

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ
Вченою радою
Рівненського державного
гуманітарного університету
Протокол №5 від 25 квітня 2017р.



—проф. Р. М. Постолюк

ПРОГРАМА ДОДАТКОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
з ділової української мови
для вступників на здобуття ступеня доктора філософії

Схвалено Вченою радою факультету української філології
Протокол № 3 від 10 березня 2017 р.)

Голова Вченої ради
факультету української філології

_____ доц. Кравець Д. В.

Рівне – 2017

Укладачі:

О. М. Антончук, Л. М. Златів, Н. В. Мушировська, доц.
Шульжук Н. В.

Схвалено вченою радою факультету української філології
Протокол № від « 10 » березня 2017 р.
Голова вченої ради факультету української філології
доц. Кравець Д.В.

ЗМІСТ

Вступ
Критерії оцінювання
Зміст фахового випробування
Список рекомендованої літератури
Електронні ресурси

ВСТУП

Програма укладена для осіб, які вступають на основі повної загальної середньої освіти та типової навчальної програми курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра (наказ Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150), і мають скласти вступні іспити в Рівненському державному гуманітарному університеті.

Програма вступних випробувань із ділової української мови для зарахування на навчання -----

Матеріал програми з ділової української мови структуровано за такими розділами: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення», «Професійна комунікація», «Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

Мета вступного випробування з ділової української мови для зарахування на навчання - ----- – перевірити та визначити рівень сформованості знань, практичних умінь і навичок вступників з розділів ділової української мови (стилістики, культури усного та писемного мовлення, основ ділової комунікації, ведення службової документації) та рівень сформованості орфографічних і пунктуаційних умінь, володіння основами професійного дискурсу.

Вимоги до підготовки вступників

Вступники повинні

знати:

- норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- ознаки офіційно-ділового стилю як основи для формування навичок в освоєнні української мови як засобу професійного спілкування;
- систему користування всіма багатствами мовних засобів;
- класифікацію ділових документів і вимоги до їх оформлення;

вміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- грамотно користуватися усним і писемним діловим мовленням, дотримуючись послідовності й точності викладу думок, правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- вільно користуватися різними функційними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях ділового спілкування;
- сприймати, відтворювати, редагувати та перекладати фахові тексти наукового та офіційно-ділового стилів, використовуючи нормативні мовні конструкції;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат та ін., робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети, скорочувати та доповнювати тексти відповідно до потреб, редагувати оригінальні та перекладені тексти.
- користуватися лексикографічними джерелами, граматиками, словниками, довідниками, цифровими носіями, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Загальні критерії оцінювання

Рівень професійної компетентності вступників оцінюється за 200-бальною шкалою. Виділені такі рівні компетентності.

I рівень – початковий (1-99). Відповіді вступника на теоретичні питання елементарні, фрагментарні, зумовлюються початковими уявленнями про сутність понять, пов'язаних з культурою та стилістикою мови професійного спілкування, документознавства. У відповідях на практичні та творчі завдання вступник не виявляє самостійності, демонструє невміння аналізувати елементи професійного дискурсу, здійснювати вибір найадекватніших засобів професійної комунікації.

II рівень – середній (100-136). Вступник володіє певною сукупністю теоретичних знань, практичних умінь, навичок писемного та усного професійного мовлення, здатний виконувати завдання за зразком, володіє елементарними вміннями здійснювати комунікативну діяльність в контексті виконання професійних обов'язків, самостійно здобувати нові знання.

III рівень – достатній (137-174). Вступник знає істотні ознаки понять, явищ, закономірностей, зв'язків між ними, а також самостійно застосовує знання в стандартних ситуаціях професійного спілкування, володіє розумовими операціями (аналізом, абстрагуванням, узагальненням тощо), вміє робити висновки, виправляти допущені помилки. Відповідь повна, правильна, логічна, обґрунтована, хоча їй і бракує власних суджень.

