВІТНЬОГО МЕНЕДЖМЕНТУ
(повна назва кафедри)

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор із науково-педагогічної роботи
_____ Сергій Слободян

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

Ділова українська мова
BUSINESS UKRAINIAN LANGUAGE

рівень вищої освіти _____другий (освітньо-професійний)_____

тип дисципліни _____вибіркова_____

мова викладання _____українська_____

Миколаїв – 2025

Робоча програма вибіркової навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є однією із складових комплексної підготовки фахівців усіх спеціальностей

«18» вересня 2025 р. 17 с.

Розробник: *Корнієнко Ірина Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри педагогіки та освітнього менеджменту.*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Ділова українська мова»* розглянуто на засіданні кафедри педагогіки та освітнього менеджменту
Протокол № 2 від «18» вересня 2025 р.

Завідувач кафедри *Володимир Гладишев*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни *«Ділова українська мова»* розглянуто Науково-методичною комісією Навчально-наукового педагогічного інституту імені В.О. Сухомлинського
Протокол № 1 від «14» жовтня 2025 р.

Голова *Людмила Хрящевська*

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Ділова українська мова» погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу *Андрій Лабарткава*

Робочу програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» затверджено Навчально-методичною радою НУК
Протокол № 8 від «29» жовтня 2025 р.

Голова НМР НУК *Сергій Слободян*

© НУК, 2025
© Корнієнко І.А., 2025

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методів їхнього демонстрування 11
7. Форми поточного та підсумкового контролю 11
8. Критерії оцінювання результатів навчання 14
9. Засоби навчання 15
10. Рекомендовані джерела інформації 15

Анотація

У процесі вивчення дисципліни розглянуто роль державної мови в професійній діяльності; сформовано навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів; здатність до ґрунтовного засвоєння норм сучасної української літературної мови й практичного оволодіння ними. Розвинено вміння правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності; сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку. Сформовано здатність скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети. Удосконалено навички послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Ключові слова: сучасна українська літературна мова, норми мови, стилі мови, документація, професійне спрямування, фахова термінологія

Summary

In the process of studying the discipline the role of the state language in professional activity was considered; skills of operating professional terminology, editing, correcting and translating of scientific texts were formed; ability to thoroughly master the norms of modern Ukrainian literary language and practical mastery of them was formed. The ability to properly use different language tools in accordance with communicative intentions; to express opinions accurately for successful solution of problems and tasks in professional activity; to perceive, reproduce, edit texts of official business and scientific styles; to compose different types of documents, correctly choosing the language tools that represent their specifics was formed. The ability to reduce and create professional scientific texts, make a plan, synopsis, abstract, etc., make the necessary notes, extracts in accordance with the goal was formed. Skills to use lexicographic sources and other auxiliary reference literature necessary for self-improvement of language culture have been improved.

Keywords: modern Ukrainian literary language, language norms, language styles, documentation, professional orientation, professional terminology

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів – 5</td><td rowspan="3">Усі галузі знань</td><td colspan="2">Вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів – 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 5</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Електронний адрес РПНД на сайті Університету

Індивідуальне науково-дослідне завдання
–

Загальна кількість годин –150</td><td rowspan="6">Усі спеціальності</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>10 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних – 4;

самостійної роботи студента – 6</td><td rowspan="6">Освітній рівень:
другий (освітньо-професійний)</td><td colspan="2">Лабораторні</td></tr>
<tr><td>0 год.</td><td>0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>130 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Індивідуальні завдання: 0 год.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: усна</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою курсу є: підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне та ділове спілкування на належному мовному рівні.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Вивчення навчальної дисципліни доцільно організувати в єдиному контексті з тематикою вивчення дисциплін «Українська мова за професійним спрямуванням», «Основи наукових досліджень та академічна доброчесність».

