

Міністерство освіти і науки України
Рівненський державний гуманітарний університет


«ЗАТВЕРДЖЕНО»
Голова приймальної комісії
Рівненського державного
гуманітарного університету
проф. Р.М. Постолюк
«29» березня 2019 р.

**ПРОГРАМА ДОДАТКОВОГО ВИПРОБУВАННЯ
ЗІ СПЕЦІАЛЬНОСТЕЙ 014 «СЕРЕДНЯ ОСВІТА (УКРАЇНСЬКА МОВА І
ЛІТЕРАТУРА)», 035 «ФІЛОЛОГІЯ (УКРАЇНСЬКА МОВА ТА
ЛІТЕРАТУРА)»**

**для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Магістр» на основі
ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра**

Схвалено вченою радою факультету української філології
Протокол № 3 від 21 березня 2019 р.

Голова вченої ради
факультету української філології

 доц. Кравець Д. В.

Розробники: доц. Антончук О.М.
доц. Козицька О.А.
ст. викл. Мушировська Н. В.

Рівне – 2019

Програма додаткового випробування зі спеціальностей 014 «Середня освіта (Українська мова і література)», 035 «Філологія (Українська мова та література)» для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Магістр» на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра / О. М. Антончук, Козіцька О.А., Н. В. Мушировська. – Рівне : РДГУ, 2019. – 12 с.

Розробники:

Антончук О.М., кандидат педагогічних наук, доцент кафедри стилістики та культури української мови РДГУ;

Козіцька О. А., кандидат філологічних наук, доцент стилістики та культури української мови РДГУ;

Мушировська Н.В., кандидат філологічних наук, старший викладач кафедри стилістики та культури української мови РДГУ

Рецензент:

Дроздова І.П., доктор педагогічних наук, професор, завідувач кафедри українознавства Харківської державної академії дизайну і мистецтв.

Програма додаткового вступного іспиту зі спеціальностей 014 «Середня освіта (Українська мова і література)», 035 «Філологія (Українська мова та література)» для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Магістр» на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра визначає вимоги до рівня підготовки вступників у межах програм закладів вищої освіти, зміст основних освітніх компетенцій, критерії оцінки відповідей вступників, рекомендовані літературні джерела.

Розглянуто на засіданні кафедри стилістики і культури української мови (протокол № 3 від 14 лютого 2019 р.).

ЗМІСТ

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА	4
-----------------------------------	----------

ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ.....	5
--	----------

Українська мова як єдина національна та державна мова. Мета та особливості професійного мовлення

Норми мови і культура усного і писемного професійного мовлення.

Лексика і фразеологія професійного мовлення, нормативність використання лексичних засобів. Лексичні ресурси мови

Граматичні засоби мови професійного спілкування, нормативність використання морфологічних і синтаксичних мовних одиниць

Етикет професійного спілкування

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

Ознаки тексту, його види, форми реалізації. Жанри писемного та усного професійного мовлення

Діловий документ як основний вид писемного професійного спілкування, вимоги до його оформлення. Класифікація ділових документів

Групи ділових документів за призначенням, особливості їх композиційного та мовного оформлення

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ.....	8
--	----------

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	9
--	----------

ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС.....	12
----------------------------------	-----------

ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма додаткового вступного іспиту з ділової української мови для вступників на здобуття ступеня вищої освіти «Магістр» на основі ступеня (освітньо-кваліфікаційного рівня) бакалавра, спеціаліста, магістра.

Програма вступних випробувань із ділової української мови для зарахування на навчання відповідає вимогам ступеня вищої освіти «Магістр».

Матеріал програми з ділової української мови структуровано за такими розділами: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення», «Професійна комунікація», «Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

Мета вступного випробування для зарахування на навчання за ступенем вищої освіти «Магістр» – перевірити та визначити рівень сформованості знань, практичних умінь і навичок вступників з розділів ділової української мови (стилістики, культури усного та писемного мовлення, основ ділової комунікації, ведення службової документації) та рівень сформованості орфографічних і пунктуаційних умінь, володіння основами професійного дискурсу.