IV рівень – високий (175-200). Передбачає глибокі знання з основ культури українського мовлення, стилістики, теорії комунікації, документознавства; вміння застосовувати знання творчо, самостійно оцінювати різноманітні ситуації професійного спілкування, брати участь у процесі ділової комунікації, дотримуючись мовленнєвого етикету; сприймати, відтворювати і створювати фахові тексти та документи (особового, організаційного, розпорядчого, довідково-інформаційного характеру), аналізувати і коригувати їх відповідно до норм української літературної мови, застосовувати фахову українську термінологію у текстах професійного спрямування.

Відповідь вступника свідчить про його вміння володіти культурою монологу, діалогу, обирати найефективніший варіант комунікативної поведінки у відповідній ситуації ділового спілкування, виявляти і обґрунтовано висловлювати думку відповідно до норм сучасної української літературної мови.

Критерії оцінювання знань та вмінь вступників із ділової української мови

Оцінка **«відмінно»** (високий рівень компетентності) передбачає повну, ґрунтовну відповідь на питання білета. Вступник повинен вільно володіти лінгвістичним матеріалом, демонструючи його послідовний, логічний та повний виклад. Наукову ймовірність і переконливість обраного абітурієнтом погляду на певну лінгвістичну проблему необхідно підтвердити доречними й коректними ілюстраціями. Вступник не повинен припускатися фактичних, граматичних і мовностилістичних помилок в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінка **«добре»** (достатній рівень компетентності) вимагає правильного й послідовного викладу лінгвістичного матеріалу, у якому відсутні фактичні помилки. При цьому вступник повинен виявити вміння аналізувати мовні явища, робити відповідні узагальнення й наводити грамотні приклади. Допускаються одна-дві негрубі помилки й несуттєві неточності в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінку **«задовільно»** (середній рівень компетентності) отримує вступник, який в основному правильно висвітлює суть лінгвістичної проблеми, але не здатний самостійно аналізувати, робити висновки, узагальнювати. Використовувані ілюстрації не завжди доречні й правильні. Відповіді бракує послідовності, логічності, повноти. Трапляються окремі серйозні фактичні, граматичні, мовностилістичні помилки в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінка **«незадовільно»** (початковий рівень компетентності) виставляється в тому випадку, коли вступник демонструє нерозуміння суті мовного явища, невміння послуговуватися лінгвістичними термінами, сплутує мовні факти і, зрештою, не здатний відтворити відповідний матеріал. Вступник припускається грубих фактичних, граматичних, мовностилістичних помилок в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів. Відсутність ілюстрацій доводить нерозуміння вступником висвітлюваних лінгвістичних проблем.

ЗМІСТ ФАХОВОГО ВИПРОБУВАННЯ

Українська мова як єдина національна та державна мова. Мета та особливості професійного мовлення

Роль знання рідної мови у досягненні професіоналізму. Природа мови (мова як знакова структура і система, мовні рівні і одиниці мови), функції мови (комунікативна, мислетворча, пізнавальна, перцептивна, розрізнявальна, номінативна, експресивна). Соціопсихологічна природа мовного спілкування. Взаємозв'язок мови і мовлення, види мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо). Структура мовленнєвих дій (орієнтування, планування, реалізація, контроль). Вимоги до різних видів мовленнєвої діяльності.

Українська мова як національна мова українського народу. Походження та основні етапи розвитку української літературної мови. Українська мова серед інших слов'янських мов. Поняття «національна мова». Мова і нація. Політика лінгвоциду, його форми. Місце української мови серед мов світу. Сучасний стан української літературної мови. Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Законодавство і мовна політика в Україні. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. «Європейська хартія» про мови національних меншин. Мовна ситуація в Україні. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.

Норми мови і культура усного і писемного професійного мовлення

Літературна мова як вища форма загальнонародної мови, її функційне призначення, різновиди, форми існування.

