

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТОВ «ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ КОЛЕДЖ «ПОЛІСся»»**

Циклова комісія правових дисциплін

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ:	Право
ГАЛУЗІ ЗНАНЬ:	08 Право
СПЕЦІАЛЬНОСТІ:	081 Право

БЕРЕЗНЕ – 2025

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для здобувачів освіти 1-ого курсу спеціальності 081 Право

Розробник: викладач

 Зудкивська З.С.
(підпис)

Робочу програму переглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії правових дисциплін

Протокол № 6 від «20» лютого 2025 року

Голова циклової комісії





Віталій БЛІНОВ

(підпис)

І. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів ECTS – 6 Загальна кількість годин – 180	Галузь знань: 08 Право Спеціальність 081 Право Освітня програма: Право Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Нормативна
		Рік підготовки: 1-й рік
		Семестр – 1,2
		Лекційні – 30
		Практичні - 80
		Самостійна робота – 70
		Вид контролю: диференційований залік, іспит

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи студента становить: для денної форми навчання – 61%/39%.

Мета, предмет, завдання та очікувані результати вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Мета навчальної дисципліни - вивчення особливостей сучасної української мови, що допоможуть здійснити лінгвістичний аналіз текстів на всіх мовних рівнях, а також допоможуть удосконалити побудову та оформлення власного висловлення.

Завдання навчальної дисципліни: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; критично мислити та інтерпретувати мовленнєве повідомлення, враховуючи засади лінгвістики; здійснювати аналіз тексту; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; виховати повагу до української літературної мови та мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування текстів.

Предмет вивчення навчальної дисципліни є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

Очікувані результати навчання

В результаті вивчення навчальної дисципліни **здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:**

Інтегральна компетентність. Здатність вирішувати типові спеціалізовані завдання в галузі фізичної культури і спорту або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

Загальні компетентності.

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Спеціальні (фахові) компетентності.

СК7. Здатність до самовизначення та самореалізації у правничій діяльності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

Знати:

- норми культури та техніки мовлення;
- теоретичні основи словотвірного та морфологічного рівнів мови;
- теоретичні основи лексичного та фразеологічного рівнів мови;
- теоретичні основи синтаксичного рівня мови;
- можливості літературної мови для потреб щоденної роботи зі словом;
- перехідні явища, що впливають на граматичну і власне лексичну належність мовних компонентів;
- теоретичні засади культури мовлення з погляду синтаксичної будови речень.

Вміти:

- аналізувати свою і чужу вимову, виявляти відхилення від орфоепічних норм,

- застосовувати різні способи для їх подолання; навчитися ставити свій голос, використовувати для цього комп'ютерні технології;
 - виразно читати тексти різних жанрів;
 - ознайомлення з актуалізацією певних словотвірних моделей та граматичних форм;
 - формування мовного чуття й формулювання мотивацій доцільності відбору певних граматичних форм для творчих текстів;
 - вироблення вмінь актуалізації знань студентів у творчому процесі;
 - формування умінь і навичок редагувати тексти з порушенням граматичних норм;
 - володіти лексичними нормами, правильно і доречно використовувати лексичні одиниці української мови;
 - враховувати й уміло застосовувати контекстуальні відтінки лексичних значень слів;
 - правильно застосовувати фразеологічні одиниці різних типів;
 - відредагувати текст у межах запропонованих лексичних і фразеологічних мінімумів;
- Користуватися усіма типами словників.

Структура навчальної дисципліни

Семестр	Кількість годин					
	денна форма					
	всього	у тому числі:				
		л	сем./ пр.	лаб.	прак. інд	с.р.с.
1, 2	180	30	80			70

II. ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

НАЗВА ТЕМАТИЧНОГО РОЗДІЛУ	ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ ГОДИН	КІЛЬКІСТЬ ГОДИН НА ЗАНЯТТЯ		САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ
		теорет.	практ.	
I. МОВА : СТИЛІ ТА ВИМОГИ	30	6	12	12
II. МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ	24	4	10	10
III. ОСОБИСТА ТА ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	28	6	10	12
IV. ОСОБИСТО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ	32	4	16	12
V. ІНФОРМАЦІЙНА ТА СЛУЖБОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	32	6	14	12
VI. КЛАСИФІКАЦІЙНІ ОЗНАКИ	34	4	18	12
ЗАГАЛЬНА КІЛЬКІСТЬ:	180	30	80	70