Вимоги до підготовки вступників

Вступники повинні

знати:

- норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
- термінологію майбутнього фаху;
- основи культури професійного мовлення;
- основні ознаки офіційно-ділового стилю як основи для формування навичок в освоєнні української мови як засобу професійного спілкування;
- систему користування всіма багатствами мовних засобів;
- класифікацію ділових документів і вимоги до їх оформлення;

вміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- грамотно користуватися усним і писемним діловим мовленням, дотримуючись послідовності й точності викладу думок, правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- вільно користуватися різними функційними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
- застосовувати фахову термінологію в різних ситуаціях ділового спілкування;
- сприймати, відтворювати, редагувати та перекладати фахові тексти наукового та офіційно-ділового стилів, використовуючи нормативні мовні конструкції;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат та ін., робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети, скорочувати та доповнювати тексти відповідно до потреб, редагувати оригінальні та перекладені тексти.
- користуватися лексикографічними джерелами, граматиками, словниками, довідниками, цифровими носіями, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця.

ЗМІСТ ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ

Українська мова як єдина національна та державна мова.

Мета та особливості професійного мовлення

Роль знання рідної мови у досягненні професіоналізму. Природа мови (мова як знакова структура і система, мовні рівні і одиниці мови), функції мови (комунікативна, мислетворча, пізнавальна, перцептивна, розрізнявальна, номінативна, експресивна). Соціопсихологічна природа мовного спілкування. Взаємозв'язок мови і мовлення, види мовленнєвої діяльності (читання, аудіювання, говоріння, письмо). Структура мовленнєвих дій (орієнтування, планування, реалізація, контроль). Вимоги до різних видів мовленнєвої діяльності.

Українська мова як національна мова українського народу. Походження та основні етапи розвитку української літературної мови. Українська мова серед інших слов'янських мов. Поняття «національна мова». Мова і нація. Політика лінгвоциду, його форми. Місце української мови серед мов світу. Сучасний стан української літературної мови. Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Законодавство і мовна політика в Україні. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. «Європейська хартія» про мови національних меншин. Мовна ситуація в Україні. Досвід країн Європи у розв'язанні мовних проблем.

Норми мови і культура усного і писемного професійного мовлення

Літературна мова як вища форма загальнонародної мови, її функційне призначення, різновиди, форми існування.

Поняття культури мовлення. Нормативність як основна ознака літературної мови. Поняття мовної норми, її історичний характер. Співвіднесення норми і правила. Види норм сучасної літературної мови, їх класифікація.

Норми української літературної мови у професійному спілкуванні. Орфоепічні й акцентуаційні норми. Культура усного професійного мовлення. Лексичні норми (відсутність явищ мовної інтерференції : русизмів, суржику; вживання слів відповідно до їх словникових значень, міжмовні омоніми). Морфологічні норми (вживання форм роду та відмінка в українській мові у порівнянні з російськими варіантами, кличний відмінок; вживання дієприкметників та дієприслівників в українській мові та в російській мові); синтаксичні норми (побудова словосполучень, речень, засоби граматичного зв'язку та способи підрядного зв'язку, порядок слів у реченні, розрізнення прийменникових конструкцій в українській та російській мові).

Принципи українського правопису. Орфографічні норми, їх дотримання, культура писемного мовлення (вживання великої літери, написання апострофа і м'якого знака, правопис голосних і приголосних звуків, спрощення, подвоєння і подовження приголосних, написання складних слів, правопис іншомовних слів). Нормативність скорочень. Основні пунктуаційні правила та дотримання пунктуаційних норм. Використання цитат, покликань та їх оформлення.

Стилістичні норми. Відповідність тексту нормам художнього, публіцистичного, наукового, офіційно-ділового, розмовного, епістолярного, конфесійного стилів мовлення.