Поняття культури мовлення. Нормативність як основна ознака літературної мови. Поняття мовної норми, її історичний характер. Співвіднесення норми і правила. Види норм сучасної літературної мови, їх класифікація.

Норми української літературної мови у професійному спілкуванні. Орфоепічні й акцентуаційні норми (вимова ненаголошених голосних, відсутність їх редукції в українській мові, вимова шиплячих приголосних, африкат, палаталізація приголосних, вимова м'яких приголосних, тверда вимова губних приголосних, розрізнення [г] і [ґ], явища асиміляції і дисиміляції, чергування голосних і приголосних звуків). Особливості наголошування слів в українській мові. Культура усного професійного мовлення. Лексичні норми (відсутність явищ мовної інтерференції : русизмів, суржику; вживання слів відповідно до їх словникових значень, міжмовні омоніми); морфологічні (вживання форм роду та відмінка в українській мові у порівнянні з російськими варіантами, кличний відмінок; вживання дієприкметників та дієприслівників в українській мові та в російській мові); синтаксичні норми (побудова словосполучень, речень, засоби граматичного зв'язку та способи підрядного зв'язку, порядок слів у реченні, розрізнення приєдникових конструкцій в українській та російській мові).

Принципи українського правопису. Історія і сучасні проблеми українського правопису. Становлення українських графічних, орфографічних і пунктуаційних норм. Орфографічні норми, їх дотримання, культура писемного мовлення (вживання великої літери, написання апострофа і м'якого знака, правопис голосних і приголосних звуків, спрощення, подвоєння і подовження приголосних, написання складних слів, правопис іншомовних слів). Орфограма. Буквені й небуквені орфограми. Нормативність скорочень. Основні пунктуаційні правила та дотримання пунктуаційних норм. Використання цитат,, покликань та їх оформлення.

Стилістичні норми. Інформація як стилістичне поняття. Відповідність тексту нормам художнього, публіцистичного, наукового, офіційно-ділового, розмовного, епістолярного, конфесійного стилів мовлення.

Лексика і фразеологія професійного мовлення, нормативність використання лексичних засобів. Лексичні ресурси мови

Склад професійного мовлення зі стилістичного погляду: а) загальнонавживана лексика, її роль в офіційно-діловому стилі; б) адміністративно-ділова та виробничо-професійна лексика і термінологія, вимоги щодо її вживання; в) складні, складноскорочені слова, графічні скорочення, аббревіатури, їх правопис та вживання в ділових текстах; г) номенклатурні назви у професійному мовленні. Роль запозичень у складі професійного мовлення та нормативність вживання слів іншомовного походження. Активна і пасивна лексика. Неологізми у складі професійного мовлення. Поняття про застарілу лексику, архаїзми та історизми у професійних текстах. Емоційно забарвлена лексика, діалектизми, жаргонізми і норма офіційно-ділового стилю мовлення. Сленг і проблема вульгаризації мови. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми, багатозначні слова як лексичні ресурси реалізації точності, виразності, різноманітності мовлення. Мовна економія та мовна надлишковість.

Професійна термінологія як когнітивно-комунікативний стереотип. Роль термінології в професійному спілкуванні. Становлення українських галузевих терміносистем. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Ступінь спеціалізації термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Кодифікація термінів. Термінографія. Стандартизація термінів. Алгоритм укладання національного

термінологічного стандарту. Практика термінологічного планування в країнах Європи та США.

Фразеологія української мови, структурно-семантичні типи фразеологічних одиниць (зрощення, єдності, сполуки, вирази), використання фразеологічних одиниць у різних функціональних стилях мови. Переклади і кальки іншомовних фразеологічних зворотів та іншомовні фразеологічні звороти в оригіналі. Стійкі стандартизовані сполучення слів в офіційно-діловому і науковому стилі, особливості російських і українських відповідників стандартизованих зворотів (кліше). Складні випадки вживання слів і фразеологізмів. Прийменникові конструкції і помилки у їх вживанні.