III. ПОСЛІДОВНІСТЬ ВИКЛАДЕННЯ ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ, ОРГАНІЗАЦІЙНІ ФОРМИ ЇЇ ВИВЧЕННЯ, ОБСЯГ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

№ ауд. заняття	№ заняття	Назва розділу, теми і зміст занять	Вид занять, кількість годин		Самостійна робота студентів К-ть год	Тип заняття	Форми та засоби контролю	Технічні засоби навчання. Джерела
			теорет	лабор.- практ.				
1		2	3	4	5	6	7	8
I. МОВА : СТИЛІ ТА ВИМОГИ			6	12	12			
1	1	Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу.	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[13, 18]
	2	Правовий статус української мови. Поняття “державна” і “офіційна” мова. Літературна мова.			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[16, 30]
	3	Закон про мови в Україні та передумови його прийняття			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[22, 29]
	4	Досвід країн Європи в розв’язанні мовних проблем і мовна ситуація в Україні.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[10, 14]
	5	Мовний стиль. Стилi української мови в професійному спілкуванні		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[21, 25]
2	6	Становлення українського правопису і його сучасні проблеми	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[10-11]
	7	Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, логічність, точність, доречність, виразність.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[17, 25]
	8	Загальнонаукова, міжгалузева і			2	Самостійне	Звіт з практичної	[5, 9]

		вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви.				опрацювання	роботи	
	9	Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[12, 24]
	10	Документи, їх призначення і класифікація		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 23]
	11	Мовний етикет у писемному професійному мовленні.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[11, 19]
	12	Поняття мовної норми.			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[5, 21]
3	13	Суть і види усного професійного мовлення	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[23, 33]
	14	Особливості публічного мовлення. Жанри публічних виступів.			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[4, 40]
	15	Етика усного професійного спілкування		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[14, 29]
II. МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ			4	10	10			
	16	Візитні картки, види їх.		2		Самостійне опрацювання	Усне опитування	[27-28]
4	17	Орфоепічна правильність мовлення.	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[14-16]
	18	Стійкі мовні звороти.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[3, 15]
	19	Слова вжиті у переносному значенні та слова-терміни. Визначте до яких частин мови належать виписані слова.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[2, 39]
	20	Документація щодо особового складу.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[15, 17]

	21	Заява			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[20, 28]
	22	Класифікаційні ознаки заяви			2	Самостійне опрацювання	Звіт з практичної роботи	[22, 37]
	23	Скласти двовірші, римуючи слова і де я – ідея, за мету – замету, в тих – втих, з Риму – зриму, не суть – несуть.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[19, 30]
	24	Словник паронімів української мови		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[3, 11]
	25	Характеристика		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[5, 13]
5	26	Традиційна послідовність реквізитів характеристики	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[10, 17]
	27	Особливість мовного оформлення			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[25, 40]
ІІІ. ОСОБИСТА ТА ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ			6	10	12			
6	28	Автобіографія.	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[13, 31]
	29	Набір реквізитів.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[2, 15]
	30	Випишіть у дві колонки: 1) українські слова; 2) іншомовні слова		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[13, 25]
	31	У таблиці цифрами вказати кількість приголосних різних розрядів у кожному слові.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[19, 21]
	32	Класифікаційні ознаки резюме.			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[17, 40]
	33	Форми резюме. Вимоги до складання резюме			2	Самостійне опрацювання	Тестування	[12, 16]
	34	Наказ щодо особового складу		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[1, 16]
7	35	Накази з питань основної діяльності	2			Засвоєння	Усне опитування	

						нових знань		
	36	Випишіть у дві колонки іменники родового відмінка однини II відміни чоловічого роду: 1) із закінченням у; 2) із закінченням а.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[6, 39]
	37	Виберіть у текстах мас-медіа та запишіть у три колонки по десять слів, паспортизуючи їх: 1) арготизми; 2) жаргонізми; 3) сленгізми.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[12, 16]
	38	Виберіть у текстах мас-медіа та запишіть у три колонки по десять слів, паспортизуючи їх: 1) політичної; 2) економічної.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 9]
	39	Обліково-фінансова документація.			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[19, 25]
8	40	Призначення обліково-фінансової документації.	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[8, 17]
	41	Правила оформлення обліково-фінансової документації.			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[10, 36]
IV. ОСОБИСТО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ			4	16	12			
	42	Доручення			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[1, 3]
	43	Класифікаційні ознаки доручення як документа			2	Самостійне опрацювання	Тестування	[13, 19]
9	44	Порядок розташування реквізитів службового доручення	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[17, 25]
	45	Розписка		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 15]
	46	Класифікаційні ознаки розписки як документа			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[6, 30]
	47	Розташування реквізитів розписки		2		Практична	Звіт з практичної	[22, 27]

