

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЦИВІЛЬНОГО ЗАХИСТУ УКРАЇНИ

Кафедра мовної підготовки

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з навчальної
та методичної роботи
к. психол. н., професор

_____ О. О. Назаров

31 серпня 2016 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

спеціальність 263 «Цивільна безпека»

спеціалізація «Охорона праці»

Харків 2016 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти за спеціальністю 263 «Цивільна безпека», за спеціалізацією «Охорона праці».

Розробник: завідувач кафедри мовної підготовки, кандидат філологічних наук, доцент Богданова І. Є.

Робочу програму навчальної дисципліни рекомендовано кафедрою мовної підготовки

Протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

Завідувач кафедри мовної підготовки

Богданова І. Є.

«_____» _____ 20__ року

Схвалено вченою радою соціально-психологічного факультету

Протокол від «_____» _____ 20__ року № _____

Голова вченої ради соціально-психологічного факультету

Куфлієвський А. С.

«_____» _____ 20__ року

1 ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, (спеціалізація) освітній ступень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 4	Галузь знань 26 «Цивільна безпека»		
Модулів 2	Спеціальність 263 «Цивільна безпека» спеціалізація «Охорона праці»	Рік підготовки:	
		2016-2017	2016-2017
Індивідуальне (науково-дослідне) завдання _____ (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин 120		3	3
		Лекції	
з них: аудиторних 60 самостійної роботи 60	Освітній ступінь: бакалавр	10 год.	8 год.
		Практичні, семінарські	
		50 год.	2 год.
		Лабораторні	
		0 год.	год.
		Самостійна робота	
		60 год.	110. год.
Індивідуальні завдання:		0 год.	
		Вид контролю: екзамен	

Примітка.

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

для денної форми навчання – 60/60;

для заочної форми навчання – 10/110.

1. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати в майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

Завдання: Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сформувати:

- мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами літературної професійної мови;
- навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- уміння і навички оптимальної мовної поведінки в професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного мовлення, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувач вищої освіти повинен

знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- правила складання професійних документів;
- усне професійне мовлення;
- терміни, професіоналізми та фразеологізми;
- номенклатурні назви в професійній мові;
- складноскорочені слова, абрєвіатури та графічні скорочення;
- складні випадки слововживання;
- синонімічний вибір слова;

уміти:

- практично володіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

мати навички:

досконалого володіння державною мовою в усній та писемній формах у професійній сфері.

Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»:

здатність досконало володіти сучасною українською літературною мовою у фаховій сфері.

2. Програма навчальної дисципліни

МОДУЛЬ 1. Усне професійне мовлення

Тема 1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.

- Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
- Тема 1.2.** Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.
- Тема 1.3.** Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
- Тема 1.4.** Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
- Тема 1.5.** Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
- Тема 1.6.** Поняття ділового спілкування.
- Тема 1.7.** Вербальні й невербальні компоненти спілкування.
- Тема 1.8.** Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- Тема 1.9.** Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
- Тема 1.10.** Етикет телефонної розмови.
- Тема 1.11.** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
- Тема 1.12.** Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
- Тема 1.13.** Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
- Тема 1.14.** Ділова гра «Публічний виступ».
- Тема 1.15.** Модульна контрольна робота №1.

МОДУЛЬ 2. Писемне професійне мовлення

- Тема 2.1.** Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки.
- Тема 2.2.** Вимоги до тексту документа.
- Тема 2.3.** Заява. Види заяв. Автобіографія.
- Тема 2.4.** Прес-реліз. Повідомлення про захід.
- Тема 2.5.** Звіт. Службова записка. Рапорт.
- Тема 2.6.** Реквізити листа та їх оформлювання.
- Тема 2.7.** Практикум зі створення ділової кореспонденції.
- Тема 2.8.** Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- Тема 2.9.** Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
- Тема 2.10.** Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.
- Тема 2.11.** Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
- Тема 2.12.** Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
- Тема 2.13.** Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
- Тема 2.14.** Науковий етикет. Помилки в змісті й будові висловлювань.
- Тема 2.15.** Модульна контрольна робота №2.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Тема 1.1	4	2				2	6	2				4
Тема 1.2	4		2			2	4					4
Тема 1.3	4		2			2	4					4
Тема 1.4	4		2			2	4					4
Тема 1.5	4		2			2	4					4
Тема 1.6	4	2				2	4					4
Тема 1.7	4		2			2	4					4
Тема 1.8	4		2			2	4					4

Тема 1.9	4		2			2	4					4
Тема 1.10	4		2			2	4					4
Тема 1.11	4	2				2	4	2				4
Тема 1.12	4		2			2	4					4
Тема 1.13	4		2			2	4					4
Тема 1.14	4		2			2	4					4
Тема 1.15	2		2			-	-					-
Разом за модулем 1	58	6	24			28	60	4	0			56
Модуль 2												
Тема 2.1	4	2				2	6	2				4
Тема 2.2	4		2			2	4					4
Тема 2.3	4		2			2	4					4
Тема 2.4	4		2			2	4					4
Тема 2.5	4		2			2	4					4
Тема 2.6	4		2			2	4					4
Тема 2.7	4		2			2	4					4
Тема 2.8	6	2				4	4	2				2
Тема 2.9	4		2			2	4					4
Тема 2.10	6		2			4	4					4
Тема 2.11	4		2			2	4					4
Тема 2.12	4		2			2	4					4
Тема 2.13	4		2			2	4					4
Тема 2.14	4		2			2	6		2			4
Тема 2.15	2		2			-	-					-
Разом за модулем 2	62	4	26			32	60	4	2			54
...												

5. Теми семінарських занять (не передбачено навчальним планом)

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	2
2	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.	2
3	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
4	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	2
5	Вербальні й невербальні компоненти спілкування.	2
6	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	2
7	Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.	2
8	Етикет телефонної розмови.	2
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	2
10	Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	2
11	Ділова гра «Публічний виступ».	2
12	Модульна контрольна робота №1.	2
13	Вимоги до тексту документа.	2
14	Заява. Види заяв. Автобіографія.	2
15	Прес-реліз. Повідомлення про захід.	2
16	Звіт. Службова записка. Рапорт.	2

17	Реквізити листа та їх оформлювання.	2
18	Практикум зі створення ділової кореспонденції.	2
19	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.	2
20	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	2
21	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2
22	Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	2
23	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.	2
24	Науковий етикет. Помилки в змісті й будові висловлювань.	2
25	Модульна контрольна робота №2.	2
	Разом	50

7. Теми лабораторних занять (не передбачено навчальним планом)

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.	4
2	Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	4
3	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.	4
4	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	4
5	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	4
6	Поняття ділового спілкування.	4
7	Вербальні й невербальні компоненти спілкування.	4
8	Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	4
9	Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.	4
10	Етикет телефонної розмови.	4
11	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.	4
12	Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.	4
13	Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	4
14	Ділова гра «Публічний виступ».	4
15	Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Оформлювання сторінки.	4
16	Вимоги до тексту документа.	4
17	Заява. Види заяв. Автобіографія.	4
18	Прес-реліз. Повідомлення про захід.	4
19	Звіт. Службова записка. Рапорт.	4
20	Реквізити листа та їх оформлювання.	4
21	Практикум зі створення ділової кореспонденції.	4
22	Термін та його ознаки. Термінологія як система.	2
23	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.	4

24	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект.	4
25	Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	4
26	Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.	4
27	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.	4
28	Науковий етикет. Помилки в змісті й будові висловлювань.	4
	Разом	110

9. Індивідуальні завдання (не передбачено навчальним планом)

10. Методи навчання

Вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає використання таких методів: практичний (виконання вправ, рольові ігри, круглі столи), наочний (демонстрація презентацій), словесний (лекція, бесіда, дискусія, диспут, розповідь, роз'яснення), робота з книгою (реферування, цитування, виклад, конспектування), відеометод (перегляд навчальних матеріалів, використання інтерактивної дошки).

11. Методи контролю

Для оцінки знань здобувачів вищої освіти використовується поточний та підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті методом опитування та письмового тестового контролю. У процесі вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти виконують дві модульні контрольні роботи.

Підсумкова форма контролю –екзамен.

12. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти:

для екзамену

Поточний контроль та самостійна робота														
Модуль 1														
T1.1	T1.2	T1.3	T1.4	T1.5	T1.6	T1.7	T1.8	T1.9	T1.10	T1.11	T1.12	T1.13	T1.14	... Модульна контрольна робота 1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12

Продовження

Поточний контроль та самостійна робота																
Модуль 2																
T2.1	T2.2	T2.3	T2.4	T2.5	T2.6	T2.7	T2.8	T2.9	T2.10	T2.11	T2.12	T2.13	T2.14	... Модульна контрольна робота 2	Підсумковий контроль (екзамен)	Сума балів за дисципліну
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	12	20	100

для курсового проекту (роботи) (не передбачено навчальним планом)

Пояснювальна записка	Ілюстративна частина	Захист роботи	Сума
до ____	до ____	до ____	100

Оцінка за бальною шкалою елементів навчальної діяльності з дисципліни

Елементи навчальної діяльності	Усього за семестр балів
Відвідування та робота на занятті	56
Тестовий контроль	12
Модульна контрольна робота	12
Усього – максимум за період	
<i>Додаткові необов'язкові завдання та науково-дослідна діяльність здобувача вищої освіти</i>	<i>до 20</i>
Складання екзамену (максимум)	20
Накопичувальний підсумок	100

Шкали оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності за шкалою ВНЗ	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		екзамен, диф. залік	залік
90-100 <i>(та вище з урахуванням необов'язкових завдань)</i>	A	відмінно	зараховано
80-89	B	добре	
65-79	C		
55-64	D	задовільно	
50-54	E		
35-49	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	

13. Методичне забезпечення

13.1. Контрольні питання для проведення підсумкового контролю (модульний контроль, екзамен)

Модуль 1

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. Типологія мовних норм.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
9. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
10. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
12. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів.
13. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
14. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
15. Види, типи й форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
16. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
17. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
18. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
19. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
20. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
21. Презентація як різновид публічного мовлення.
22. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
23. Етикет телефонної розмови.

Модуль 2

24. Класифікація документів.
25. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
26. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
27. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
28. Документація з кадрово-контрактних питань.
29. Довідково-інформаційні документи.
30. Етикет службового листування.
31. Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Науковий етикет.
32. Українська термінологія в професійному спілкуванні.
33. Історія і сучасні проблеми української термінології.
34. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузько-спеціальна термінологія.
35. Термінологія обраного фаху.

36. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
37. Оформлення результатів наукової діяльності.
38. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
39. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
40. Основні правила бібліографічного опису, оформлення посилань.

13.2. Плани практичних занять (додаток №1)

13.3. Завдання для самостійної роботи здобувачів вищої освіти

1. Мова як історична категорія.
2. Мова в Україні: стан, функції, перспективи.
3. Історія розвитку слов'янського усного й писемного мовлення.
4. Історія розвитку українського правопису.
5. Мова і нація сьогодні.
6. Мова і національна психологія.
7. Мистецтво риторики.
8. Мова і професія.
9. Сучасна концепція культури мовлення.
10. Історичне формування ділової мови.
11. Норми ділового спілкування.
12. Культура ведення перемовин.
13. Мовний етикет працівника ДСНС.
14. Психологічні основи вербального спілкування.
15. Психологічні особливості комунікації.
16. Невербальні засоби спілкування.
17. Мова жестів.
18. Виразність мовлення. Основні засоби виразності.
19. Імідж оратора.
20. Вимоги до особистості та діяльності молодого керівника.
21. Ефективність мовленнєвої взаємодії.
22. Стереотипи мовної поведінки.
23. Роль внутрішнього мовлення.
24. Суржик — проблема української мови.
25. Терміни, професіоналізми та фразеологізми.
26. Функціонування слів-термінів іншомовного походження.
27. Етикет службового листування.
28. Конфлікт. Види конфліктів у колективі.
29. Ділова дискусія і суперечка. Культура ведення ділової дискусії.
30. Культура управління. Спілкування в колективі. Керівник і колектив.
31. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.

13.4. Методичні вказівки і тематика контрольних робіт (додаток №2)

13.5. Пакет комплексних контрольних робіт (ККР) для перевірки знань (додаток №3)

14. Рекомендована література:

Базова

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнева комунікація : Підручник. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 472 с.– 472 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навчальний посібник. – К. : Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове професійне мовлення: професійне й непрофесійне спілкування. – Донецьк :ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб.; за ред. Н. Д.Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005. – 572 с.
6. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб./ З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005.
7. Українська ділова і фахова мова: пракактичний посібник на щодень; за ред. М. Д. Гінзбурга. – 2-ге вид. – К.: Фірма «ІНКООС», Центр навч. л-ри, 2007. – 672 с.
8. Український правопис. — 4-те вид., випр. й доп. — К.: Наук, думка, 1993. — 240 с.
9. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 3-тє вид., виправл. і доповнен. – К.: Алерта, 2012. – 696 с.
10. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : Навчальний посібник. – К. : Алерта, 2011. – 248 с.

Допоміжна

Чинні нормативні документи

1. ДСТУ 3966—2000. «Термінологія. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять».
2. ДСТУ 1.0:2003. «Національна стандартизація. Основні положення».
3. ДСТУ 1.2:2003. «Національна стандартизація. Правила розроблення національних нормативних документів».
4. ДСТУ 1.5:2003. «Національна стандартизація. Правила побудови, викладання, оформлення та вимоги до змісту нормативних документів» (ISO/IEC Directives, part 2, 2001, NEQ).

Словники

1. Горпинич В. О. Словник географічних назв України: Топоніми та відто-понімічні прикметники: Близько 25 000 слів. — К. : Довіра, 2001. — 526 с.
2. Єрмоленко С. Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / За ред. С. Я. Єрмоленко. — К. : Либідь, 2001. — 224 с.
3. Куньч З. Риторичний словник / Ред. Л. О. Пустовіт. — К. : Рідна мова, 1997. — 341 с.
4. Літературознавчий словник-довідник / Р. Т. Гром'як, Ю. І. Ковалів та ін. — К. : ВЦ «Академія», 1997. — 752 с.
5. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери: Близько 85 тис. слів / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. — К. : Довіра, 1998. — 783 с.
6. Новий російсько-український політехнічний словник: 100 000 термінів-словосполучень / Укладач М. Зубков. — Х.: Гриф, 2005. — 952 с.

7. Орфоепічний словник української мови: В 2-х т. / За ред. М. М. Пещак. — К. : Довіра, 2001.
8. Полюга Л. М. Словник антонімів. — К. : Рад. школа, 1987. — 173 с.
9. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Й. Ф. Андерш, С. А. Воробйова, М. В. Кравченко та ін. — К. : Наук, думка, 1994. — 600 с.
10. Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко та ін. — К. : Наук, думка, 1996. — 660 с.
11. Російсько-український словник наукової термінології: Математика. Фізика. Техніка. Науки про землю та космос. — К. : Наук, думка, 1998. — 888 с.
12. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. — К. : Знання, 2004. — 367 с.
13. Словник іншомовних слів / Уклад. С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута. — К. : Наукова думка, 2000. — 680 с.
14. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. — К. : Наук, думка, 1999—2000.
15. Словник української мови: В 11-ти т. / І. К. Білодід та ін. — К: Рад. школа, 1989. — 336 с.
16. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. — К. : Наук, думка, 1993.

Інформаційні ресурси

1. Українська мова в Інтернеті. — <http://www.novamova.com.ua>.
2. Уроки державної мови. — <http://mova.kreschatic.kiev.ua>.
3. Я розмовляю українською! — <http://www.arkas-proswita.iatp.org.ua>.
4. Українська мова: Енциклопедія. — <http://litopys.narod.ru/ukrmova/uml3.htm>.
5. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-х роках ХХ століття. — http://linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art_67.htm.
6. Мова ділових паперів. — <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>.
7. Урядовий портал: Узагальнені форми і зразки документів, інструкції з діловодства відповідних установ. — <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/publish/category>.
8. Приклади складання посадових інструкцій // Всеукраїнська професійна бухгалтерська газета. — <http://www.vobu.com.ua/ua/catalog/lookarchive/43.h>.
9. Класифікація нормативних документів України. document.org.ua/docs/class.php.
10. Logos Group of Companies. Міжнародні документи. — www.amlogos.com/ukrainian/international_about.shtml.

Розробник:

Богданова І. Є.