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни не передбачає формування та розвиток у студентів програмних результатів навчання через належність дисципліни до категорії вибіркових. Під час опанування матеріалами курсу студенти матимуть можливість оволодіти такими компетентностями: знання норм сучасної української літературної мови; володіння державною мовою з дотриманням вимог культури усного й писемного мовлення; укладання, написання, оформлення та редагування сучасних ділових паперів; розуміння специфіки офіційно-ділового стилю сучасної української літературної мови.

5. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. **Ділове українське усне й писемне мовлення**
Змістовий модуль 1. **Українська мова – національна мова українського народу**
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу
1. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
4. Мовні норми.
5. Культура усного фахового спілкування.

Література [6], стор. 10–14; 25–36; [1; 4; 5; 9; 10].

Тема 2. Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні
1. Функціональні стилі сучасної української літературної мови.
2. Специфіка розмовного стилю.
3. Особливості наукового стилю. Різновиди наукового стилю.
4. Поняття про публіцистичний стиль.
5. Специфіка художнього стилю.
6. Офіційно-діловий стиль та його підстилі.

Література [6], стор. 15–22; [1; 4; 5; 7; 8].

Змістовий модуль 2. Усне ділове мовлення
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності
1. Спілкування і комунікація.
2. Невербальні компоненти спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.

Література [6], стор. 37–70; [1; 2; 4; 5; 7; 10; 13].

Тема 2. Риторика і мистецтво презентацій

1. Види публічного мовлення.
2. Риторика і мистецтво презентацій.

Література [6], стор. 37–70; [1; 2; 4; 5; 7; 10; 13].

Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

1. Поняття про документ. Загальні вимоги до складання та оформлення документів.
2. Класифікація документів.
3. Склад реквізитів документів.
4. Національний стандарт України.
5. Мовні засоби ділової документації

Література [6], стор. 71–86; [2; 3; 11; 12; 13; 14; 15].

Тема 2. Організаційні документи

1. Статут.
2. Положення.
3. Інструкція.
4. Правила

Література [11; 14; 15].

Змістовий модуль 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи

Тема 1. Документація щодо особового складу

1. Заява.
2. Характеристика.
3. Резюме.
4. Автобіографія.

Література [6], стор. 187–193; [2; 3; 11; 12; 13; 14; 15].

Тема 2. Довідково-інформаційні документи

1. Службові листи.
2. Прес-реліз.
3. Анотація.
4. Рецензія.
5. Довідка.
6. Протоколи й резолюції.
7. Звіт.
8. Оголошення.

Література [6], стор. 194–253; [2; 3; 11; 12; 13; 14; 15].

Змістовий модуль 5. Мовні засоби ділової документації

Тема 1. Лексика ділових паперів

1. Лексичні норми сучасної української літературної мови
2. Українська термінологія в професійному спілкуванні

3.Фахова термінологія.

Література [6], стор. 85–93; [1; 4; 5; 8; 10; 15].

Тема 2. Морфологічні й синтаксичні засоби ділової документації

1. Граматичні норми сучасної української літературної мови
2. Морфологічні особливості ділових текстів
3. Синтаксис ділової документації

Література [6], стор. 96–112; [1; 5; 7; 8; 9; 10; 13].

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		лек	пр	лаб	с.р.		лек	пр	лаб	с.р.
1	**2**	**3**	**4**	**5**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
Модуль 1. Ділове українське усне й писемне мовлення										
Змістовий модуль 1. Українська мова – національна мова українського народу										
Тема 1. Українська мова – національна мова українського народу	15	4	2		9	15	1	1		13
Тема 2. Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні	15	2	4		9	15	1	1		13
Разом за змістовим модулем 1	30	6	6		18	30	2	2		26
Усього годин	30	6	6		18	30				
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	15	4	2		9	15	1	1		13
Тема 2. Риторика і мистецтво презентацій	15	2	4		9	15	1	1		13
Разом за змістовим модулем 2	30	6	6		18	30	2	2		26
Усього годин	30	6	6		18	30	2	2		26
Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації										
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	15	4	2		9	15	1	1		13
Тема 2. Організаційні документи	15	2	4		9	15	1	1		13
Разом за змістовим модулем 3	30	6	6		18	30	2	2		26
Усього годин	30	6	6		18	30	2	2		26
Змістовий модуль 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Довідково-інформаційні документи										
Тема 1. Документація щодо особового складу	15	4	2		9	15	1	1		13
Тема 2. Довідково-інформаційні документи	15	2	4		9	15	1	1		13

