

**Комунальний заклад вищої освіти
«Дніпровська академія музики» Дніпропетровської обласної ради»**



ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор ВСП «Фаховий музичний
коледж» КЗВО «Дніпровська
академія музики» ДОР»

Олена ПОТОЦЬКА

«29» серпня 2025 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА
НОРМАТИВНОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр

Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»

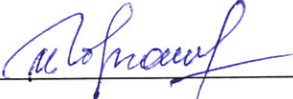
Спеціальність – 025 «Музичне мистецтво»

Освітньо-професійна програма – «Музичне мистецтво»

**Дніпро
2025**

Розробник: Зубенко Н. М., учитель-методист, викладач вищої категорії
ВСП «Музичний коледж» КВНЗ Дніпровська академія музики ДОР

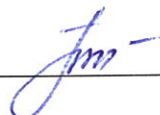
Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова» відповідає стандарту фахової передвищої освіти України, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 025 «Музичне мистецтво», освітньо-професійній програмі «Музичне мистецтво» 2025 року, навчальним планам підготовки здобувачів освітньо-професійного ступеня Фаховий молодший бакалавр 2025-2026 навчального року (на основі базової середньої освіти/повної загальної середньої освіти), методичним рекомендаціям Міністерства освіти і науки України (лист 1/9-434 від 09.07.2018 року «Щодо рекомендацій з навчально-методичного забезпечення»).

Гарант ОПП  Ірина ГОРЧАКОВА

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова» відповідає стандарту фахової передвищої освіти України, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 025 «Музичне мистецтво» затверджено та введено в дію рішенням методичної ради ВСП «Фаховий музичний коледж» КЗВО «Дніпровська академія музики» ДОР» (протокол № 1 від «29» серпня 2025 року).

Голова ради  Олена ПОТОЦЬКА

Робоча програма нормативної навчальної дисципліни «Ділова українська мова» відповідає стандарту фахової передвищої освіти України, галузі знань 02 «Культура і мистецтво», спеціальності 025 «Музичне мистецтво» розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін ВСП «Фаховий музичний коледж» КЗВО «Дніпровська академія музики» ДОР» (протокол № 1 від «29» серпня 2025 року).

Голова циклової комісії загальноосвітніх та соціально-гуманітарних дисциплін  Тетяна БАТАЛОВА

1. Опис навчальної дисципліни

<i>Найменування показників</i>	<i>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, рівень і ступінь вищої освіти</i>	<i>Характеристика навчальної дисципліни</i>
Кількість кредитів –3	Галузь знань – 02 «Культура і мистецтво»	Нормативна
Загальна кількість годин – 90	Спеціальність – 025 «Музичне мистецтво»	Рік підготовки – 3 вступ на основі БСО 2 вступ на основі ПЗСО
Тижневих годин: аудиторних –42 самостійної роботи –48	освітньо-професійна програма - «Музичне мистецтво»	Семестр –6/4
Вид контролю- екзамен	Освітньо-професійний ступінь – Фаховий молодший бакалавр	Практичні заняття–42 годин
		Самостійна робота – 48 годин

2. Мета, завдання, компетентності та програмні результати навчання

1. Мета:

Формування національно орієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема;

2. Завдання:

Формування культури ділового мовлення через оволодіння орфоепічними, лексичними, морфологічними, орфографічно-пунктуаційними, стилістичними нормами сучасної української літературної мови; формування навичок комунікативно виправданого користування засобами мови в офіційному спілкуванні з дотриманням українського мовного етикету; вивчення стильових засобів творення офіційно-ділових текстів (усних і письмових), мовних і позамовних чинників їх добору з погляду точності, доцільності, правильності тощо; формування вмій й навичок укладати й редагувати ділову документацію, користуватися словниками різних типів, довідниками, інтернет-ресурсами.

Формування стійкої комунікативної компетенції, потрібної в професійному спілкуванні, послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоєння мовних стереотипів комунікацій;

3. Компетентності:

Відповідно до Стандарту вищої освіти України від 2019 р., в результаті вивчення курсу «Ділова українська мова» здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:

Загальні - готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика у спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та вміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення.

Фахові - розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально-побутової комунікації.

Завдання дисципліни:

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- значимість вивчення курсу «Ділова українська мова»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;

— призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості;
- володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу;
- знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою;
- знаходити в тексті та доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники;
- правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками;
- правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою;
- правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні;
- правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів;
- основні функції, рівні ділового спілкування, міжособистісні стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

1. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1 ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1

**Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування.
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у
професійному спілкуванні**

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення

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

Тема 2. Літературна мова. Мовна форма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Тема 4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

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

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Особливості української та російської мовних систем і професійне спілкування.

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри у спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособистісних стосунків. Основні види ділового спілкування: публічна доповідь, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні з урахуванням різних мовних систем.

Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Тема 8. Термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професійна лексика. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)

Терміни і термінологія. Лексика відповідно до сфери вживання. Термінологічна і професійна лексика, їхні відмінності від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Професійні терміни, їх творення. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів та власних назв. Сфери вживання. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальної.

Тема 9. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2

Нормативність та правильність мовлення.

Складання ділових професійних документів

Тема 1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови

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

Тема 2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на **-но**, **-то**. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Тема 3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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

Тема 4. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа.

Основні реквізити. Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту

Тема 5. Укладання документів щодо особового складу

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

Тема 6. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 7. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Тема 8. Укладання обліково-фінансових документів

Акт. Доручення. Розписка. Список. Таблиця. Накладна.

Тема 9. Укладання господарсько-договірних документів

Договір. Трудова угода. Контракт

Тема 10. Укладання фахових документів

Документація відповідно до спеціалізації.

2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин		
	усього	практичні заняття	самостійна робота
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1			

**Розділ 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування.
Лексичний аспект сучасної української літературної мови у
професійному спілкуванні**

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення	4	2	2
Тема 2. Літературна мова. Мовна форма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	6	2	4
Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	4	2	2
Тема 4. Формування навичок i прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.	6	2	4
Тема 5. Поняття етики ділового спілкування, її предмет i завдання	4	2	2
Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Особливості української i російської мовних систем i професійне спілкування.	8	4	4
Тема 7. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	3	3
Тема 8. Терміни i термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія i професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	6	3	3
Тема 9. Точність i доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	5	2	3

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2			
Нормативність та правильність фахового мовлення. Складання професійних документів			
Тема 1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Робота з орфографічним і орфоепічним словниками	4	2	2
Тема 2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	5	2	3
Тема 3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	2	2
Тема 4. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4	2	2
Тема 5. Укладання документів щодо особового складу	4	2	2
Тема 6. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	4	2	2
Тема 7. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	4	2	2
Тема 8. Укладання обліково-фінансових документів	4	2	2
Тема 9. Укладання господарсько-договірних документів	4	2	2
Тема 10. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	4	2	2
ВСЬОГО	90	42	48

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови.	2
2.	Літературна мова. Мовна форма. Культура мови.	2
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	2
5.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	2
6.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. Особливості української і російської мовних систем і професійне спілкування.	4
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів	3
8.	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху)	3
9.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
10.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови	2
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
12.	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
13.	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	2
14.	Укладання документів щодо особового складу	2
15.	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
16.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
17.	Укладання обліково-фінансових документів	2
18.	Укладання господарсько-договірних документів	2
19.	Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)	2
	Усього годин:	42

6. Теми для самостійного опрацювання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Стили, типи і форми мовлення	2
2.	Культура мовлення під час дискусії	4
3.	Підготовка публічного виступу	2
4.	Основні закони риторики.	4
5.	Вчинок як першоелемент моральної діяльності	2
6.	Основні правила ділового спілкування	4
7.	Культура телефонного діалогу	3
8.	Робота зі словником музичних термінів	3
9.	Робота зі словниками синонімів та паронімів	3
10.	Робота з орфографічним і орфоепічним словниками	2
11.	Узгодження іменників з числівниками	3
12.	Побудова синтаксичних конструкцій у професійному тексті	2
13.	Загальні вимоги до складання документів	2
14.	Підготовка резюме, заяви, автобіографії	2
15.	Підготовка оголошення, запрошення, доповідної та пояснювальної записок	2
16.	Підготовка інструкції, положення, статуту; наказу, розпорядження	2
17.	Підготовка доручення, розписки, накладної	2
18.	Підготовка контракту, трудової угоди, трудового договору	2
19.	Документація відповідно до спеціалізації	2
	Усього годин:	48

7. Методи навчання

1. Комунікативний
2. Пізнавальний
3. Самореалізація
4. Систематизація
5. Контрольний

8. Методи контролю

Поточний контроль:

Метод усного контролю: співбесіда, фронтальне опитування, підготовка доповідей, постановка та розв'язання проблемних ситуацій.

Методи письмового контролю: тестові завдання, виконання контрольних робіт, виконання презентацій, складання практичних документів (ділових паперів).

Підсумковий контроль –екзамен.

9. Методи та критерії оцінювання

Методи оцінювання запланованих програмних результатів навчання: тестування (підсумковий контроль), академічні есе, виступи.

Критерії оцінювання знань і компетентностей з навчальної дисципліни:

Оцінка «А» («відмінно»):

- 1) високий рівень володіння теоретичними знаннями;
- 2) вільне застосування практичних навичок;
- 3) правильно, без жодної помилки виконані всі завдання.

Оцінка «В» («дуже добре»):

- 1) дуже добрі знання теоретичного матеріалу;
- 2) вміння застосовувати теоретичні знання у практичних завданнях;
- 3) незначні помилки у виконанні завдань, наявність окремих неточностей.

Оцінка «С» («добре»):

- 1) достатня міра засвоєння ключових теоретичних понять;
- 2) окремі неточності та помилки при виконанні завдань.

Оцінка «D» («задовільно»):

- 1) наявність загальних теоретичних знань на рівні уявлень;
- 2) неточності та помилки при виконанні завдань.

Оцінка «E» («достатньо»):

- 1) наявність окремих уявлень про вивчений матеріал;
- 2) не виконано більшу половину завдань.

Оцінка «FX» («незадовільно з можливістю повторного складання»):

- 1) незнання більшої частини навчального матеріалу;
- 2) невміння застосовувати теоретичні знання на практиці;
- 3) майже повна неспроможність виконання завдань.

Оцінка «F» («незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни»):

- 1) відсутність будь-яких уявлень про вивчений матеріал;
- 2) неспроможність виконати жодне завдання.

8. Технології навчання

1. Технологія ситуаційного навчання.
2. Ігрові
3. Технологія співробітництва
4. Інформаційні технології

12. Методичне забезпечення

1. Інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення.
2. Друковані та електронні матеріали.

- 3 Плани практичних занять.
4. Конспекти лекцій, методичні розробки.
5. Архівні та бібліотечні каталоги.
6. Підручники, методичні посібники, робочі зошити.
7. Нормативні документи.
8. Комплекс навчально-методичного забезпечення навчальної дисципліни.

13. Рекомендована література

1. Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Етика ділового спілкування: Навчальний посібник. – К.: Видавництво "Центр навчальної літератури", 2019.
2. І.Плотницька. Ділова українська мова. Навчальний посібник. Видавництво ЦУЛ, 2022.
3. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник/ Ф.С. Бацевич. – К.: Видавничий центр «Академія», 2019. – 344 с.
4. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник/ Н.В. Ботвина. – К.: «АртЕк», 2019.
5. Шевчук С. Українське ділове мовлення. – К., 2020
6. Т.Є. Масицька. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум. Луцьк «Вежа-Друк» 2021
7. Ділова українська мова/ За ред. О.Д. Горбула. – К.: Знання, 2021
8. Український правопис/ НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – К.: Наукова думка, 2019. – 240 с.
9. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні»/ Укладачі: І.М. Плотницька, С.А. Калашнікова, А.Ф. Манако – К.: Міленіум, 2013. – 58 с.
10. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: Підручник/– 3-тє вид, перероб. і доповн. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2020. – 248 с.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення/Н.Я. Потелло. –К.: МАУП, 2021.
12. Посібник з теорії і практики ділової української мови/ Укладач Антонюк Т.М. – Чернівці: 2021. – 57 с.

14. Словники та довідники

3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К.: Наук, думка, 2001.
4. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник / С. І. Головащук. – К. : Либідь, 1995.

5. Горпинич В. О. Географічні назви в українській мові: Складні питання словозміни, творення, правопису та наголошування / В. О. Горпинич. – Дніпропетровськ–Київ, 1999.
6. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, А. Сербенська. – К. : Рад. школа, 1986.
7. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчинський. – Львів, 1996.
8. Довідник з культури мови / (за ред. С. Я. Єрмоленко). – К. : Вища школа, 2005.
9. Зубков М. Сучасний український правопис : комплексний довідник / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2002.
10. Калашник В. С. Українсько-російський словник наголосів / В. С. Калашник, Л. І. Савченко. – Харків : Каравелла, 1997.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Довіра, 1995.
12. Коваль А. П. Крилаті вислови в українській літературній мові / П. Коваль, В. В. Коптілов. – К. : Вища школа, 1975.
13. Коломієць М. П. Словник фразеологічних синонімів / М. П. Коломієць, Є. С. Регушевський. – К.: Рад. школа, 1988.
14. Кочерган М. П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів / М. П. Кочерган. – К. : Академія, 1997.
15. Куньч З. Риторичний словник / З. Куньч ; [за ред. Л.О. Пустовіт]. – К. : Рідна мова, 1997.
16. . Фразеологічний словник української мови : у 2 т. – К. : Наук, думка, 1999.
17. Олійник І. С. Українсько-російський і російсько-український фразеологічний тлумачний словник / І. С. Олійник, М. М. Сидоренко. – К. : Рад. школа, 1991.
18. Орфографічний словник української мови. – К. : Довіра, 1994.
19. Орфоепічний словник / [укл. М. І. Погрібний]. – К. : Рад. школа, 1984.
20. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Рад. школа, 1987.
21. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. – К. : Наук. думка, 1984. - Т. І.
22. Скрипник Л. І. Власні імена людей : словник-довідник / Л. І. Скрипник, Н.П. Дзятківська. – К. : Наук. думка, 1996.
23. Словник-довідник з культури української мови / [Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. – Львів : Фенікс, 1997.
24. Словник іншомовних слів / [укл. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. – К.: Наук. думка, 2000.
25. Словник синонімів української мови : у 2 т. – К. : Наук, думка, 1999-2000.

26. Словник скорочень в українській мові. – К. : Вища школа, 1988.
27. Словник труднощів української мови / [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – К. : Рад. школа, 1989.
28. Словник української мови : в 11 т. - К. : Наук, думка, 1970-1980.
29. Ставицька С. Короткий словник жаргонної лексики української мови. - К.: Критика, 2003.
30. Струганець Л. Культура мови : словник термінів / Л. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000.
31. Українська мова : енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін.]. – К. Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М. П. Бажана, 2004.
32. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [С. П. Бибик, Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта]. – К.: Довіра, 1997.

15. Інформаційні 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