						робота	роботи	
	48	Значення фразеологічних одиниць		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 18]
	49	Доберіть антонімічні відповідники до фразеологізмів		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[10, 15]
	50	Акт		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[12, 26]
	51	Класифікаційні ознаки актів			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[2, 25]
	52	Види актів			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[7, 40]
	53	Накладна		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[12, 16]
10	54	Класифікаційні ознаки накладної як документа	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[1, 21]
	55	Реквізити накладної			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[8, 26]
	56	Відредагувати словосполучення і речення		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[3, 12]
	57	Доберіть приклади іменників, що мають різний рід в українській і російській мовах.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[2, 6]
V. ІНФОРМАЦІЙНА ТА СЛУЖБОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ			6	14	12			
	58	Відомість		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8-9]
	59	Види відомостей			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[22, 24]
	60	Реквізити відомостей			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[8, 22]
	61	Список — обліково—фінансовий документ			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[14, 16]
11	62	Класифікаційні ознаки	2			Засвоєння	Усне опитування	[10, 15]

		списків/таблиць				нових знань		
	63	Реквізити списків			2	Самостійне опрацювання	Тестування	[13, 19]
	64	Реквізити таблиці, їх послідовність		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 17]
	65	Чим зумовлені форми: «поздоровити Ірину Прощай», але «стаття Івана Прощая»?		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[10, 28]
	66	З наведених нижче форм звертання виберіть правильні. Поясніть, чому інші форми неправильні		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[22, 30]
12	67	Інформаційна документація.	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[2, 37]
	68	Призначення інформаційної документації			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[5, 13]
13	69	Лист	2			Засвоєння нових знань	Перевірка конспектів	[19, 33]
	70	Групи однотипних службових листів			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[16, 40]
	71	Вимоги до оформлення реквізитів службового листа.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[11, 29]
	72	Оберіть одну з двох форм іменників, що в дужках, утворивши знахідний відмінок множини. З'ясуйте, чому в знахідному відмінку одні іменники мають форму називного відмінка, а інші – мають форму родового відмінка.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[27, 39]
	73	Складіть речення з кожним словосполученням так, щоб компоненти (слова) цих словосполучень стояли у формі давального відмінка однини.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 8]

VI. КЛАСИФІКАЦІЙНІ ОЗНАКИ			4	18	12			
14	74	Доповідна записка	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[22, 24]
	75	Правила оформлення доповідної записки		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 22]
	76	Пояснювальна записка			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[14, 16]
	77	Правила оформлення пояснювальної записки		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[10, 15]
	78	Довідка			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[13, 19]
	79	Класифікаційні ознаки довідки як документа			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[12, 24]
	80	Реквізити довідки		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[4, 23]
	81	Доберіть до іменників спільного роду прикметники, займенники та дієслова минулого часу.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[11, 19]
	82	Утворіть форму родового відмінка однини. Виділіть закінчення		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[5, 21]
	83	До поданих іменників доберіть прикметники й запишіть як словосполучення.		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[23, 33]
	84	Протокол			2	Самостійне опрацювання	Усне опитування	[7, 13]
15	85	Реквізити протоколу	2			Засвоєння нових знань	Усне опитування	[2, 31]
	86	Витяг з протоколу			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[16, 30]
	87	Оголошення			2	Самостійне опрацювання	Перевірка конспектів	[11, 19]
	88	Від іменників чоловічого роду, де можливо, утворіть іменники		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[8, 37]

		жіночого роду.						
	89	Запрошення		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи	[20, 30]
	90	Розпорядження		2		Практична робота	Звіт з практичної роботи. Підведення підсумків	[9, 13]
15	90	Загальна кількість годин:	30	80	70			

IV. Завдання для опрацювання тем дисципліни

Назва теми	Зміст завдання для відпрацювання пропущених занять і невиконаних завдань	Форми контролю	Література	Кількість балів
I. МОВА : СТИЛІ ТА ВИМОГИ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, підготовка доповіді,	Література: [основна: 2,7,9,24; допоміжна:12,19, 25]	20
II. МОВНЕ ОФОРМЛЕННЯ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, аналіз англomовної статті, есе.	Література: [основна: 3,6,8,34; допоміжна:1,9,25]	20
III. ОСОБИСТА ТА ФІНАНСОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічного словника	Література: [основна: 1,5,8,14; допоміжна:2,9,15]	20
IV. ОСОБИСТО-ОБЛІКОВІ ДОКУМЕНТИ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання фраз і кліше для презентації	Література: [основна: 3,6,8,34; допоміжна:1,9,25]	20
V. ІНФОРМАЦІЙНА ТА СЛУЖБОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання плану наукового дослідження, есе, підготовка	Література: [основна: 1,5,8,14; допоміжна:2,9,15]	20