Разом за змістовим модулем 4	30	6	6		18	30	2	2		26
Усього годин	30	6	6		18	30	2	2		26
Змістовий модуль 5. Мовні засоби ділової документації										
Тема 1. Лексика ділових паперів	15	4	2		9	15	1	1		13
Тема 2. Морфологічні й синтаксичні засоби ділової документації	15	2	4		9	15	1	1		13
Разом за змістовим модулем 5	30	6	6		18	30	2	2		26
Усього годин	30	6	6		18	30	2	2		26
Разом за курсом	150	30	30	0	90	150	10	10		130

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Українська мова – національна мова українського народу	2	1
2	Стилі сучасної української мови у професійному спілкуванні	4	1
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	1
4	Риторика і мистецтво презентацій	4	1
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	1
6	Організаційні документи	4	1
7	Документація щодо особового складу	2	1
8	Довідково-інформаційні документи	4	1
9	Лексика ділових паперів	2	1
10	Морфологічні й синтаксичні засоби ділової документації	4	1
	Разом	30	10

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – ***2 год. / 1 заняття***;
- написання повідомлень, есе – ***2 год. / 1 робота;***
- підготовка до контрольних заходів – ***10 год. / 1 захід***
- підготовка презентацій - ***3 год. / 1 проєкт.***

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – ***6 год. / 1 заняття***;
- написання повідомлень, есе – ***4 год. / 1 робота;***
- підготовка до контрольних заходів – ***20 год. / 1 захід***
- підготовка презентацій - ***5 год. / 1 проєкт.***

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1.	Підготовка до практичних робіт	30	30
2.	Підготовка до контрольних заходів	20	30
3.	Написання повідомлень, есе	20	30
4.	Підготовка презентацій	20	40
	Разом	90	130

6. Методи навчання. Засоби діагностики результатів навчання та методів їхнього демонстрування

Методи навчання:

1) на лекційних заняттях:
   - лекція;
   - пояснення;
   - дискусія;
   - диспут;
   - ілюстрування;
   - демонстрація;
   - відеометод;
   - майстер-клас
2) на семінарських заняттях:
   - практична робота;
   - фронтальне опитування;
   - частково-пошуковий метод;
   - спостереження.
   -

Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- усні відповіді (семінарські заняття);
- проєктні (самостійні) роботи;
- контрольна робота;
- реферати.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу містить оцінки з поточного контролю та оцінки підсумкового контролю. В кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок, де студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом проміжних оцінок розуміються поточні оцінки протягом семестру.

Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою проміжних оцінок (усна відповідь, проектні (самостійні роботи), контрольна робота (максимально 90 балів) й оцінки за контрольну роботу (максимально 10 балів).

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань практичних і проєктних самостійних робіт, а також презентації результатів виконаних завдань та досліджень.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки лише досягнення результатів, запланованих РПНД, що виражається в одній із позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їхнє оцінювання

Усні відповіді на семінарських заняттях ДФН/ЗФН	**Критерії оцінювання**
4/5-6	Відповідь правильна, повна, логічна, містить аналіз, систематизацію, узагальнення, містить аргументовані висновки з доречним

