

МІНІСТЕРСТВО ОХОРОНИ ЗДОРОВ'Я УКРАЇНИ

Державна установа «Центральний методичний кабінет
підготовки молодших спеціалістів» МОЗ України

ПОГОДЖЕНО

Директор Державної установи
«Центральний методичний кабінет
підготовки молодших спеціалістів
МОЗ України»



Т.І. Чернишенко

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник Директора Департаменту
кадрової політики, освіти, науки
та запобігання корупції МОЗ
України



О.П. Волосовець

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

ПРОГРАМА

для вищих медичних (фармацевтичних) навчальних закладів
I—III рівнів акредитації за спеціальностями
5.12010102 “Сестринська справа”
5.12010104 “Стоматологія”
5.12020101 “Фармація”

Київ
2011

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Укладачі:

Т.М. Антонюк — викладач-методист Державного вищого навчального закладу “Чернівецький індустріальний коледж”;

О.С. Стрижачковська — викладач-методист, викладач вищої категорії Чернівецького медичного коледжу БДМУ;

Л.М. Борис — викладач-методист Чернівецького кооперативного економіко-правового коледжу;

А.В. Коломієць — викладач-методист, викладач вищої категорії Черкаського медичного коледжу;

Л.В. Копач — викладач Вінницького медичного коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного;

Г.Г. Коваленко — викладач вищої категорії Вінницького медичного коледжу ім. акад. Д.К. Заболотного.

Програму розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії української мови та історії Черкаського медичного коледжу (протокол № 2 від 06.09.2011 р.) та рекомендовано до затвердження опорною цикловою комісією з дисциплін хірургічного профілю ВМ(Ф)НЗ I—III рівнів акредитації МОЗ України (протокол № 1 від 26.10.2011 р.)

Рецензенти:

М.І. Лісовий — доцент, канд. пед. наук, викладач кафедри українознавства ВНМУ ім. М.І. Пирогова;

Т.П. Ткачук — канд. філол. наук, старший викладач кафедри методики філологічних дисциплін Вінницького державного педагогічного університету ім. М.Коцюбинського.

© МОЗ України, 2011
© ВСВ “Медицина”, 2011

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Перед вищими медичними (фармацевтичними) навчальними закладами I—III рівнів акредитації МОЗ України поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах і особливо в професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватися мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

На вивчення дисципліни відводиться 54 год, з них 2 год на лекції, 30 — на практичні заняття, 22 год — на самостійне опрацювання тем.

Метою дисципліни є формування національно-мовної особистості, ознайомлення студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчання їх професійного мовлення, збагачення словника термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

Більшість годин дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” відведено на практичні заняття для удосконалення фахової мови. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” визначає загальну спрямованість і обов'язковий обсяг знань і вмій, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — екзамен.

Після вивчення дисципліни **студенти повинні знати:**

- значимість вивчення курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”;
- 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, міжособові 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, абрєвіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студенти повинні вміти:

- 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 і 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.

Студенти мають бути поінформовані про:

- розуміння державної мови у професійній діяльності.
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця.

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН
для спеціальностей:
5.12010102 “Сестринська справа”
5.12010104 “Стоматологія”
5.12020101 “Фармація”

№ з/п	Тема	Кількість годин			
		Загальний обсяг	Лекції	Практичні заняття	Самостійна робота
1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення	2	2		
2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	4		2	2
3	Специфіка мовлення фахівця	2			2
4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2		2	
5	Етика ділового спілкування, її предмет і завдання	2		2	
6	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4		2	2
7	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2		2	
8	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2		2	
9	Спеціальна термінологія і професіоналізми	2			2
10	Типи термінологічних словників	2			2
11	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4		2	2
12	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники	2		2	
13	Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2	2
14	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови	4		2	2
15	Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види	2		2	
16	Укладання документів щодо особового складу	2		2	
17	Укладання довідково-інформаційних документів	4		2	2
18	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2			2
19	Укладання фахових документів	6		4	2
Усього		54	2	30	22

Примітка. Години самостійної роботи студентів розподіляють за темами предметні (циклові) методичні комісії навчальних закладів.

ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

№ з/п	Назва тем	Кількість годин
1	Культура мовлення під час дискусії	2
2	Специфіка мовлення фахівця	2
3	Основні правила ділового спілкування	2
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2
5	Спеціальна термінологія і професіоналізми	2

6	Типи термінологічних словників	2
7	Складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення	2
8	Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Числівники, прийменники та дієслівні форми у професійному мовленні	2
9	Синтаксичні норми сучасної української літературної мови. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні	2
10	Оформлення довідково-інформаційних документів: виробничі звіти, виробничі протоколи, витяг з протоколу	
11	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	2
12	Укладання фахових документів	2
	Усього	24

ЗМІСТ

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення

ЛЕКЦІЯ

Предмет i структура курсу “Українська мова (за професійним спілкуванням)”. Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації. Стилi сучасної української мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

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

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Поняття про літературну мову. 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.

Практичні навички:

— орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця

САМОСТІЙНА РОБОТА

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

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

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

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

Практичні навички:

— володіння прийомами мислення та мовлення, збагачування індивідуального словника, правильне читання, осмислення й опрацювання тексту, вмiти відредагувати текст.

Тема 5. Етика ділового спілкування, її предмет і завдання

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

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

Практичні навички:

- використання набутих знань у процесі спілкування.

Тема 6. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленєвий етикет

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленєвий етикет у діловому спілкуванні.

Практичні навички:

- уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

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

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

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

Практичні навички:

- спілкування по телефону, підготовка й проведення ділової зустрічі та прийом.

Тема 8. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Терміни і термінологія. Лексика зі сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів.

Практичні навички:

- володіння літературною професійною мовою;
- користування термінологічними словниками та словниками

- іншомовних слів;
— правильне вжиття термінів свого фаху.

Тема 9. Спеціальна термінологія і професіоналізми

САМОСТІЙНА РОБОТА

Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Тема 10. Типи термінологічних словників

САМОСТІЙНА РОБОТА

Правила вживання термінів свого фаху, правила правопису термінів та слів іншомовного походження.

Тема 11. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Багатозначність слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчани та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Практичні навички:

- знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні;
- користування словниками, редагування текстів.

Тема 12. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Словники

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Особливості українського правопису. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Практичні навички:

- використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 13. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Особливості використання різних частин мови (іменників, займенників,

прикметників, числівників, дієслів, прийменників) у професійному спілкуванні.

Практичні навички:

- доречне добирання граматичних форм іменників;
- правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні;
- правильне записування цифрової інформації;
- використання дієслівних форм та прийменникових конструкцій у професійних текстах.

Тема 14. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Синтаксичні структури сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Практичні навички:

- правильне будовання синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів.

Тема 15. Складання професійних документів: загальні вимоги, текст, основні реквізити, види

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Документ — основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення документів.

Практичні навички:

- складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів;

Тема 16. Укладання документів щодо особового складу

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Практичні навички:

- грамотне написання й оформлення документів.

Тема 17. Укладання довідково-інформаційних документів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до ділового листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Практичні навички:

- оформлення довідково-інформаційних документів;
- складання різних видів ділових листів, правильне писання виробничих протоколів та витягів з протоколів.

Тема 18. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

САМОСТІЙНА РОБОТА

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Організаційні документи: статут, інструкція, положення.

Тема 19. Укладання фахових документів

ПРАКТИЧНЕ ЗАНЯТТЯ

Правила оформлення текстів документів свого фаху з бездоганним застосуванням орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

Практичні навички:

- складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

ПЕРЕЛІК ПРАКТИЧНИХ НАВИЧОК

1. Орієнтація в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.
2. Підготовка до публічного виступу, правильне сприйняття фахової інформації, володіння різними видами усного професійного спілкування.
3. Володіння прийомами мислення та мовлення, збагачення індивідуального словника, правильного читання, осмислення, опрацювання, редагування тексту.
4. Використання набутих знань у процесі ділового спілкування.
5. Уміння говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.
6. Спілкування по телефону, підготовка й проведення ділових зустрічей та прийомів.
7. Оволодіння літературною професійною мовою, використання термінологічних словників та словників іншомовних слів, правильне використання термінів свого фаху.
8. Користування термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використання термінів і фразеологічних одиниць у професійному мовленні.
9. Користування термінологічними словниками, правильне вживання термінів свого фаху.
10. Знаходження в тексті синонімів, паронімів, омонімів та доречне використання їх у професійному мовленні; користування словниками, редагування текстів.
11. Використання правил орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.
12. Доречне добирання граматичних форм іменників; правильне вжиття форм прикметників у діловому спілкуванні.
13. Правильне будовання синтаксичних конструкцій при складанні професійних текстів.
14. Складання ділових паперів управлінської документації обраної професії, грамотне написання й оформлення документів.
15. Оформлення довідково-інформаційних документів, складання різних видів ділових листів, правильне написання виробничих протоколів та витягів з протоколів.
16. Правильне складання розпорядчих документів, грамотне їх оформлення.
17. Складання текстів документів свого фаху, бездоганне застосування орфографічних та пунктуаційних норм літературної мови.

