

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова приймальної комісії
Рівненського державного
гуманітарного університету

 проф. Р.М. Простоловський

« 31 » березня 2016 р.



**ПРОГРАМА ДОДАТКОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
З ДІЛОВОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**для вступників на здобуття ступеня доктора філософії
на основі повної вищої освіти**

Рівне – 2016

Програма додаткового випробування з «Ділової української мови» для вступників на здобуття ступеня доктора філософії на основі повної вищої освіти.

Укладачі: доц. Антончук О.М.
доц. Златів Л.М.
ст. викл. Мушировська Н. В.

Програма призначається для осіб із вищою освітою, які готуються до вступного іспиту до аспірантури.

Програма складається з пояснювальної записки, у якій подано загальні положення про проведення вступного іспиту, списку рекомендованої літератури.

Зміст

1. Вступ (мета, вимоги до підготовки вступника: знання, уміння, освітній рівень; порядок проведення вступного випробування)
2. Критерії оцінювання знань
3. Зміст додаткового випробування
4. Список рекомендованої літератури
5. Електронні ресурси.

ВСТУП

Програма укладена для осіб, які вступають на основі повної вищої освіти і мають складати вступні іспити до аспірантури в Рівненському державному гуманітарному університеті.

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 випробування з ділової української мови – перевірити та визначити рівень сформованості практичних умінь і навичок вступників із розділів ділової української мови, що обслуговують виробничо-професійну діяльність людини (стилістики, культури усного та писемного мовлення; основ ділового мовлення та ведення службової документації).

Вимоги до підготовки вступників

Вступники повинні

знати:

- норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- основні 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 функціональними 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;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- користуватися лексикографічними джерелами, граматиками, довідниками, лазерними дисками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця.

Критерії оцінювання знань та вмінь вступників із ділової української мови

Оцінка **«незадовільно»(2)** (початковий рівень компетентності) виставляється в тому випадку, коли вступник демонструє незрозуміння 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 незрозуміння вступником висвітлюваних лінгвістичних проблем.

Оцінку **«задовільно»(3)** (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 **«добре»(4)** (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.

Оцінка **«відмінно»(5)** (високий рівень компетентності) передбачає повну, ґрунтовну відповідь на питання білета. Вступник повинен вільно володіти лінгвістичним матеріалом, демонструючи його послідовний, логічний та повний виклад. Відповідь (при потребі) повинна містити грамотний історичний коментар. 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.

ЗМІСТ ДОДАТКОВОГО 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, мислеоформлююча, пізнавальна, перцептивна, розрізнявальна, називна, експресивна). Соціопсихологічна природа мовного спілкування. Взаємозв'язок мови і мовлення, види мовленнєвої діяльності (читання, 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. Мова і нація. Українська мова серед інших слов'янських мов. Поняття «національна мова». Політика лінгвоциду, його форми. Місце української мови серед мов світу. Сучасний стан української літературної мови. Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Критерії затвердження мови у функції державної. 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 функціональне призначення, різновиди, форми існування. Найвизначніші пам'ятки української літературної мови.

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 редукації в українській мові, вимова шиплячих приголосних, африкат, палаталізація приголосних, вимова м'яких приголосних д' і т', 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; стилістично обумовлені випадки вживання однини у значенні множини і навпаки; 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 прийменникових 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. Розділяючі та виділяючі знаки. Використання цитат, посилання 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) загальнонавжана 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 професійній мові. 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 словопосєднання – узгодження і керування, пов'язані з мовною інтерференцією російської і української мов. Вираження синтаксичних зв'язків : а) формами слів, б) службовими словами, в) порядком слів, г) інтонацією.

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,

проведення співбесіди, ведення дискусії).