	ілюстративним матеріалом, може підкріплюватися коректними цитуваннями думок / поглядів учених.
3/4	Відповідь в цілому правильна, доволі повна, логічна; допущені несуттєві помилки та неточності у викладенні матеріалу.
2/3	Відповідь частково правильна, містить неточності, недостатньо обґрунтована з використанням неправильної / некоректної термінології.
1/1-2	Відповідь частково правильна, містить неточності, проте не містить жодних аргументів та ілюстративного матеріалу.
0	Студент не дає відповіді чи його відповідь містить значну кількість суттєвих помилок, не обґрунтована.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 60 балів ДФН (15 відповідей по 4 бали), 30 балів ЗФН (5 відповідей по 6 балів)

Самостійна (проєктна) робота ДФН/ЗФН	**Критерії оцінювання**
3/6-5	Студент правильно виконує завдання в установлений термін, презентує аналітику різних наукових джерел, підбирає доречний ілюстративний матеріал, здійснює коректні та доцільні цитування, а також грамотно проводить експеримент і на високому рівні здійснює обробку його результатів.
2,5/4	Студент правильно виконує завдання в установлений термін, презентує аналітику різних наукових джерел, допускається незначних помилок у добірці ілюстративного матеріалу, здійснює коректні та доцільні цитування, в експериментальних роботах містяться незначні недоліки в обробці їхніх результатів.
2/3	Студент виконує роботу з порушенням установленого часу для цього виду роботи; дає в цілому правильну відповідь, але поверхнево чи з певними неточностями, подає недоцільні цитування та недоречні ілюстрації, а також виконує експериментальні роботи не на різнотипних мовленнєвих матеріалах та з недостатньою кількістю респондентів.
1,5/2	Студент виконує роботу з порушенням установленого часу для цього виду роботи; дає в цілому правильну відповідь, але не презентує аналітику різних наукових джерел, не підбирає доречний ілюстративний матеріал, не наводить коректні та доцільні цитування, проводить експерименти, проте не презентує обробку його результатів та не демонструє вміння робити висновки.
1/1	Студент виконує роботу з методичної допомоги викладача на кожному етапі проведення експериментів.
0	Студент не виконує роботи.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 30 балів ДФН (10 завдань по 3 бали), 60 балів ЗФН (10 завдань по 6 балів)
Контрольна робота	**Критерії оцінювання**
ДФН 10	Робота виконана без змістових помилок (завдання І, ІІ та ІІІ рівнів складності), містить точні відповіді на питання теоретичного характеру, правильно ідентифікує технологію і правильно виявляє брехню в тексті. Бал знижується в разі наявності орфографічних та пунктуаційних помилок.
ДФН	Робота представлена з повними та правильними відповідями всіх рівнів

9-7	складності, студент правильно ідентифікує технологію профайлінгу і правильно структурує хід виявлення брехні в тексті, проте допускається помилок шляхом упущення кількох відповідних маркерів. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 6-5	Робота виконана з огріхами в описі технології профайлінгу, проте безпомилково виконано завдання I та II рівнів складності. В такій роботі завдання щодо детекції брехні в тексті виконано неправильно. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 4-3	Робота виконана з неточностями у формулюванні дефініцій термінів (II рівень складності) та значними огріхами в описі технології профайлінгу (III рівень складності). Завдання щодо детекції брехні тексті виконано неправильно або не виконано взагалі. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
ДФН 3–1	Робота містить значну кількість помилок у завданнях усіх рівнів складності або незначну кількість помилок у завданнях I та II рівнів складності та відсутності виконання завдань III рівня. Бал знижується в разі наявності орфографічних і пунктуаційних помилок.
0	Робота не виконувалася.
	Максимальна оцінка студента за цей компонент програми 10 балів для ДФН

Форма контролю	**Максимальна кількість балів**	
	Денна форма	**Заочна форма**
Практичні заняття	15х4 бали = 60 балів	5х6 балів = 30 балів
Самостійна (проєктна) робота	10х3 бали = 30 балів	10х6 балів = 60 балів
Контрольна (письмова) робота	1х10 балів= 10 балів	1х10 балів= 10 балів
Всього	**100**	**100**

