


**Приватне акціонерне товариство
«Приватний вищий навчальний заклад
«Запорізький інститут економіки та інформаційних технологій»**

Кафедра права та публічного управління

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Проректор з навчальної роботи
 Д. Є. Швець
“ 01 ” “ 09 ” 2021 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 03 Українська мова (за професійним спрямуванням)

Освітньо-професійна програма «Інженерія програмного забезпечення»

Спеціальності: 121 Інженерія програмного забезпечення

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

2021 – 2022 навчальний рік

1. Опис дисципліни

<p>Анотація дисципліни (Призначення навчальної дисципліни)</p>	<p>Вивчення дисципліни орієнтує студентів на ставлення з повагою до культурного надбання українського народу, української мови як мови міжнародного спілкування українського народу, розуміння важливості знати державну мову та користуватися нею у всіх сферах суспільного життя.</p>
<p>Мета вивчення</p>	<p>Формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як усній, так і писемній формах: удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовною і мовленнєвою культурою; ознайомлення зі специфікою наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів мови;</p> <p>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 конкурентоспроможності сучасного фахівця;</p> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника завдяки вмілому використанню різноманітних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння лексики і термінології свого фаху; вибір комунікативно виправданих мовних засобів; послуговування різними типами словників.</p>
<p>Завдання навчальної дисципліни</p>	<p>Сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;</p> <p>забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;</p> <p>виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;</p> <p>розвивати творче мислення студентів;</p> <p>виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;</p> <p>сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.</p>
<p>Пререквізити</p>	<p>Базовий курс української мови</p>
<p>Результати навчання</p>	<p style="text-align: center;"><u>Згідно з вимогами освітньо-професійної програми очікувані програмні результати навчання:</u></p> <p>ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки.</p> <p>ПР14. Застосовувати на практиці інструментальні програмні засоби доменного аналізу, проектування, тестування, візуалізації, вимірювань та документування програмного забезпечення.</p> <p>ПР16. Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації.</p> <p>ПР22. Знати та вміти застосовувати методи та засоби управління проектами.</p> <p>ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.</p>

2. Обсяг та ознаки навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузі знань: 12 Інформаційні технології	Нормативна	
Модулів – 1	Спеціальність: 121 Інженерія програмного забезпечення	Рік підготовки	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання:		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		3-й	3-й
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 60	Освітньо-кваліфікаційний рівень: <i>бакалавр</i>	-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	10
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		60 год.	80 год.
		в т.ч. індивідуальні завдання:	
6 год.			
Вид контролю:			
		іспит	іспит

3. Дидактична карта дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	інд.	с.р.		л	п	інд.	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Модуль 1										
Змістовний модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. <i>Професійна комунікація</i>										
1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови. Основи культури української мови	3	-	1		2	3	-	1		3
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	3	-	1		2	3	-			
3. Основи культури української мови	3	-	1		2	3	-	1		3
4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	3	-	1		2	3	-			

5.Спілкування як інструмент професійної діяльності	3	-	1		2	3	-	1		3
6.Секрети ефективного спілкування	3	-	1		2	3	-			3
7.Риторика і мистецтво презентації	3	-	1		2	3	-	1		3
8.Культура усного фахового спілкування	3	-	1		2	3	-			3
9.Стратегія поведінки під час ділової бесіди	6	-	2		4	6	-	1		4
10.Форми колективного обговорення професійних проблем	3	-	1		2	3	-			4
11.Культура усного фахового спілкування	3	-	1		2	3	-	1		3
12. Дискусія, полеміка, диспут як основи суперечки	6	-	2		4	6	-			3
Разом за змістовим модулем 1	42	-	14		28	42	-	6		40
Змістовний модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності										
13. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	3	-	1		2	3	-	1		4
14.Національний стандарт України	3	-	1		2	3	-			4
15. Довідково- інформаційні, розпорядчі документи	3	-	1		2	3	-			4
16.Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	3	-	1		2	3	-	1		4
17.Етикет ділового листування	6	-	2		4	6	-			4
18.Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	6	-	2		4	6	-			4
19.Рекламний лист як різновид ділового листа	6	-	2		4	6	-	1		4
20.Українська термінологія в професійному спілкуванні.	6	-	2		4	6	-			4
21. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	-	2		4	6	-			4
22.Анотування і рецензування наукових текстів	6	-	2		4	6	-	1		4
Разом за змістовим модулем 2	48	-	16		32	48	-			40
ІНДЗ										
Усього годин	90		30	6	60	90		4	6	80

Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стили мови. Основи культури української мови	2/3
2	Професійна сфера як інтеграція офіційно- ділового, наукового і розмовного стилів.	2/3

3	Основи культури української мови	2/3
4	Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул	2/3
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2/3
6	Секрети ефективного спілкування	2/3
7	Риторика і мистецтво презентації	2/3
8	Культура усного фахового спілкування	2/3
9	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	4/4
10	Форми колективного обговорення професійних проблем	2/4
11	Культура усного фахового спілкування	2/3
12	Дискусія, полеміка, диспут як основи суперечки	4/3
13	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2/4
14	Національний стандарт України	2/4
15	Довідково- інформаційні, розпорядчі документи	2/4
16	Прес-реліз (класифікація, реквізити, вимоги до оформлення)	2/4
17	Етикет ділового листування	4/4
18	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	4/4
19	Рекламний лист як різновид ділового листа	4/4
20	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	4/4
21	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4/4
22	Анотування і рецензування наукових текстів	4/4
	Разом	60/80

4. Індивідуальні завдання

1. Підготувати 5-хвилинну доповідь на тему: «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».
2. Дати розгорнуту відповідь на питання: «Засоби забезпечення статусу престижності української мови». Врахувати історичний досвід сьогодення. Відзначити, які засоби для забезпечення престижності мови могли б використовуватися в Україні.
3. Підготувати повідомлення на тему: «Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми».
4. Провести спостереження за усним мовленням своїходнокурсників. Які помилки ви помітили? Відтворити письмово одну з розмов однокурсників під час перерви, а потім її відредагувати.
5. Провести спостереження над текстами рекламних білбордів, вивісок, оголошень вашої місцевості. Записати або сфотографувати такі, де порушено норми літературної мови. Письмово зазначити також правильний варіант, вказавши, яку норму літературної мови порушено.
6. Підібрати приклади, які презентують труднощі української словозміни та словопоєднання, пояснити їх.
7. Провести спостереження над текстами різних стилів, розміщених у методичних матеріалах. Дати відповіді на запитання: «Чому ораторський та епістолярний стилі не всіма мовознавцями виділяються в окремі стилі? -До яких стилів, підстилів і жанрів вони належать? За якими ознаками ви це визначили?»
8. На основі проаналізованих у попередньому завданні текстів заповнити таблицю відповідності номера тексту і стилю (с.25 «Методичних матеріалів»).
9. Дослідити мовні особливості уривків із двох статей. Аргументувати, до якого стилю належить кожен із них.
10. Законспектувати с.58-67 підручника Ф. Бацевича «Основи комунікативної лінгвістики», що стосуються невербальних засобів спілкування. Таблицю «Класифікація невербальних засобів спілкування» переписати в зошит.
11. Прочитати книгу Пола Екмана «Психологія брехні». Врахуючи поради каліфорнійського

психолога, спробуйте в повсякденні виявляти брехунів за невербалістикою.

12.Визначити основні причини конфлікту під час спілкування. Які варіанти розв'язання конфлікту існують?

13.Які морально-психологічні якості мають виховувати в дитини сім'я, школа, ВНЗ? Чому? (Підготувати короткий виступ напрактичному занятті).

14.Які обов'язкові елементи передбачає конфлікт? Доповнитисхему, записати в зошит:конфлікт= ? + об'єкт конфлікту + інцидент

15.Підготувати усне повідомлення на одну із тем: «Виникнення та розвиток вчення про невербальне спілкування», «Поняття про метамову. Метамова в побутовому і діловому спілкуванні».

16.Написати есе на одну з запропонованих тем: -Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.-Гендерні аспекти спілкування. -Невербальні засоби спілкування.-Особливості нейролінгвістичного програмування.-Сучасні технології паблік рілейшнз.

17.Підготувати повідомлення на запропоновані теми:-Мовні засоби переконування.-Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.-Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.-Особливості текстів кадрово-контрактних документів.-Термінологія обраного фаху.-Становлення і розвиток наукового стилю української мови.-Анотування і реферування наукових текстів.-Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.-Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів

18.Підготувати і провести в групі презентацію на одну із тем: моя майбутня професія, моє хобі, визначні місця рідного міста чи села, державні та народні символи України тощо.

19.Укласти список відомих вам електронних словників, враховуючи фахові термінологічні словники.

20.Підготуватися до участі в дискусії на тему: «Яким має бути співвідношення власномовної та іншомовної термінології в науковому тексті?»

6. Методи навчання	<ul style="list-style-type: none">• Словесні (пояснення, розповідь, бесіда), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні вправи.• Індуктивні (вивчення явищ від одиничного до загального), дедуктивні (вивчення явищ від загального окремого).• Проблемно-пошукові, дослідницькі, евристичні, аналітичні
7. Система контролю та оцінювання.	Поточні практичні роботи, самостійні роботи, оцінка за індивідуальне завдання, тестування, іспит
8. Технічне й програмне забезпечення/обладнання.	Ноутбук, мобільний пристрій (телефон, планшет) з підключенням до Інтернет Конспекти лекцій, програма курсу, тексти та електронні презентації лекцій, завдання і матеріали до практичних робіт, навчальні посібники, фото і відеоматеріали. Навчальні та навчально-методичні посібники, наявні у бібліотеці. Завдання практичних робіт (в електронному вигляді). Перелік контрольних запитань і завдань. Для вивчення курсу достатньо володіти загально вживаними програми такими як Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel, Microsoft Office Power Point
9. Політика дисципліни.	<ul style="list-style-type: none">• Курс передбачає роботу в колективі• Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики• Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання, за яке нараховуються бали. За об'єктивних причин (наприклад, хвороба, міжнародне стажування) навчання може відбуватись в дистанційному режимі за погодженням із деканату та презентувати виконані завдання під час консультації викладача• Самостійна робота включає в себе теоретичне вивчення питань, що стосуються тем лекційних занять, які не ввійшли в теоретичний курс,

	<p>або ж були розглянуті коротко, їх поглиблена проробка за рекомендованою літературою, а також виконання завдань з метою закріплення теоретичного матеріалу</p> <ul style="list-style-type: none"> • Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін • За використання телефонів і комп'ютерних засобів без дозволу викладача, порушення дисципліни студент отримує за заняття 0 балів і зобов'язаний відпрацювати таке заняття • Ліквідація заборгованості відбувається протягом 1 тижня після встановленого терміну. При цьому оцінка знижується на 10 % • Здобувачам вищої освіти після аудиторних занять надається право підвищувати свій рейтинг лише під час складання іспитів (підсумкового оцінювання) за графіком екзаменаційної сесії • Під час роботи над завданнями не допустимо порушення академічної доброчесності: при використанні Інтернет ресурсів та інших джерел інформації студент повинен вказати джерело, використане під час виконання завдання • Списування під час контрольних робіт та екзаменів заборонені (в т.ч. із використанням мобільних пристроїв). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час он-лайн тестування
--	--

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумкова робота (екзамен)	Сума
Змістовий модуль 1						Змістовий модуль 2					40	100
T1, T2	T3, T4	T5, T6	T7, T8	T9, T10	T11, T12	T13, T14	T15, T16	T17, T18	T19, T20	T21, T22		
6	6	6	6	6	6	6	6	4	4	4		

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Контрольні питання для підготовки до модульної контрольної роботи та іспиту

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
11. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
12. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
13. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
14. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
15. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
16. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
17. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
18. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
19. Етикет телефонної розмови.
20. Нарadi, перемовини як форми колективного обговорення.
21. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.
22. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
23. Класифікація документів.
24. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
25. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
26. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
27. Документація з кадрово-контрактних питань.
28. Довідково-інформаційні документи.
29. Етикет службового листування.
30. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
31. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
32. Історія і сучасні проблеми української термінології.
33. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
34. Термінологія обраного фаху.
35. Кодифікація і стандартизація термінів.
36. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
37. Оформлювання результатів наукової діяльності.
38. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
39. Анутовання і реферування наукових текстів.
40. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.
41. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
42. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
43. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
44. Науковий етикет

11. Рекомендована література

Базова

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К. : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
2. Ділове спілкування у сфері державного управління / Н.Р.Нижник, Л.А.Пашко, В.М.Олуйко, С.А.Кіндзерський. – Хмельницький, Б. в., 2005. – 193 с.
3. Основи культури наукового мовлення: навч.-метод. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Каф. україністики; [уклад.: І.М. Плотницька та ін.]; за заг. ред. І.М. Плотницької]. – Київ : НАДУ, 2011. – 76 с.
4. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні : [навч. посіб.] / І.М. Плотницька; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України. – 3-є вид., стер. – К. : НАДУ, 2011. – 167 с.
5. Плотницька І.М. Українська мова в державній службі : навч. посіб. для держ. службовців та посад. осіб місцевого самоврядування / І.М.Плотницька, І.П.Лопушинський; [за заг. ред. С.Г.Білорусова]; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України та ін. – 2-е вид., випр. – К. ; Херсон : Просвіта, 2007. – 134 с.
6. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – К. : Либідь, 2008. – 240 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К. : Т-во «Знання», КОО, 2008. – 291 с.
8. Савчин Т.О. Мова і ділове спілкування: Норми, етикет, діловодство: Навч.-метод. посіб.: (Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.)/ Терноп. держ. техн. ун-т ім. І.Пулюя. – Тернопіль, 2002. – 263 с.
9. Український правопис (новий). – К. : Видавничий дім «Кондор», 2019. – 284 с.
10. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С.В. Шевчук – 4-те вид., випр. і допов. – Київ : Алерта, 2012. – 426 с.
11. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. – 4-е вид., випр. та допов. – К. : Арій, 2010. – 445 с.
12. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. – [5-е вид., допов. і переробл. відповідно до Нац. стандарту України «Держ. уніфік. система документації» ДСТУ 4163-2003]. – К. : Арій, 2010. – 573 с.
13. Шуть В.Я. Офіційно-діловий стиль мови: навч. посіб. / В.Я. Шуть. – К. : Київський ун-т ім. Б. Грінченка, 2011. – 40с.
14. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – 4-те вид. – К.: Освіта, 2000. – 254 с.

Допоміжна

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Н.В. Ботвина. – К. : АртЕк, 2000. – 188 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К. : «АртЕк», 1998. – 192 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
4. Гук О.І. Етика та культура ділового спілкування: [навч. посіб.] / Оксана Гук, Валентина Бундз; Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Львів. регіон. ін-т держ. упр., Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів держ. влади, органів місцевого самоврядування та кер. держ. п-в, установ й орг. – Львів : ЛРІДУ НАДУ, 2008. – 122 с.
5. Деловое общение. Деловой этикет: [учеб. пособие для студентов вузов] / авт.-сост. И.Н. Кузнецов. – Москва : ЮНИТИ, 2008. – 429 с.
6. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – К. : Т-во « Знання», КОО, 2006. – 222 с.
7. Ділове спілкування в системі культури управління: текст лекцій для студ. магістер. прогр. зі спец. «Адміністративний менеджмент» / [О.С. Пономарьов та ін.]; М-во освіти і науки України,

Нац. техн. ун-т «Харк. політехн. ін-т». – Х. : НТУ «ХП», 2009. – 63 с.

8. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 196 с.

9. Коломієць В.С., Шашенко С.Ю. Українська мова. Практикум: Навч. посібник. – К. : Київ. нац. торг.-екон. ун-т, 2007. – 125 с.

10. Комова М.В. Складання ділових документів: Навч. посібник. – Львів, 2007. – 176 с.

11. Кудінов Ю.В. Ділове спілкування сучасного керівника: навч. посіб. / Ю.В. Кудінов; М-во освіти і науки, молоді та спорту України, Донбас. держ. техн. ун-т. – Алчевськ : ДонДТУ, 2011. – 518 с.

12. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком / Лариса Масенко. – К. : Вид. дім «Києво-Могилянська акад.», 2011. – 135 с.

13. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-є, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К. : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.

14. Розвиток комунікативних здібностей державних службовців і посадових осіб місцевого самоврядування: навч.-метод. посіб. / Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, Упр. орг. фундамент. та приклад. дослідж., Дніпропетр. регіон. ін-т держ. упр.; [І.М. Плотницька та ін.]. – К. : НАДУ, 2010. – 43 с.

15. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Українська мова на щодень, на щодень (для державних службовців). Навчальний посібник. – К. : Атіка, 2004. – 392 с. 11.

15. Інформаційні ресурси

1. Уроки державної мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.kreschatic.kiev.ua>

2. Нова Мова. Проект розвитку української мови. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.novamova.com.ua>

3. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://www.mova.info/>

4. Російсько-український словник сталих словосполучень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/peredmova>

5. Уваги до сучасної української літературної мови від Олени Курило. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kurylo.wikidot.com/>

6. Словник термінів міжкультурної комунікації Ф.С. Бацевича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://terminy-mizhkultkomunikacii.wikidot.com/peredmova>

7. Як ми говоримо. Поради від Бориса Антоненка-Давидовича. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://yak-myhovorymo.wikidot.com/>

8. Чи правильно ми говоримо? Посібник Євгенії Чак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://chak-chy-pravylnomyhovorymo.wikidot.com/vid-avtora>

9. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання М. Волощак. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://nepravylnopravylno.wikidot.com/>

10. Культура мови на щодень. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://kultura-movy.wikidot.com/about>

11. Культура слова: мовностилістичні поради від Олександра Пономарева. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://ponomariv-kulturaslova.wikidot.com/>

12. Український лінгвістичний портал. Словники України on-line: словозміна, синонімія, фразеологія. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

13. Словник української мови. Академічний тлумачний словник. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://sum.in.ua/>