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

Поняття функціонального стилю мови. Комунікативні завдання і функції мовних стилів (повідомлення, спілкування, вплив). Книжні стилі: а) науковий стиль; б) офіційно-діловий стиль; в) художній стиль; г) публіцистичний стиль; ґ) конфесійний стиль; д) епістолярний стиль. Стилi усного літературного мовлення: а) усне літературне мовлення; б) усно-розмовний стиль в) ораторський стиль; г) стиль усної народної творчості.

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

Ознаки тексту, його види, форми реалізації. Жанри усного професійного мовлення (доповідь, промова, лекція, виступ, презентація). Співбесіда, конференція, збори, нарада дискусія, телефонна розмова. Їх підготовка і реалізація

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 тексту та власного висловлювання), два види тезування: авторські тези із тексту та тези, висловлені власними словами. Поняття про конспект, види конспектів – текстуальний і вільний. Конспектування усного і писемного мовлення. Поняття про реферат. Ознайомлення з анотацією.

Жанри усного публічного мовлення (лекція, промова, доповідь, бесіда, конференція, дискусія, презентація). Співбесіда, конференція, збори, нарада дискусія, телефонна розмова. Їх підготовка і реалізація.

Діловий документ як основний вид писемного професійного спілкування. Вимоги до оформлення ділового документа. 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), кадрово-контрактів і договірні документи (автобіографія, характеристика, резюме як кадрові офіційно-ділові документи, їх призначення та оформлення, 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, особливості їх композиційного та мовного оформлення: а) структура і мовне оформлення доповідної і пояснювальної записок; б) види ділових листів, композиційне і граматичне оформлення ділової кореспонденції, телеграма і телефонограма як види ділової інформації, їх оформлення; в) довідки, види довідок, їх оформлення; г) оголошення, типи, структура і мовне оформлення оголошень; г) акт як документ, що підтверджує встановлені факти або події, його структура, мовне оформлення; д) протокол як документ, що фіксує хід і результати роботи зборів, нарад, засідань, оформлення протоколу та витягу з протоколу; е) написання анотації, рецензії, відгуку, висновку; є) написання і оформлення наукової роботи (реферату, курсової, дипломної). Вимоги до укладання бібліографії. Бібліографічний опис. Дотримання вимог до бібліографічного опису джерел дисертації, автореферату та інших наукових робіт, наведених у Бюлетені ВАК України.

Список рекомендованої літератури

Базова

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення / Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 495 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Арій, 2009. – 512 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
4. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. – 448 с.
5. Коваль А. П. Культура ділового спілкування / А. П. Коваль. – К. : Вища школа, 1982. – 288 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
8. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
10. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. – (Серія «Альма-матер»).
12. Шевчук С. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. – К. : Літера ЛТД, 2003. – 448 с.
13. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2008. – 160 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – К. : Алерта, 2012. – 696 с.
15. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

Допоміжна

1. Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації : діаспора й Україна / Б. М. Ажнюк. – К. : Рідна мова, 1999. – 450 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: посібник / за заг. ред. О. Сербенської. – Львів : Світ, 1994. – 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Українська книга, 1997. – 336 с.
4. Артикула Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикула. – К. : Стилос, 2004. – 277 с.
5. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.
6. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.
7. Биркенбил В. Язык интонации, мимики, жестов ; пер.с нем / В. Биркенбил. – СПб., 1997. – 173 с.
8. Білецький А. О. Про мову і мовознавство: навчальний посібник для студентів філол. спец. вищих навчальних закладів / А. О. Білецький. – К. : Артєк, 1996. – 224 с.

9. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – К. : Наук. думка, 1997. – 264 с.
10. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – К.: Артек, 2002. – 205 с.
11. Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови: академ. граматики укр. мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська; за ред. І. Вихованця. – К.: Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 400 с.
12. Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укладач В. Г. Рогожа. – Хмельницький : ХІРУП, 2000. – 114 с.
13. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навчальний посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 256 с.
14. Головач А. С. Зразки оформлення документів: для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997. – 320 с.
15. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Грищенко. – Вінниця : Нова книга. – К., 2003. – 472 с.
16. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – К. : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.
17. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посібник / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 3-тє вид. – К. : Каравелла, 2009. – 240 с.
18. Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.
19. Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2002. – 170 с.
20. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник / А. Н. Діденко. – 6-те вид., переробл. і доповн. – К. : Либідь, 2010. – 480 с.
21. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. / Дідук Г. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – 150 с.
22. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – К. : Держспоживтандарт України, 2005.
23. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – К. : Держстандарт України, 2003.
24. Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 400 с.
25. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей / М. С. Дороніна. – К. : Вид. Дім «KM Academia», 1998. – 178 с.
26. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посiб. / П. С. Дудик. – К. : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.
27. Д'яков А. С. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – К. : Вид. дім «KM Academia», 2002. – 218 с.
28. Етика ділового спілкування: курс лекцій / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка, М. П. Лукашевич, І. Б. Осечинська. – К. : Міжрегіональна академія управління персоналом (МАУП), 1999. – 205 с.
29. Єрмоленко С. Нариси з української словесності / С. Єрмоленко. – К. : Довіра, 1999. – 431 с.
30. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я» / С. Караванський. – К. : Видавничий центр «Академія», 2001. – 204 с.
31. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Д. Карнегі. – К. : Видавництво «Молодь», 1990. – 166 с.
32. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
33. Коваль А. П. Крилаті вислови в українській мові / А. П. Коваль, В. В. Коптілов. – К. : Вища школа, 1975. – 335 с.
34. Козачук Т. О. Українська мова / Т. О. Козачук. – К. : Вища школа, 1995. – 272 с.
35. Козачук Т. О. Практичний курс української мови / Т. О. Козачук, Н. Г. Шкурятяна. – К. : Вища школа, 1993. – 367 с.

36. Корніяка О. М. Мистецтво гречності / О. М. Корніяка. – К., 1995. – 286 с.
37. 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.
38. 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.
39. Кочерган М. П. Загальне мовознавство: підручник / М. П. Кочерган. – К: Вид. центр «Академія», 1999. – 288 с.
40. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства: підручник / М. П. Кочерган. – К. : Вид. центр «Академія», 2000. – 368 с.
41. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. / Л. В. Кравець; за ред. Л. І. Мацько. – К.: Вища шк., 2004. – 199 с.
42. Культура української мови : довідник; за ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 394 с.
43. Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль : навчальний посібник / А. В. Мамрак. – К. : Центр навч. літ-ри, 2004. – 364 с.
44. Марахова А. Ф. Мова сучасних ділових документів / А. Ф. Марахова. – К. : Наук. думка, 1981. – 186 с.
45. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища шк., 2003. – 462 с.
46. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ / М. І. Молдованов, Г. М. Сидорова. – К. : Техніка, 1992. – 400 с.
47. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія : історія і сьогодення / Г. Наконечна – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
48. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 216 с.
49. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилїстичні поради: навчальний посібник для студентів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / О. Д. Пономарів. – 2-е вид., стереотипне. – К. : Либідь, 2001. – 240 с.
50. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови / О. Д. Пономарів. – К. : Либідь, 1993. – 248 с.
51. Правознавство (терміни, афоризми, прислів'я) / упорядн. П. М. Рабінович, В. І. Ваксман. – Львів, 1995. – 95 с.
52. Палеха Ю. І Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – К. : Кондор, 2007. – 194 с.
53. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 434 с.
54. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – К. : Ліра-К, 2009. – 476 с.
55. Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства / Є. К. Пашутинський. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – К.: КНТ, 2010. – 976 с.
56. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – К., 2004. – 256 с.
57. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ.
58. Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. – 1994. – № 16. – Ст.93.
59. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. Видання. – К. : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
60. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. – К. : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
61. 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.
62. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
63. Про місцеве самоврядування в Україні : Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. – 1997. – № 24. – Ст. 170.
64. Про місцеві державні адміністрації : Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. – 1999. – № 18. – Ст. 774.
65. Про мови в Українській РСР : Закон України від 28.10.1987 р. // ВВРУ. – 1989. – № 45. – Ст. 631.
66. 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.
67. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
68. Рахманин Л. В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов / Л. В. Рахманин. – М. : Высш. шк., 1998. – 192 с.
69. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д. ю. н., проф. Н. Р. Нижник та к. н. з держ. упр., доц. В. М. Олуйка. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
70. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. В. М. Олуйка. – К. : КНТ, 2008. – 324 с.
71. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посібник / Л. І. Скібіцька. – К. : Кондор, 2009. – 220 с.
72. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – К. : Видавничий центр «Просвіта», 2001. – 204 с.
73. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навчальний посібник / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
74. Скрипник Л. Г. Власні імена людей / Л. Г. Скрипник, Н.П.Дзятківська; за ред. В. М. Русанівського. – К. : Наук.думка, 1996. – 248 с.
75. Сучасна українська літературна мова / за ред. А. П. Грищенка. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
76. Сучасна українська літературна мова / М. Я. Плющ, С. П. Бевзенко, Н. Я. Грипас та ін.; за ред. М. Я. Плющ. – К.: Вища школа, 1994. – 414 с.
77. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007. – 687 с.
78. Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. / Іржі Томан. – К. : Політвидав України, 1986. – 239 с.
79. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / Т. В. Симоненко та ін. – К. : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
80. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навчальний посібник / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. – К. : «Видавничий дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. – 184 с.
81. Учїться висловлюватися. / П. І. Білоусенко, Ю. А. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. – К. : Рад. Школа, 1990. – 126 с.
82. Чак Є. Д. Чи правильно ми говоримо? / Є. Д. Чак. – К. : Освіта, 1997. – 240 с.
83. Честара Дж. Деловой зтикет ; пер. с англ. Л. Бесковой / Дж. Нестара. – М. : Агентство «ФАИР», 1997. – 336 с.
84. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К. : «Академвидав», 2004. – 280 с.
85. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – К. : Арій, 2008. – 640 с.
86. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова / Н. Г. Шкурятяна, С.В.Шевчук. – К. : Літера, 2000. – 688 с.

87. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. / І. П. Ющук. – К. : Освіта, 2000. – 254 с.
88. Як правильно оформити дисертацію та документи атестаційної справи : збірник нормативних документів з питань атестації наукових кадрів вищої кваліфікації. – К. : Толока, 2004. – 80 с.

Словники

1. Ахманова О. С. Словарь лингвистических терминов / О. С. Ахманова. – М., 1966.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К.- Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
3. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології / І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Видавничий дім «КМ Асасіетіа», 1996.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошування : словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995. – 192 с.
5. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – К. : Рідна мова, 2000. – 351 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
8. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1994.
9. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. Сидоренко. – К., 1991.
10. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів») / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 1997.
11. Лингвистический этимологический словарь / гл. ред. В. Н. Ярцева. – М., 1990.
12. Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 1996.
13. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Рад. школа, 1987.
14. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. – 68 с.
15. Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сjuta, Т. В. Цимбалюк. – К. : Рідна мова. 2000. – 1018 с.
16. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с.
17. Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. – К. : Наукова думка, 1999-2000.
18. Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – К. : Рад. школа, 1989. – 336 с.
19. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К. : Наук. думка, 2008. – 1104 с.
20. Словник юридичних термінів. – К., 1994.
21. Українська мова. Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – К.: Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.
22. Український правопис. – 4-е вид., випр. й доп. – К. : Наук. думка, 1993. – 240 с.
23. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – К.- Ірпінь, 2004.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. – К. : Довіра, 1999. – 507 с.
25. Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. – К. : Довіра, 2006.
26. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – К. : 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/>