	матеріалу,	доповіді, реферат		
VI. КЛАСИФІКАЦІЙНІ ОЗНАКИ	Вивчення лекційного матеріалу, підготовка завдань та вправ до практичного заняття, огляд теоретичного матеріалу,	Експрес опитування за матеріалами лекції, складання термінологічног о словника, есе	Література: [основна: 2,7,9,24; допоміжна: 12,19, 25]	20

V. Методи контролю

1. Поточне тестування.
2. Перевірка завдань самостійної роботи.
3. Перевірка індивідуальної роботи.
4. Поточний контроль.
5. Семестрова форма контролю.

VI. Розподіл балів, які отримують студенти за дисципліну

Поточне оцінювання та самостійна робота			Підсумковий контроль (диференційо ваний залік, екзамен)	Сума
T1	T3	T3	40	100
25	25	25		
T4	T5	T6	40	100
25	25	25		

T1, T2 ... T6 – теми змістових модулів.

Шкала оцінювання: національна та ECTS

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

ВІІ. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. К., 2019. 40с.
2. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. Частина 2. К.: Книголав, 2017. 192 с.
3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити/ за заг. Ред. О.Сербенької. Львів, 2017. 304 с.
4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: [Навчальний посібник](#). К.: Арій, 2009.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: [Навчальний посібник](#). Вінниця: Нова книга, 2003.
7. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. К, 2019. 208 с .
9. Культура фахового мовлення : [Навчальний посібник](#) / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2011. 528 с.
10. Лінгвістика впливу : [Монографія] / В.В. Різун, Н.Ф. Непийвода, В.М. Корнєєв. К., 2005. – 148 с.
11. Медіалінгвістика : [Словник термінів](#) і понять / Л.І. Шевченко, Д.В. Дергач, Д.Ю. Сизонов / За ред. проф. Л.І. Шевченко. - К. : ВПЦ "Київський університет", 2013. 240 с.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: [Навчальний посібник](#). К.: Каравела, 2008.
13. Мак-Квейл Д. Теорія масової комунікації. Львів : Літопис. 2010. 538 с.
14. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти,, тести, квести. К, 2018. 224 с.
15. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
16. Почепцов Г. Теорія комунікацій / Г. Почепцов. К. : ВПЦ «Київський університет», 1999. – 308 с.
17. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : [навчальний посібник](#) для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с. Доступ : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
18. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2014.
19. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – [2-е вид. перероб. і доп.] К. : Алерта, 2011. 696 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К., 2009.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. К.:Арій, 2009.
22. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: [Навчальний посібник](#). К.: Арій, 2009.

23. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. К : Алерта, 2014. 696 с.
24. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.
25. Шевченко Л.І. Медіалінгвістика в сучасній Україні: аналіз ситуації / Л. І. Шевченко // Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика. 2013. Вип. 26. С. 3-12.
27. Українська мова для іміджу та кар'єри/ І.М. Літвінова, Т.В.Котукова. Харків, 2019. 160с.
28. Яцимірська М.Г. Прагматично-комунікативні особливості вербальної комунікації в Інтернеті / М.Г. Яцимірська // Пресознавчі студії : історія, теорія, методологія : [Зб. праць кафедри української преси і дослідницького центру історії західноукраїнської преси]. – Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2007. Вип. 8. С. 245–246.
29. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми : підручник. Полтава : Довкілля-К. 2008. 712 с.
30. Сучасні аспекти дослідження мас-медійного дискурсу: експресія – вплив – маніпуляція. Л. О. Кудрявцева, Л. П. Дядечко, О. М. Дорофєєва [та ін.]. Мовознавство. 2005. № 1. С. 58–66.
31. Культура фахового мовлення: [Навчальний посібник](#)/ За ред.Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
32. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
- 33.Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
- 34.Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
- 35.Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: [Навчальний посібник](#). — К.: Знання, 2006.
36. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
37. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.
- 38.Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2009.
39. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: [навчальний посібник](#). — К.: «Академвидав», 2004.
40. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: [Навчальний посібник](#). К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.

2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. К., 1971 — 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2015.

Інформаційні ресурси

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