8. Критерії оцінювання результатів навчання

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ 1	Т1	Відповідь на практичному занятті	4	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
ЗМ 2	Т1	Відповідь на практичному занятті	4	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
ЗМ 3	Т1	Відповідь на семінарському занятті	4	Відповідь на семінарському занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
ЗМ 4	Т1	Відповідь на семінарському занятті	4	Відповідь на семінарському занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8	Відповідь на практичному занятті	3

		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
ЗМ 5	Т1	Відповідь на семінарському занятті	4	Відповідь на семінарському занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
	Т2	Відповідь на практичному занятті	8	Відповідь на практичному занятті	3
		Самостійна (проєктна) робота	3	Самостійна (проєктна) робота	6
Контрольна робота			10		10
Підсумковий контроль		Залік		Залік	
Сума			100		100

9. Засоби навчання

Наочним матеріалом для лекційних занять послужать передусім мультимедійні засоби (комп'ютерні презентації); відеоматеріали (навчальні кінофільми, а також інтерв'ю, виступи тощо як фактографічний матеріал).

На практичних заняттях рекомендовано звертатися до бібліотечного фонду Університету та електронних репозитаріїв світу.

Під час виконання завдань самостійної роботи доцільним стане використання бібліотечного фонду та енциклопедій, словників, довідників.

10. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. К.: Знання, 2018. 430 с.
2. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
3. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: Арій, 2019. 400 с.
4. Каленюк С. О., Желязкова В. В., Мікрюкова К. О. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. Миколаїв, 2021. 154 с.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник. К., 2019. 296 с.
6. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ. Миколаїв: Іліон, 2014. 306 с.
7. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб.-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е вид., доп. і випр. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.

9. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови НАН України. К. :Наукова думка, 2019. 393 с.
10. Черемська О.С. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. К.: Арій, 2008. 424 с.
12. Шевчук С. В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К. Арій, 2009.
13. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 3-тє вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2012.
14. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009.
15. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Вид. 10-те, випр. і допов. Київ: Алерта, 2022. 312 с.

Допоміжна література

Лексикографічні праці

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2009. 1728 с.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. С. І. Головащук. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.
3. Головащук С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ: Наук. думка, 2001. 640 с.
4. Сучасний словник іншомовних слів. Укл. О. Скопненко, Т. Цимбалюк. Київ: Довіра, 2006. 788 с.
5. Українська мова: Енциклопедія. Вид. 3-ге, випр. і доп. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» імені М.П. Бажана. 2007. 822 с.
6. Українська мова. Тлумачний словотвірний словник новітніх запозичень, складних слів, словосполучень та абревіатур / Коробова І. О. К., 2019. 503 с.
7. Яковлева А., Афонська Т. Сучасний тлумачний словник української мови. 55 000 слів. Харків: Торсинг, 2017. 672 с.

Основні нормативні акти

1. Конституція України. *Відомості Верховної Ради України*, 1996, № 30, ст. 141. URL : https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/254%D0%BA/96-%D0%B2%D1%80#Text (дата звернення: 25.06.2022).
2. Закон України «Про вищу освіту». *Відомості Верховної Ради*. 2014. № 37-38, ст. 2004. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/1556-18#Text (дата звернення: 25.06.2022).
3. Закон України «Про освіту». *Відомості Верховної Ради.* 2017. № 38-39, ст.380. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19#Text (дата звернення: 25.06.2022).
4. Закон України «Про наукову і науково-технічну діяльність». *Відомості Верховної Ради*. 2016. № 3. ст.25. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/848-19#n946 (дата звернення: 25.06.2022).
5. Закон України «Про авторське право і суміжні права». *Відомості Верховної Ради України.* 1994. № 13. ст.64. URL: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/3792-12#Text (дата звернення: 25.06.2022).
6. Український правопис (Постанова № 437 від 22 травня 2019 р.).
7. ДСТУ 8302:2015 «Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання».
8. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : http://www.kdu.edu.ua/Documents/DSTU41632020v1.pdf

Інформаційні ресурси в інтернеті

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua.