

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи
Олексій ЖИЛЬЦОВ
«_____» 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНЬСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності

061 Журналістика

освітньо-професійної програми

Видавнича справа та редагування

освітньо-професійного ступеня

фаховий молодший бакалавр



Київ-2025

Розробник: Ловейко Тетяна Володимирівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Викладач: Ловейко Тетяна Володимирівна

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології

Протокол від 15 січня 2025 р. № 1

Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено
«__» _____ 2025 р.

Заступник директора з
навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з
навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол №__

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	II
Семестр	IV
Кількість змістових модулів з розподілом	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів компетентностей з сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до набуття практичних навичок складання, оформлення та аналізу структури різноманітних документів.

Завдання:

- ознайомлення з діловими паперами й засвоєння теоретичних відомостей з діловодства;
- набуття навичок складання основних документів різного призначення: щодо особового складу, довідково-інформаційних, ділової кореспонденції;
- редагування документів;
- покращення культури мовлення.

Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою.

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-3	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях	1–14
ЗК-4	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	1–14
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК-2	Здатність дотримуватися мовних норм сучасної української літературної мови, вміння виявляти закономірності функціонування української мови як державної	1–9
<i>Предметні компетентності</i>		
	Вміння використовувати норми української літературної мови у професійному спілкуванні, дотримуватися мовного етикету та ефективно висловлювати думки усно й письмово	1–11
	Здатність складати, оформлювати та аналізувати офіційно-ділові документи відповідно до сучасних мовних норм і стандартів	9–14

2. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- застосовує мовні норми відповідно до стилю мовлення та конкретної мовленнєвої ситуації (РН-7);
- уміє виконувати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел, спроможний аналізувати, систематизувати й використовувати у професійній сфері сучасні знання;
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та етикет ділового спілкування, особливості професійного спілкування, основи культури усного та писемного мовлення, класифікації документів; вимоги до складання текстів документів;
- аналізує фахову термінологію, структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних документів і ділової кореспонденції;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування, різні за призначенням документи згідно з чинними державними стандартами;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації, документи професійного спрямування, спираючись на норми української мови;
- добирає стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів, синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення, стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування, мовні одиниці при написанні професійних текстів відповідно до правил правопису, пунктограми при написанні професійних текстів згідно з пунктуаційними нормами української мови.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин					
	денна форма					
	у тому числі					
	Усього	Лекції	Практичні	Семінарські	Поточний контроль	Самостійна робота
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1. Вступ. Мова і професія. Значення української мови в умовах воєнного часу	2	2				
Тема 2. Культура усного ділового спілкування	7	2				5
Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням	4		2	2		
Тема 4. Нормативність і правильність мовлення	2		2			
Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7		2			5
Тема 6. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників	4					4
Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	2		2			
Тема 8. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2		2			
Модульна контрольна робота 1.	2				2	
Усього за змістовий модуль 1.	32	4	10	2	2	14
Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів						
Тема 9. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	11	2	4			5
Тема 10. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	9		2	2		5
Тема 11. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	8		4			4

Модульна контрольна робота 2.	2				2	
Усього за змістовий модуль 2.	30	2	10	2	2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів						
Тема 12. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	11	2	2			7
Тема 13. Укладання обліково-фінансових та організаційних документів	11		4			7
Тема 14. Ділова кореспонденція	4		2	2		
Модульна контрольна робота 3.	2				2	
Усього за змістовий модуль 3.	28	2	8	2	2	14
Усього за рік	90	8	28	6	6	42

5. Програма навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.
Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія. Значення української мови в умовах воєнного часу

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 2. Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір.

Основні поняття: спілкування, техніка спілкування, мовний етикет.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 2, 4, 5.

Додаткова: 2, 6, 9.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови. Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Основні поняття: бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 4, 7, 8, 9.

Тема 4. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Основні поняття: орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 5.

Додаткова: 4, 8, 10.

Тема 5. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика

Терміни, фразеологізми, їх використання у професійному мовленні. Робота з професійними словниками. Багатозначні слова і контекст. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Аналіз текстів професійного спрямування.

Основні поняття: лексичні норми, фразеологізми.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 2, 3, 4.

Додаткова: 2, 5, 9.

Тема 6. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників

Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм.

Основні поняття: морфологічні норми, граматична форма.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2, 9.

Тема 7. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

Основні поняття: синтаксичні норми.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 4, 5.

Додаткова: 1, 3, 4, 9.

Тема 8. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Характеристика офіційно-ділового стилю. Суть наукового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Основні поняття: стилі сучасної української літературної мови.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 5, 8, 9.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів

Тема 9. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

Основні поняття: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9.

Тема 10. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Резюме. Анкета працівника. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, наказ, реквізити.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4, 5.

Додаткова: 3, 5, 9.

Тема 11. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Прес-реліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка.

Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 2, 5, 8, 9.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 12. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття: документи з господарсько-договірної діяльності, договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5, 9.

Тема 13. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 4, 5.

Додаткова: 3, 5, 8.

Тема 14. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 2, 4, 9.

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежності між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати й систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації
Високий	10	Студент володіє глибокими й міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, уміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.
Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Культура усного ділового спілкування

1. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія» (не менше 200 слів).
2. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.

Тема 2. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Виписати з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.

Тема 3. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень (мінімум 3 сторінки).
2. Вибрати правильне словосполучення: по аналогії — за аналогією; по багатьом причинам — з багатьох причин; по взаємній згоді — за взаємною згодою; за домовленістю — по домовленості; по дорученню — за дорученням; згідно до наказу — згідно з наказом; через непридатність — по непридатності; по призначенню — за призначенням; на прохання — по проханню; по хворобі — через хворобу; з міркувань — по міркуванням; на запрошення — по запрошенню; по згоді сторін — за згодою сторін; по пошті — поштою; повідомити по факсу — факсом.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу, ділової кореспонденції та інформаційних документів

Тема 1. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Записати вимоги до оформлення сторінки документа (мінімум 3 сторінки).

Тема 2. Оформлення документів щодо особового складу

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу. Перерахувати усі види наказів.
2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.
На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.
Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...
Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.
Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.
Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 3. Особливості укладання довідково-інформаційних документів

1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

2. Скласти протокол та витяг з протоколу на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
3. Випишіть 10 типових мовних зворотів, що вживаються в довідково-інформаційних документах професійного спрямування.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 1. Укладання господарсько-договірних документів

Створіть видавничий договір.

Тема 2. Укладання обліково-фінансових документів

1. Напишіть акт на передання матеріальних цінностей однією матеріально відповідальною особою іншій.
2. Складіть 5 тестових завдань до теми «Обліково-фінансові документи».

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу — 12.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Фронтально оцінюються навчальні чи контрольні види робіт. Індивідуально оцінюються говоріння. Перевірка мовних знань і вмінь здійснюється за допомогою завдань, визначених викладачем залежно від змісту матеріалу, що вивчається.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Підсумковий бал ставиться в кінці курсу. Він узагальнено відображає знання студента з дисципліни. Контрольна перевірка здійснюється фронтально або індивідуально.

Форма проведення підсумкового контролю — залік. Оцінка виставляється за умови, коли студент успішно виконав усі види робіт для проміжного контролю, передбачені робочою програмою навчальної дисципліни. У разі невиконання окремих обов'язкових видів робіт з об'єктивних причин, студент повинен виконати їх і прозвітувати до останнього семінарського (практичного) заняття. Час та порядок виконання робіт і звітування визначає викладач.

6.5. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100 балів	Відмінно — відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82–89 балів	Дуже добре — достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75–81 балів	Добре — в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69–74 балів	Задовільно — посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60–68 балів	Достатньо — мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35–59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання — незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1–34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу — досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	100
11	A	97
10	A	93
9	B	89
8	B	85
7	C	81
6	D	74
5	E	68
4	E	64
3	FX	59
2	F	34
1	F	19

Разом 90 год: лекції – 8 год, практичні заняття – 28 год, семінарські заняття – 28 год, модульний контроль – 6 год, самостійна робота – 42 год.

Разом 90 год: лекції – 8 год, практичні заняття – 28 год, семінарські заняття – 28 год, модульний контроль – 6 год, самостійна робота – 42 год.

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. Бибик, Світлана. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. Велика Британія, Glagoslav Distribution (A), 2020. 432 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Ділова українська мова: практикум / уклад.: С. В. Литвинська, Т. М. Дячук, Х. М. Стецик, Г. І. Онуфрійчук, Л. А. Добровольська. Київ: НАУ, 2022. 83 с.
5. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Додаткові

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів: Магнолія, 2015. 238 с.
3. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
4. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.
5. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
6. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
7. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.
9. Гейдел, Алла Михайлівна, Валерія Віталіївна Харченко. Сучасна українська ділова мова як культура офіційного спілкування та засіб формування компетентної особистості.
URL:https://www.researchgate.net/profile/Inna-Rudenko-2/publication/371990456_Sodo_metodiv_ocinki_imidzu_pidpriemstv/links/64a278e6b9ed6874a5f23b2a/Sodo-metodiv-ocinki-imidzu-pidpriemstv.pdf#page=1262

Інтернет-ресурси

1. Національна бібліотека України імені В. В. Вернадського
<http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Державна науково-педагогічна бібліотека України
ім. В. О. Сухомлинського
www.dnpb.gov.ua/
3. Бібліотека українських підручників
<http://pidruchniki.ws/>