Лексика і фразеологія професійного мовлення, нормативність використання лексичних засобів. Лексичні ресурси мови

Склад професійного мовлення зі стилістичного погляду: а) загальноповсюдні лексика, її роль в офіційно-діловому стилі; б) адміністративно-ділова та виробничо-професійна лексика і термінологія, вимоги щодо її вживання; в) складні, складноскорочені слова, графічні скорочення, аббревіатури, їх правопис та вживання в ділових текстах; г) номенклатурні назви у професійній мові. Роль запозичень у складі професійного мовлення та нормативність вживання слів іншомовного походження. Активна і пасивна лексика. Синоніми, антоніми, омоніми, пароніми, багатозначні слова як лексичні ресурси реалізації точності, виразності, різноманітності мовлення.

Роль термінології в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Способи творення термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Кодифікація термінів. Стандартизація термінів.

Фразеологія української мови, використання фразеологічних одиниць у різних функціональних стилях мови. Стійкі стандартизовані сполучення слів в офіційно-діловому і науковому стилі, особливості російських і українських відповідників стандартизованих зворотів (кліше). Прийменникові конструкції і помилки у їх вживанні.

Українська лексикографія. Сучасна класифікація словників.

Граматичні засоби мови професійного спілкування, нормативність використання морфологічних і синтаксичних мовних одиниць

Морфологічні та синтаксичні особливості професійного (наукового, ділового) мовлення. Особливості відмінювання іменників. Відмінювання географічних назв, власних імен та прізвищ. Відмінювання числівників, займенників. Творення ступенів порівняння прикметників в українській мові. Особливості словозміни дієслів. Дієприслівники та дієприкметники, безособові слова, їх вживання. Труднощі сполучуваності слів (узгодження і керування, пов'язані з мовною інтерференцією російської і української мов). Способи вираження синтаксичних зв'язків (словоформа, службові слова, порядок слів, інтонація).

Етикет професійного спілкування

Особливості усного та писемного мовлення. Поняття мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету. Основні формули мовного етикету.

Правила спілкування. Етикет типових ситуацій спілкування (представлення, телефонна розмова, спілкування керівника з підлеглими, висловлення компліменту, догани, ведення дискусії).

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

Поняття функційного стилю мови. Книжні стилі (науковий, офіційно-діловий, художній, публіцистичний, конфесійний, епістолярний). Стилі усного літературного мовлення (усне літературне мовлення; усно-розмовний стиль, ораторський стиль, стиль усної народної творчості).

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

Ознаки тексту, його види, форми реалізації. Жанри писемного та усного професійного мовлення.

Основні ознаки тексту. Види текстів, форми їх функціонування (усна і писемна), види за характером мовленнєвої діяльності (монолог, діалог, полілог), за типом мовлення (розповідь, опис, роздум). Поєднання у тексті різних типів мовлення, їх стилістика. Тема, мікротема й головна думка тексту. Структура тексту, його композиція. Складне синтаксичне ціле, поділ тексту на абзаци, характер смислових і граматичних зв'язків у ньому. Мета створення тексту і орієнтація на адресата.

План, вимоги до плану. Складання плану до тексту і побудова плану власного висловлювання. Тези, складання тез, види тез (цитатні, вільні). Поняття про конспект, види конспектів (текстуальний, вільний). Конспектування усного і писемного мовлення. Поняття про реферат.

Жанри усного публічного мовлення (лекція, промова, доповідь, бесіда, виступ, презентація, диспут). Типові ситуації спілкування (співбесіда, конференція, збори, нарада дискусія, телефонна розмова), їх підготовка і реалізація.

Діловий документ як основний вид писемного професійного спілкування, вимоги до його оформлення. Класифікація ділових документів.

Поняття про службовий документ, його форму, формуляр, реквізити. Документи, їхнє призначення і класифікація. Правила написання ділових паперів. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації.

Текст як основний реквізит документа, вимоги до його оформлення: а) достовірність, точність, логічність, ясність, доречність, чистота, переконливість, повнота, стислість як основні вимоги до тексту службового документа; б) способи викладу у текстах службових документів та вимоги щодо їх застосування; в) типи текстів службових документів та їх частин (лінійний запис, трафарет, анкета, таблиця, список), випадки їх використання та принципи оформлення; г) прості і складні тексти документів; рубрикація тексту (виділення абзаців, рубрик, їх нумерація), оформлення титульної сторінки і сторінок тексту, прийоми виділення (великі літери, розрядка, підкреслення), оформлення приміток, додатків.

Групи ділових документів за призначенням, особливості їх композиційного та мовного оформлення

Особові офіційно-ділові документи (призначення, оформлення та види заяв, розписок, доручень). Кадрові документи (автобіографія, характеристика, резюме), їх призначення та оформлення). Контрактово-договірні документи (контракти, договори, угоди), їх призначення, види, структура тексту. Розпорядчі документи (наказ, розпорядження, постанова, вказівка). Організаційні документи (статут, положення, інструкції, правила, їх призначення, структура тексту). Довідково-інформаційні документи (доповідна і пояснювальна записки, ділові листи, телеграма і телефонограми, довідки, оголошення, акти, протоколи), особливості їх композиційного та мовного оформлення. Написання анотації, прес-релізу, рецензії, відгуку, висновку. Написання і оформлення наукової роботи (реферату, курсової, бакалаврської). Укладання бібліографії.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ ВСТУПНИКІВ

Таблиця відповідності

рівнів підготовки значенням 200-бальної шкали оцінювання відповідей вступників під час вступного випробування

Рівень компетентності	Шкала оцінювання	Національна шкала оцінювання
Початковий Відповіді вступника неправильні, фрагментарні, засвідчують відсутність розуміння програмового матеріалу в цілому	0-99	не склав
Середній Відповіді вступника відзначаються розумінням окремих аспектів питань програмного матеріалу, але характеризується поверховістю та фрагментарністю. При цьому спостерігаються неточності у висловленні думки	100-149	склав
Достатній Відповіді вступника відзначаються правильним і глибоким розумінням сутності питань програмного матеріалу, але при цьому в них мають місце окремі неточності непринципового характеру	150-179	склав
Високий Відповіді вступника відзначаються глибоким розумінням сутності питань програмного матеріалу	180-200	склав

Критерії оцінювання знань та вмінь вступників із ділової української мови

Оцінка **«відмінно»** (високий рівень компетентності) передбачає повну, ґрунтовну відповідь на питання білета. Вступник повинен вільно володіти лінгвістичним матеріалом, демонструючи його послідовний, логічний та повний виклад. Наукову ймовірність і переконливість обраного абітурієнтом погляду на певну лінгвістичну проблему необхідно підтвердити доречними й коректними ілюстраціями. Вступник не повинен припускатися фактичних, граматичних і мовностилістичних помилок в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінка **«добре»** (достатній рівень компетентності) вимагає правильного й послідовного викладу лінгвістичного матеріалу, у якому відсутні фактичні помилки. При цьому вступник повинен виявити вміння аналізувати мовні явища, робити відповідні узагальнення й наводити грамотні приклади. Допускаються одна-дві негрубі помилки й несуттєві неточності в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінку **«задовільно»** (середній рівень компетентності) отримує вступник, який в основному правильно висвітлює суть лінгвістичної проблеми, але не здатний самостійно аналізувати, робити висновки, узагальнювати. Використовувані ілюстрації не завжди доречні й правильні. Відповіді бракує послідовності, логічності, повноти. Трапляються окремі серйозні фактичні, граматичні, мовностилістичні помилки в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів.

Оцінка **«незадовільно»** (початковий рівень компетентності) виставляється в тому випадку, коли вступник демонструє нерозуміння суті мовного явища, невміння послуговуватися лінгвістичними термінами, сплутує мовні факти і, зрештою, не здатний відтворити відповідний матеріал. Вступник припускається грубих фактичних, граматичних, мовностилістичних помилок в усному мовленні та в укладанні (редагуванні) ділових паперів. Відсутність ілюстрацій доводить нерозуміння вступником висвітлюваних лінгвістичних проблем.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Навчальні посібники і підручники

1. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення / Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. – 495 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 6-те вид., переробл. і доповн. – Київ : Арій, 2009. – 512 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр навчальної літератури, 2005. – 536 с.
4. Зубков М. Сучасне ділове мовлення / М. Зубков. – Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. – 448 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – Київ : Каравела, 2010. – 352 с.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : Академія, 2007. – 360 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник / В. О. Михайлюк. – Київ : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
8. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
9. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
10. Погиба Л. Г. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, Л. М. Голіченко. – Київ : Кондор-Видавництво, 2012. – 350с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с.

12. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с. – (Серія «Альма-матер»).

13. Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, С. В. Глушик, О. В. Дияк та ін. – Київ : Літера ЛТД, 2012. – 240 с.

14. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник. – 3-тє вид. / С. В. Шевчук. – Київ : Вид-во «Арій», 2006. – 408 с.

15. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Арій, 2008. – 160 с.

16. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 3-тє вид., виправ. і доп. – Київ : Алерта, 2013. – 696 с.

17. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – Київ : Алерта, 2012. – 216 с.

18. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова / Я. Я. Чорненький. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.

Допоміжна література

1. Артикула Н. В. Мова права і юридична термінологія / Н. В. Артикула. – Київ : Стилос, 2004. – 277 с.

2. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів : Світ, 2003. – 432 с.

3. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 344 с.

4. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : Артєк, 2002. – 205 с.

5. Вихованець І. Р. Теоретична морфологія української мови: академ. граматики укр. мови / І. Р. Вихованець, К. Г. Городенська; за ред. І. Вихованця. – Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2004. – 400 с.

6. Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укладач В. Г. Рогожа. – Хмельницький : ХІРУП, 2000. – 114 с.

7. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови : навчальний посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 256 с.

8. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 336 с.

9. Данюк В. М. Кадрове діловодство : навч. посібник / В. М. Данюк, Л. П. Кулаковська. – 3-тє вид. – Київ : Каравелла, 2009. – 240 с.

10. Дзюбишина-Мельник Н. Я. Культура мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. – Київ : Довіра, 2002. – 170 с.

11. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник / А. Н. Діденко. – 6-тє вид., переробл. і доповн. – Київ : Либідь, 2010. – 480 с.

12. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. / Дідук Г. – Тернопіль : ТДПУ, 2002. – 150 с.

13. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. – Київ : Держспоживстандарт України, 2005.

14. ДСТУ 4163:2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. – Київ : Держстандарт України, 2003.

15. Довідник з культури мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. – Київ : Вища школа, 2005. – 400 с.

16. Дудик П. С. Стилiстика української мови: навч. посiб. / П. С. Дудик. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2005. – 368 с.

17. Д'яков А. С. Основи термінотворення : семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько. – Київ : Вид. дім «KM Academia», 2002. – 218 с.
18. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я» / С. Караванський. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2001. – 204 с.
19. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ – 1996 – № 30 – С. 141; із змінами, внесеними Законом України від 08.12.2004 р. № 2222-ІУ // ВВРУ. – 2005. – № 2. – С. 44.
20. Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові / І. Кочан. – Львів : Видавничий центр ЛНУ ім. Івана Франка, 2004. – 519 с.
21. Кочерган М. П. Вступ до мовознавства : підручник / М. П. Кочерган. – Київ : Вид. центр «Академія», 2000. – 368 с.
22. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. / Л. В. Кравець; за ред. Л. І. Мацько. – Київ : Вища шк., 2004. – 199 с.
23. Мамрак А. В. Українське документування : мова і стиль : навчальний посібник / А. В. Мамрак. – Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. – 364 с.
24. Мацько Л. І. Стилїстика української мови : підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища шк., 2003. – 462 с.
25. Палеха Ю. І. Організація сучасного діловодства : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – Київ : Кондор, 2007. – 194 с.
26. Палеха Ю. І. Загальне документознавство : навч. посібник / Ю. І. Палеха, Н. О. Леміш. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : Ліра-К, 2009. – 434 с.
27. Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посібник / Ю. І. Палеха. – 2-ге вид., переробл. і доповн. – Київ : Ліра-К, 2009. – 476 с.
28. Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства / Є. К. Пашутинський. – 3-тє вид., переробл. і доповн. – Київ : КНТ, 2010. – 976 с.
29. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилїстичні поради : навчальний посібник для студентів гуманітарних спеціальностей вищих навчальних закладів / О. Д. Пономарів. – 2-е вид., стереотипне. – Київ : Либідь, 2001. – 240 с.
30. Плотницька І. М. Ділова українська мова / І. М. Плотницька. – Київ, 2004. – 256 с.
31. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку джерел, який наводять у дисертації, і списку опублікованих робіт, який наводять в авторефераті // Бюлетень ВАК України. – 2008. – №3. – С. 9-13.
32. Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. Видання. – Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
33. Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. – Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
34. Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. – 2011. – № 32. – Ст. 313.
35. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 224 с.
36. Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. – Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. – 482 с.
37. Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. В. М. Олуйка. – Київ : КНТ, 2008. – 324 с.
38. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем / О. А. Сербенська, М. Й. Волощак. – Київ : Видавничий центр «Просвіта», 2001. – 204 с.
39. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. / О. Сербенська. – Київ : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.

40. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Кондор, 2009. – 220 с.
41. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.
42. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко та ін. – Київ : ВЦ «Академія», 2009. – 272 с.
43. Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. – Київ : «Видавничий дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. – 184 с.
44. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. / Ф. І. Хміль. – Київ : «Академвидав», 2004. – 280 с.
45. Шевчук С. В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : навчальний посібник / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш, І. В. Клименко. – Київ : Арій, 2008. – 640 с.
46. Шкурятяна Н. Г. Сучасна українська літературна мова / Н. Г. Шкурятяна, С. В. Шевчук. – Київ : Літера, 2000. – 688 с.
47. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. / І. П. Ющук. – Київ : Освіта, 2000. – 254 с.

Словники і довідники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С. І. Головащук. – Київ : Рідна мова, 2000. – 351 с.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – Київ : Видавництво «Українська книга», 2000. – 480 с.
4. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2016. – 608 с.
5. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. – 68 с.
6. Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. – Київ : Рідна мова, 2000. – 1018 с.
7. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
8. Словник синонімів української мови : в 2 т. / А. А. Бурячок та ін. – Київ : Наукова думка, 1999-2000. – Т. 1 – 1040 с., Т. 2 – 960 с.
9. Словник фразеологізмів української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – Київ : Наук. думка, 2008. – 1104 с.
10. Українська мова. Енциклопедія / редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. – Київ : Українська енциклопедія, 2004. – 824 с.
11. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. – Київ–Ірпінь, 2004.
12. Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. – Київ : Довіра, 2006. – 940 с.
13. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. – Русско-украинский словарь деловой речи / С. В. Шевчук. – Київ : Вища школа, 2008. – 487 с.

ІНФОРМАЦІЙНИЙ РЕСУРС

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net

6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua
8. yak-my-hovorymo.wikidot.com/
9. <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
10. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
11. <http://ponomariv-kultura-slova.wikidot.com/>
12. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
13. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
14. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
15. <http://www.slovnyk.net/>
16. <http://sum.in.ua>
17. <http://dilomova.org.ua/>