Українська лексикографія. Сучасна класифікація словників. Організація ресурсів національної словникової бази. Українські електронні словники. Європейська кодифікаційна практика.

Граматичні засоби мови професійного спілкування, нормативність використання морфологічних і синтаксичних мовних одиниць

Граматичний спосіб вираження значень української мови. Морфологічні та синтаксичні особливості професійного (наукового, ділового) мовлення. Словотворення і словозміна. Неприпустимість калькування при словотворенні.

Особливості відмінювання іменників. Відмінювання географічних назв, власних імен та прізвищ. Відмінювання числівників, займенників. Творення ступенів порівняння прикметників в українській мові, їх відмінність від російських варіантів. Особливості словозміни дієслів. Дієприслівники та дієприкметники, безособові слова, їх вживання. Граматична сполучуваність слів та форми підрядного зв'язку (узгодження, керування, прилягання). Труднощі сполучуваності слів (узгодження і керування, пов'язані з мовною інтерференцією російської і української мов). Способи вираження синтаксичних зв'язків (словоформа, службові слова, порядок слів, інтонація).

Етикет професійного спілкування

Особливості усного та писемного мовлення. Поняття мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету. Основні формули мовного етикету.

Правила спілкування. Етикет типових ситуацій спілкування (представлення, телефонна розмова, спілкування керівника з підлеглими, висловлення компліменту, догани, ведення дискусії).

Функційні стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий та науковий стилі як робочі стилі мови професійного спілкування, їх особливості

Поняття функційного стилю мови. Комунікативні завдання і функції мовних стилів (повідомлення, спілкування, вплив). Книжні стилі (науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, конфесійний, епістолярний). Стилі усного літературного мовлення (усне літературне мовлення; усно-розмовний стиль, ораторський стиль, стиль усної народної творчості).

Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передавання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності). Особливості наукового та офіційно-ділового стилів як робочих стилів у мові професійного спілкування.

Ознаки тексту, його види, форми реалізації. Жанри писемного та усного професійного мовлення

Основні ознаки тексту. Види текстів, форми їх існування (усна і писемна), види за характером мовленнєвої діяльності (монолог, діалог, полілог), за типом мовлення (розповідь, опис, роздум). Поєднання у тексті різних типів мовлення, їх стилістика. Тема, мікротема й головна думка тексту. Структура тексту, його композиція. Складне синтаксичне ціле, поділ тексту на абзаци, характер смислових і граматичних зв'язків у ньому. Мета створення тексту і орієнтація на адресата.

План, вимоги до плану. Складання плану до готового тексту і побудова плану власного висловлювання. Тези (складання тез готового та власного висловлювання), види тез (цитатні, вільні). Поняття про конспект, види конспектів (текстуальний, вільний). Конспектування усного і писемного мовлення. Поняття про реферат.

Жанри усного публічного мовлення (лекція, промова, доповідь, бесіда, виступ, презентація, диспут). Типові ситуації спілкування (співбесіда, конференція, збори, нарада, дискусія, телефонна розмова), їх підготовка і реалізація.

Діловий документ як основний вид писемного професійного спілкування, вимоги до його оформлення. Класифікація ділових документів

Поняття про службовий документ, його форму, формуляр, реквізити. Документи, їхнє призначення і класифікація. Правила написання ділових паперів. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації.

Текст як основний реквізит документа, вимоги до його оформлення: а) достовірність, точність, логічність, ясність, доречність, чистота, переконливість, повнота, стислість як основні вимоги до тексту службового документа; б) способи викладу у текстах службових документів та вимоги щодо їх застосування; в) типи текстів службових документів та їх частин (лінійний запис, трафарет, анкета, таблиця, список), випадки їх використання та принципи оформлення; г) прості і складні тексти документів; рубрикація тексту (виділення абзацив, рубрик, їх нумерація), оформлення титульної сторінки і сторінок тексту, прийоми виділення (великі літери, розрядка, підкреслення), оформлення приміток, додатків.