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДО СЕМЕСТРОВОГО ЕКЗАМЕНУ

1. Основні завдання курсу “Українська мова (за професійним спрямуванням)”.
2. Основні тенденції розвитку української літературної мови на сучасному етапі.
3. Культура фахового мовлення.
4. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови.
5. Стили і типи мовлення.
6. Основні ознаки офіційно-ділового стилю.
7. Літературна мова. Мовна норма. Види норм.
8. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
9. Мова і професія.
10. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу.
11. Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності.
12. Основні закони риторики.
13. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.
14. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори.
15. Основні правила ділового спілкування.
16. Мовленнєвий етикет.
17. Професійна етика медичного працівника.
18. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
19. Терміни і термінологія.
20. Лексика за сферою вживання.
21. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної.
22. Типи термінологічних словників.
23. Складні випадки слововживання.
24. Пароніми та омоніми в діловому мовленні.
25. Синоніми в діловому мовленні.
26. Фразеологічні звороти у мовленні медиків.
27. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова.
28. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
29. Орфографічні норми сучасної української літературної мови.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові.
31. Вживання м'якого знака та апострофа.
32. Правопис префіксів.
33. Безособові конструкції на **-но**, **-то**.
34. Зміни приголосних при словотворенні та словозміні.
35. Ознаки культури мови.
36. Орфоепічна правильність мовлення.
37. Граматична правильність мовлення.
38. Точність мовлення.
39. Логічність мовлення.
40. Багатство і різноманітність мовлення.
41. Чистота мовлення.
42. Доречність мовлення.

43. Виразність мовлення.
44. Культура діалогу.
45. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.
46. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку.
47. Рід, число невідмінюваних іменників.
48. Правопис складних іменників та прикметників.
49. Правопис прислівників.
50. Особливості вживання числівників у діловому мовленні.
51. Прийменник **по** в діловому мовленні.
52. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови.
53. Складні випадки керування в службових документах.
54. Однорідні члени речення в діловому мовленні.
55. Вживання дієприкметникових та дієприслівникових зворотів у діловому мовленні.
56. Документ — основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів.
57. Види документів та їх класифікація.
58. Правила оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
59. Реквізити документів та вимоги до їх написання.
60. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.
61. Довідково-інформаційні документи.
62. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування.
63. Телеграма. Факс.
64. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
65. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
66. Укладання фахових документів.
67. Температурний листок.
68. Термінове повідомлення про інфекційне захворювання.
69. Направлення хворого на дослідження.
70. Протокол про порушення санітарних норм.

ЛІТЕРАТУРА

Основна

Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2004. — 480 с.

Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. — Чернівці: Книги XXI. 2005. — 572 с.

Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування. — К.: Каравела, 2005.

Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення: навч. посіб. — К.: ВЦ “Академія”, 2007. — 360 с.

Український правопис / НАН України. Інститут мовознавства імені О.О. Потебні: Інститут української мови. — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / За ред. Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 2000. — 1017 с.

Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. — К.: Видавничий центр “Академія”, 2004. — 344 с.

Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.

Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.

Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. — К.: Знання, 2006. — 291 с.

Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Т.М. Антонюк. — Чернівці, 2000. — 57 с.

Словники

Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2003. — 896 с.

Великий тлумачний словник сучасної української мови / Укл. і голов. ред. В.Т. Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2007. — 1736 с.

Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.

Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.

Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови: 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.

Івченко А. Тлумачний словник української мови. — Харків: Фоліо, 2001.

Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.

Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. —

635 с.

Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук. думка, 1994.

Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наук. думка, 2000.

Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища шк., 2008. — 487 с.