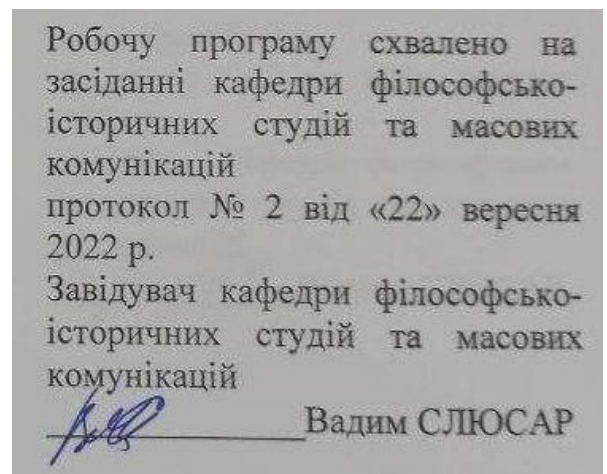


Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ОК2 «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯ)»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «молодший бакалавр»
спеціальності 101 «Екологія»
освітньо-професійна програма «Екологія»
факультет гірничої справи, природокористування та будівництва
кафедра екології та природоохоронних технологій



Розробник: к.філол.н., доцент кафедри філософсько-історичних студій та масових комунікацій Олександр ЄВЧЕНКО

Житомир 2022 – 2023 н.р.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	ристика навчальної дисципліни
		денна форма навчання
Кількість кредитів 3	Галузь знань 10 «Екологія»	Нормативна
Модулів – 3	Спеціальність 101 «Екологія»	Рік підготовки:
Змістових модулів – 3		1
Кількість годин - 90		Семестр
		1
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи – 3,6	Освітній ступінь «молодший бакалавр»	Лекції
		-
		Практичні
		32 год.
		Лабораторні
		- год.
		Самостійна робота
58 год.		
		Вид контролю: екзамен

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 35 % аудиторних занять, 65 % самостійної та індивідуальної роботи.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є набуття студентами комплексу теоретичних знань і практичних умінь у сфері професійної комунікації з використанням можливостей офіційно-ділового стилю, а також формування у студентів комунікативного досвіду фахового спілкування й вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній і діловій сферах, оволодіння культурою ділового мовлення та творення ділових текстів різних груп і жанрів.

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформуванню у студентів відповідний рівень розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ознайомити зі специфікою офіційно-ділового стилю;
- визначити особливості усного й писемного ділового мовлення;
 - окреслити теоретичні знання щодо підготовки різних типів, жанрів і

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

функціонального призначення ділових текстів та документів;

– сформувані практичні навички щодо створення та написання документів та текстових єдностей офіційно-ділового стилю.

Зміст навчальної дисципліни направлений на формування наступних **компетентностей**, визначених освітньою програмою зі спеціальності 101 «Екологія»:

ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК05. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань і видів економічної діяльності).

Отримані знання з навчальної дисципліни стануть складовими наступних **програмних результатів** навчання за спеціальністю 101 «Екологія»:

ПР07. Уміння формувати тексти, робити презентації та повідомлення, доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу.

ПР09. Здатність підвищувати професійний рівень шляхом використання інформаційних джерел, продовження формальної освіти та самоосвіти, виконання наукових досліджень.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Стильова диференціація мови.

Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Державна мова – мова професійного та ділового спілкування. Поняття національної та літературної мови. Основні ознаки літературної мови. Стиль як функціональна підсистема мови, закріплена за певною сферою спілкування.