Групи ділових документів за призначенням, особливості їх композиційного та мовного оформлення

Особові офіційно-ділові документи (призначення, оформлення та види заяв, розписок, доручень). Кадрові документи (автобіографія, характеристика, резюме), їх призначення та оформлення. Контрактово-договірні документи (контракти, договори, угоди), їх призначення, види, структура тексту. Розпорядчі документи (наказ, розпорядження, постанова, вказівка). Організаційні документи (статут, положення, інструкції, правила), їх призначення, структура тексту. Довідково-інформаційні документи (довідна і пояснювальна записки, ділові листи, телеграми і телефонограми, довідки, оголошення, акти, протоколи), особливості їх композиційного та мовного оформлення. Написання анотації, прес-релізу, рецензії, відгуку, висновку. Написання і оформлення дисертаційного дослідження, автореферату. Бібліографічний опис. Укладання бібліографії.

Список рекомендованої літератури

Базова

- Баби́ч Н. Д. Культура фахового мовлення / Н. Д. Баби́ч. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 495 с.
- Глуши́к С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глуши́к, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-те вид., переробл. і доповн. – Київ : Арі́й, 2009. – 512 с.
- Грице́нко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Грице́нко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
- Зубко́в М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубко́в. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. – 448 с.
- Кова́ль А. П. Ділове спілкування / А. П. Кова́ль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
- Мацю́к З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацю́к, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2010. – 352 с.
- Мацько́ Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько́, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – 360 с.
- Михайлю́к В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / В. О. Михайлю́к. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
- Мозго́вий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозго́вий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
- Палама́р Л. М. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Л. М. Палама́р, Г. М. Кацавець. – Київ : Либідь, 1997. – 296 с.
- Плотни́цька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотни́цька. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
- Поги́ба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Поги́ба, Т. О. Грибінченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – 350 с.
- Раде́вич-Винни́цький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Раде́вич-Винни́цький. – Львів : СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. – (Серія «Альма-матер»).
- Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, С. В. Глуши́к, О. В. Дияк та ін. – Київ : Літера ЛТД, 2012. – 240 с.
- Шевчу́к С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. – 3-тє вид. / С. В. Шевчу́к. – Київ : Вид-во «Арі́й», 2006. – 408 с.
- Шевчу́к С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчу́к, О. О. Кабиш. – Київ : Арі́й, 2008. – 160 с.
- Шевчу́к С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчу́к, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – Київ : Алерта, 2013. – 696 с.
- Шевчу́к С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум / С. В. Шевчу́к, О. О. Кабиш. – Київ : Алерта, 2012. – 216 с.
- Чорне́нський Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорне́нський. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

Допоміжна

- Ажню́к Б. М. Мовна єдність нації : діаспора й Україна / Б. М. Ажню́к. – Київ : Рідна мова, 1999. – 450 с.
- Антисуржи́к. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.

- Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? / Б. Антоненко-Давидович. – Київ : Українська книга, 1997. – 336 с.
- Артикула Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикула. – Київ : Стилос, 2004. – 277 с.
- Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
- Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
- Биркенбил В. Язык интонации, мимики, жестов ; пер.с нем. / В. Биркенбил. – СПб., 1997. – 173 с.
- Білецький А. О. Про мову і мовознавство : навч. посіб. для студентів філол. спец. вищих навчальних закладів / А. О. Білецький. – Київ : Артек, 1996. – 224 с.
- Бойко М. Д. Цивільно-правові документи / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – Київ : Наук. думка, 1997. – 264 с.
- Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. / Н. В. Ботвина. – Київ : Артек, 2002. – 205 с.
- Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови : академ. граматики укр. мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська ; за ред. І. Вихованця. – Київ : «Пульсари», 2004. – 400 с.
- Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укладач В. Г. Рогожа. – Хмельницький : ХІРУП, 2000. – 114 с.
- Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навч. посіб. / Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 256 с.
- Головач А. С. Зразки оформлення документів : для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 320 с.
- Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
- Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посіб. / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 3-тє вид. – Київ : Каравелла, 2009. – 240 с.
- Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.
- Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – Київ : Довіра, 2002. – 170 с.
- Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.
- Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. / Г. Дідук. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – 150 с.
- Діловий етикет. – Київ : Альтерпрес, 1988. – 320 с. («Бібліотека ділової людини»).
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживтандарт України, 2005.
- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003.
- Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Вища школа, 2005. – 400 с.
- Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей / М. С. Дороніна. – Київ : Вид. дім «КМ Academia», 1998. – 178 с.
- Дудик П. С. Стилiстика української мови : навч. посiб. / П. С. Дудик. – Київ : Вид. центр «Академія», 2005. – 368 с.
- Д'яков А. С. Основи термінотворення : семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Вид. дім «КМ Academia», 2002. – 218 с.

Етика ділового спілкування : курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – Київ : Міжрегіональна академія управління персоналом (МАУП), 1999. – 205 с.

Єрмоленко С. Нариси з української словесності / С. Єрмоленко. – Київ : Довіра, 1999. – 431 с.

Зарицька І. М. Українське ділове мовлення. Практикум / І. М. Зарицька, І. О. Чикаліна. – Донецьк, 1997. – 127 с.

Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я» / С. Караванський. – Київ : Вид. центр «Академія», 2001. – 204 с.

Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – Київ : Вид-во «Молодь», 1990. – 166 с.

Коваль А. П. Культура ділового спілкування / А. П. Коваль. – Київ : Вища школа, 1982. – 288 с.

Коваль А. П. Крилаті вислови в українській мові / А. П. Коваль, В. В. Коптілов. – Київ : Вища школа, 1975. – 335 с.

Козачук Т. О. Українська мова / Т. О. Козачук. – Київ : Вища школа, 1995. – 272 с.

Козачук Т. О. Практичний курс української мови / Т. О. Козачук, Н. Г. Шкурятяна. – Київ : Вища школа, 1993. – 367 с.

Корніяка О. М. Мистецтво гречності / О. М. Корніяка. – Київ, 1995. – 286 с.

Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ – 1996. – № 30. – С.141; із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ. – 2005. – № 2. – С. 44.

Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові / І. Кочан. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2004. – 519 с.

Кочерган М. П. Загальне мовознавство : підручник / М. П. Кочерган. – Київ : Вид. центр «Академія», 1999. – 288 с.

Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підручник / М. П. Кочерган. – Київ : Вид. центр «Академія», 2000. – 368 с.

Кравець Л. В. Стилїстика української мови : практикум : навч. посіб. / Л. В. Кравець ; за ред. Л. І. Мацько. – Київ : Вища шк., 2004. – 199 с.

Культура української мови : довідник ; за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Либідь, 1990. – 394 с.

Мамрак А. В. Українське документування : мова і стиль : навч. посіб. / А. В. Мамрак. – Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. – 364 с.

Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів / А. Ф. Марахова. – Київ : Наук. думка, 1981. – 186 с.

Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища шк., 2003. – 462 с.

Молдованов М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – Київ : Техніка, 1992. – 400 с.

Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : історія і сьогодення / Г. Наконечна. – Львів : Кальварія, 1999. – 110 с.

Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.

Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посіб. / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : Ліра-К, 2009. – 434 с.

Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.

Панько Т. І. Українське термінознавство : підруч. для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.

Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства / Є. К. Пашутинський. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – Київ : КНТ, 2010. – 976 с.

Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студентів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / О. Д. Пономарів. – 2-е вид., стереотипне. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.

Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – Київ : Либідь, 1993. – 248 с.

Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – Київ, 2004. – 256 с.

Правознавство (терміни, афоризми, прислів'я) / упорядн. П. М. Рабінович, В. І. Ваксман. – Львів, 1995. – 95 с.

Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2008. – № 3. – С. 9-13.

Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ.

Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. – 1994. – № 16. – Ст. 93.

Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. Видання. – Київ : Вид. дім «Ін Юре», 2003.

Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. – Київ : Вид. дім «Ін Юре», 2003.

Про затвердження Примірної інструкції з діловодства у міністерствах, інших центральних органах виконавчої влади, Раді Міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади : постанова Кабінету Міністрів України від 17.10.1997 р. № 1153 // ОВУ. – 1997. – № 43. – С. 50.

Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. – 2011. – № 32. – Ст. 313.

Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. – 1997. – № 24. – Ст. 170.

Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. – 1999. – № 18. – Ст. 774.

Про мови в Українській РСР : Закон України від 28.10.1987 р. // ВВРУ. – 1989. – № 45. – Ст. 631.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с.

Рахманін Л. В. Стилїстика делової речі и редакування служебних документів / Л. В. Рахманін. – Москва : Высш. шк., 1998. – 192 с.

Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.

Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. В. М. Олуйка. – Київ : КНТ, 2008. – 324 с.

Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – Київ : Вид. центр «Просвіта», 2001. – 204 с.

Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Кондор, 2009. – 220 с.

Скрипник Л. Г. Власні імена людей / Л. Г. Скрипник, Н. П. Дзятківська ; за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Наук. думка, 1996. – 248 с.

Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – Київ : Вища школа, 1997. – 493 с.

Сучасна українська літературна мова / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін. ; за ред. М. Я. Плющ. – Київ : Вища школа, 1994. – 414 с.

Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.

Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. – Київ : Політвидав України, 1986. – 239 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко та ін. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.

Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. – Київ : «Вид. дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. – 184 с.

Учіться висловлюватися. / П. І. Білоусенко, Ю. А. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. – Київ : Рад. шк., 1990. – 126 с.

Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – Київ : Освіта, 1997. – 240 с.

Честара Дж. Деловой зтикет ; пер. с англ. Л. Бесковой / Дж. Нестара. – Москва : Агентство «ФАИР», 1997. – 336 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004. – 280 с.

Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – Київ : Арій, 2008. – 640 с.

Шкуратяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова / Н. Г. Шкуратяна, С. В. Шевчук. – Київ : Літера, 2000. – 688 с.

Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. / І. П. Ющук. – Київ : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники

Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. – Москва, 1966.

Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.

Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології / І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – Київ : Вид. дім «КМ Асасіетіа», 1996.

Головащук С. І. Складні випадки наголошування : словник-довідник / С. І. Головащук. – Київ : Либідь, 1995. – 192 с.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Рідна мова, 2000. – 351 с.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.

Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.

Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.

Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991.

Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів») / М. П. Кочерган. – Київ : Академія, 1997.

Лингвистический этимологический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. – Москва, 1990.

Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – Київ : Довіра, 1996.

Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Рад. школа, 1987.

- Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. – 68 с.
- Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. – Київ : Рідна мова. 2000. – 1018 с.
- Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
- Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. – Київ : Наукова думка, 1999-2000.
- Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Рад. школа, 1989. – 336 с.
- Словник фразеологізмів української мови / уклад. : В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наук. думка, 2008. – 1104 с.
- Словник юридичних термінів. – Київ, 1994.
- Українська мова. Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.
- Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – Київ : Наук. думка, 1993. – 240 с.
- Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ-Ірпінь, 2004.
- Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – Київ : Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 399 с.
- Український орфографічний словник : бл. 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Довіра, 2006.
- Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

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
8. yak-my-hovorymo.wikidot.com/
9. <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
10. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
11. <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
12. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
13. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
14. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>