Основні стилі мови. Мовний стиль як сукупність мовних засобів, зумовлених змістом і метою висловлювання. Науковий стиль: призначення, сфера застосування, основні ознаки та засоби. Різновиди наукового стилю: власне науковий, науково-популярний, науково-навчальний, науково-публіцистичний, виробничо-технічний. Публіцистичний стиль: призначення, сфера застосування, основні ознаки та засоби. Різновиди публіцистичного стилю: стиль засобів масової комунікації, художньо-публіцистичний, науково-публіцистичний. Художній стиль: призначення, сфера застосування, основні ознаки та засоби. Розмовний стиль: призначення, сфера застосування, основні ознаки та засоби. Різновиди розмовного стилю: розмовно-побутовий та розмовно-офіційний. Офіційно-діловий стиль: призначення, сфера застосування, основні ознаки та засоби. Різновиди офіційно-ділового стилю: адміністративно-канцелярський, законодавчий, дипломатичний, юридичний. наукового стилю. Професійна сфера як сфера застосування офіційно-ділового та наукового стилів. Текст як спосіб реалізації мовно-професійної діяльності.

Документ як основний різновид ділового мовлення. Діловодство – організація роботи з документами та діяльність щодо їх створення. Функції

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

документів. Загальні функції документів. Інформаційна функція. Соціальна функція. Комунікативна функція. Специфічні функції документів. Правова функція. Управлінська функція. Історична функція. Різновиди документації. Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи. Обліково-фінансові документи. Організаційні документи. Розпорядчі документи. Спеціалізована документація. Документи з організації зовнішньоекономічної діяльності. Документи з господарської діяльності. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимога до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.

Основні критерії класифікації документів. Види документів за найменуванням, походженням, місцем виникнення, напрямком, формою, строком виконання, за ступенем гласності, терміном зберігання, складністю, технікою відтворення, носієм інформації, стадіями створення.

Реквізити документів як структурні елементи. Постійні і змінні реквізити. Основні реквізити документів згідно з Держстандартом. Формуляр-взірець документу.

Особливості мови ділових паперів. Дотримання норм літературної мови. Типи норм. Спільні мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю. Стандартизація та її прояви у текстах офіційно-ділового стилю. Кліше як мовленнєвий зворот. Штампи у текстах офіційно-ділового стилю. Складені найменування у діловому мовленні. Види, типи і форми професійного спілкування. Функції ділового спілкування. Спілкування і комунікація у роботі управлінця. Поняття ділового спілкування.

Змістовий модуль 2. Різновиди документації.

Документи щодо особового складу. Специфіка написання й оформлення документів щодо особового складу. Автобіографія. Заява. Резюме. Характеристика. Пропозиція. Скарга. Рапорт. Контракт. Наказ щодо особового складу. Особова картка. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

Довідково-інформаційні документи. Специфіка написання й оформлення довідково-інформаційних документів Довідка. Доповідна записка. Звіт. Огляд. Посвідчення. Пояснювальна записка. Протокол. Витяг з протоколу. Анонс. Анотація. Замовлення. Запрошення. Лист. Службові листи. Оголошення. Телеграма. Телефонограма. Факс. Висновок. Відгук. План (простий, складний, цитатний). Прес-реліз. Інформаційний аркуш. Рецензія. Стаття. Реферат.

Обліково-фінансові документи. Специфіка написання й оформлення обліково-фінансових документів. Акт. Доручення. Квитанція. Перелік. Список. Каталог. Розписка. Таблиця. Відмова від акцепту. Відомість. Заява-зобов'язання. Заява про відкриття рахунку в банку. Накладна. Свідоцтво.

Організаційні документи. Специфіка написання й оформлення організаційних документів. Декларація. Інструкція. Положення. Правила. Статут.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

Розпорядчі документи. Специфіка написання й оформлення розпорядчих документів. Вказівка. Наказ. Постанова. Розпорядження. Указ. Ухвала (рішення).

Змістовий модуль 3. Особливості усного ділового мовлення.

Специфічні риси усного комунікативного впливу. Етикет ділового мовлення та правила ділового спілкування. Виступ та його різновиди. Засоби інтеграції усної комунікативної текстової єдності. Особливості виголошення прилюдного виступу. Способи підготовки усного виступу. Основні правила виголошення.

Специфіка проведення комунікативних заходів. Бесіда та специфіка її проведення. Дискусія як форма обговорення актуальних аспектів. Ділові переговори та їхні особливості. Проведення нарад та зборів.

Змістовий модуль 1.

Тема 1. Стильова диференціація мови.

Перелік питань.

1. Основні стилі мови.
2. Особливості ділового мовлення.
3. Документ як основний різновид ділового мовлення.
4. Загальні та специфічні функції документів.
5. Різновиди документів.

Тема 2. Основні вимоги до документів.

Перелік питань.

1. Критерії класифікації документів.
2. Реквізити – структурні елементи документа.
3. Склад реквізитів згідно із Держстандартом.
4. Специфіка оформлення документів.

Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю.

Перелік питань.

1. Особливості мови ділових паперів.
2. Типи норм та їх дотримання.
3. Ознаки та мовні засоби офіційно-ділового стилю.
4. Спільні мовні риси ділових текстів.
5. Кліше як звичний зворот мови.
6. Штампи та складні найменування у діловому мовленні.

Змістовий модуль 2. Різновиди документації

Тема 4. Документи щодо особового складу. Перелік питань.

1. Автобіографія. Заява. Вимоги до написання. Правила оформлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

2. Резюме. Характеристика. Вимоги до написання. Правила оформлення.
3. Пропозиція. Скарга. Вимоги до написання. Правила оформлення.
4. Рапорт. Контракт. Вимоги до написання. Правила оформлення.
5. Наказ щодо особового складу. Особова картка. Специфіка підготовки.
6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи.

Перелік питань.

1. Довідка. Доповідна записка. Специфіка написання й оформлення.
2. Звіт. Огляд. Особливості написання.
3. Посвідчення. Пояснювальна записка. Особливості творення.
4. Протокол. Витяг з протоколу. Специфіка оформлення.
5. Анонс. Анотація. Алгоритм написання.
6. Замовлення. Запрошення. Правила оформлення.
7. Лист. Службові листи. Специфіка підготовки й написання.
8. Оголошення. Телеграма. Вимоги до написання.
9. Телефонограма. Факс.
10. Висновок. Відгук. Правила оформлення.
11. План (простий, складний, цитатний). Прес-реліз. Правила підготовки й написання.
12. Інформаційний аркуш. Рецензія. Специфіка підготовки.
13. Стаття. Реферат. Особливості творення.

Тема 6. Обліково-фінансові документи.

Перелік питань.

1. Акт. Доручення. Специфіка написання й оформлення.
2. Квитанція. Перелік. Порядок оформлення.
3. Список. Каталог. Алгоритм складання.
4. Розписка. Таблиця. Особливості написання.
5. Відмова від акцепту. Відомість. Специфіка складання.
6. Заява-зобов'язання. Заява про відкриття рахунку в банку. Порядок написання.
7. Накладна. Свідоцтво. Особливості підготовки й оформлення.

Тема 7. Організаційні документи.

Перелік питань.

1. Декларація. Інструкція. Специфіка написання й оформлення.
2. Положення. Правила. Алгоритм складання.
3. Статут. Основні вимоги й правила оформлення.

Тема 8. Розпорядчі документи.

Перелік питань.

1. Вказівка. Наказ. Специфіка написання й оформлення.
2. Постанова. Розпорядження. Правила оформлення.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

- Указ. Ухвала (рішення). Особливості підготовки.

Змістовий модуль 3. Особливості усного ділового мовлення.

Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу.

- Етикет ділового мовлення та правила ділового спілкування.
- Виступ та його різновиди.
- Засоби інтеграції усної комунікативної текстової єдності.
- Особливості виголошення прилюдного виступу.
- Способи підготовки усного виступу.

Тема 10. Специфіка проведення комунікативних заходів.

- Бесіда та специфіка її проведення.
- Дискусія як форма обговорення актуальних аспектів.
- Ділові переговори та їхні особливості.
- Особливості проведення нарад та зборів.

4. Структура (тематичний план) навчальної дисципліни

Змістові модулі і теми	Кількість годин			
	денна форма			
	усього	лекції	практичні	самостійн а робота
Модуль 1. Стыль як функціональна підсистема мови				
Змістовий модуль 1. Стыльова диференціація мови				
Тема 1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови	6	-	2	4
Тема 2. Основні вимоги до документів	10	-	4	6
Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю	8	-	4	4
Разом за змістовий модуль 1	24	-	10	14
Модуль 2. Специфіка підготовки й оформлення документів				
Змістовий модуль 2. Різновиди документації				
Тема 4. Документи щодо особового складу	12	-	4	8
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	14	-	4	10
Тема 6. Обліково-фінансові документи	8	-	2	6
Тема 7. Організаційні документи	8	-	2	6
Тема 8. Розпорядчі документи	8	-	2	6
Разом за змістовий модуль 2	50	-	14	36
Модуль 3. Підготовка комунікативних заходів				
Змістовий модуль 3. Особливості усного ділового мовлення				

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015			Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022	
	Екземпляр № 1			Арк 12 / 1	
Тема	9. Специфічні риси усного комунікативного впливу	8	-	4	4
Тема	10. Специфіка проведення комунікативних заходів	8	-	4	4
Разом за змістовий модуль 3		16	-	8	8
ВСЬОГО		90	-	32	58

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	
1	Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови	2	
2	Основні вимоги до документів	4	
3	Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю	4	
4	Документи щодо особового складу	4	
5	Довідково-інформаційні документи	4	
6	Обліково-фінансові документи	2	
7	Організаційні документи	2	
8	Розпорядчі документи	2	
9	Специфічні риси усного комунікативного впливу	4	
10	Специфіка проведення комунікативних заходів	4	
РАЗОМ		32	

6. Завдання для самостійної роботи

Тема 1. Мова ділового спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

1. Державна мова – мова професійного та ділового спілкування.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Сміслові наповнення поняття «мовленнева компетенція».
5. Особливості писемного ділового мовлення.
6. Професійна сфера як сфера застосування офіційно-ділового та наукового стилів.
7. Текст як спосіб реалізації мовно-професійної діяльності.

Тема 2. Основні вимоги до документів.

1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
2. Класифікація документів. Національний стандарт України.
3. Вимога до бланків документів.
4. Оформлення сторінки.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

5. Вимоги до тексту документа.

Тема 3. Мова ділових паперів. Мовні кліше, штампи, складні найменування у текстах офіційно-ділового стилю.

1. Види, типи і форми професійного спілкування.
2. Функції ділового спілкування.
3. Спілкування і комунікація у роботі управлінця.
4. Поняття ділового спілкування.

Тема 4. Документи щодо особового складу.

1. Загальна характеристика документів з кадрово-контрактних питань.
2. Види заяв.
3. Рекомендаційний лист. Правила написання.
4. Трудова угода. Особливості підготовки.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи.

1. Довідкові документи. Загальна характеристика.
2. Повідомлення про захід. Особливості написання.
3. Рапорт. Алгоритм підготовки.

Тема 6. Обліково-фінансові документи.

1. Специфіка написання й оформлення обліково-фінансових документів.
2. Заява-зобов'язання. Правила оформлення.
3. Заява про відкриття рахунку в банку. Особливості написання.
4. Накладна. Особливості підготовки й написання.

Тема 7. Організаційні документи.

1. Особливості підготовки та специфіка оформлення організаційних документів.
2. Основні вимоги до Положення.
3. Правила оформлення та підготовки Статуту.

Тема 8. Розпорядчі документи.

1. Специфіка підготовки організаційних документів.
2. Основні вимоги до підготовки Ухвали.
3. Правила оформлення Наказу.

Тема 9. Специфічні риси усного комунікативного впливу.

1. Особливості усного ділового спілкування.
2. Індивідуальні форми фахового спілкування.
3. Колективні форми фахового спілкування.
4. Поведінка під час реалізації усного комунікативного впливу.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

Тема 10. Специфіка проведення комунікативних заходів.

1. Специфіка поведінки під час ділової бесіди.
2. Етикет ділового спілкування та його основні правила.
3. Правила вирішення дискусійних питань.
4. Форми обговорення професійних проблем та їхні особливості.

7. Індивідуальні завдання

1. Підготувати доповідь на тему: «Законодавчі основи ділового мовлення».
2. Підготувати повідомлення на тему: «Державна мова – мова професійного спілкування».
3. Скласти схему «Різновиди офіційно ділового стилю та їхні жанрові форми».
4. Скласти тестові завдання на доповнення на тему: «Специфічні особливості професійної комунікації».
5. Скласти тестові завдання з однією правильною відповіддю на тему «Особливості усного ділового спілкування».
6. Підготувати зразки документів щодо особового складу.
7. Підготувати зразки довідково-інформаційних документів.
8. Підготувати зразки обліково-фінансових документів.
9. Підготувати зразки організаційних документів.
10. Підготувати зразки розпорядчих документів.
11. Скласти словник основних термінів ділового мовлення.
12. Підготувати доповідь про специфіку підготовки усного виступу.

8. Методи навчання

1. Словесні (лекція, бесіда, «мозковий штурм» тощо).
2. Практичні (застосування теоретичного матеріалу на практиці, презентація, тестування, тренінгові заняття).

9. Методи контролю

Засвоєння тем контролюється (поточний контроль) на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей; засвоєння модулів (проміжний контроль) – на практичних підсумкових заняттях. Використовуються наступні методи визначення рівня підготовки студентів:

- опитування за темою заняття;
- контроль практичних навичок роботи з текстами документів;
- тестування;
- практичні професійно-орієнтовані завдання.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

10. Розподіл балів

Поточне тестування та самостійна робота										Сума
Змістовий модуль 1			Змістовий модуль 2					Змістовий модуль 3		
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	
10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	100

Шкала оцінювання

За шкалою	Екзамен	Залік	Бали
A	Відмінно	Зараховано	90-100
B	Добре	Зараховано	82-89
C			74-81
D	Задовільно	Зараховано	64-73
E			60-63
FX	Незадовільно	Не зараховано	35-59
F		Не зараховано	0-34

11. Рекомендована література

Основна література:

1. Васенко Л., Дубчинський В., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
3. Громик Ю. Український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 140 с.
4. Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
5. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 296 с.
6. Пантелюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 224 с.

Додаткова література:

1. Бодик О., Рудакова Т. Сучасна українська літературна мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 416 с.
2. Брус М. Українське ділове мовлення: навч. посібник. Івано-Франківськ : Типовіт, 2014. 306 с.
3. Гальченко С.І., Силка О.З. Основи наукових досліджень: навч.-метод. посіб. Черкаси: АММО, 2015. 93 с.
4. Ділова українська мова : навч. посібник для підготовки до іспитів / уклад. І. Тетарчук, Т. Дяків. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 156 с.
5. Євченко О.В. Правові засади мовної політики України в умовах воєнного стану. Закарпатські філологічні студії. 2022. Вип. 26. Т1. С52-55 [Електронний ресурс]. URL: http://zfs-journal.uzhnu.uz.ua/archive/26/part_1/9.pdf

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.08- 5.01/101.00.1/МБ/ОК2- 2022
	Екземпляр № 1	Арк 12 / 1

6. Кацавець Р. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). За новим Українським правописом. Київ: Алерта, 2020.

7. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. Київ, 2017. 314 с.

8. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо- кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терехіна. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 61 с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. Київ : НТУУ «КПІ», 2014. 152 с.

12. Інтернет ресурси:

1. Бібліотека українських підручників [Електронний ресурс]. URL: <http://pidruchniki.ws/>.

2. Державна науково-педагогічна бібліотека України ім. В.О. Сухомлинського. [Електронний ресурс]. URL: www.dnrb.gov.ua.

3. Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://nbuv.gov.ua>

4. Мова і культура. URL: http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mik/index.html.

5. Український правопис. Київ, 2019. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>