

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА СТАТИСТИКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ СТАТИСТИКИ, ОБЛІКУ ТА АУДИТУ**

Кафедра іноземних мов

МЕТОДИЧНІ РЕКОМЕНДАЦІЇ

до виконання контрольних робіт

з дисципліни

«ДОКУМЕНТОЗНАВСТВО»

для студентів II курсу заочно-дистанційної форм навчання
напряму підготовки: Бакалавр
спеціальності: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування»,
072 «Фінанси, банківська справа та страхування»,
073 «Менеджмент»,
281 «Публічне управління та адміністрування»

Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Документознавство» для студентів II курсу заочної форми навчання спеціальності: 051 «Економіка», 071 «Облік і оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 073 «Менеджмент», 281 «Публічне управління та адміністрування». Уклад. З.Д. Варавкіна – Київ: НАСОА, 2021. 17 с.

Укладач: З.Д. Варавкіна, ст. викладач

За редакцією: М.М. Горюнової, к. філол. н., доц., завідувача кафедри іноземних мов НАСОА

Рецензенти: Т.Д. Савенко, к.філол.н., доцент, доцент кафедри іноземних мов НАСОА

О.Ф. Загородня, к.філол.н., доцент кафедри іноземних мов НАСОА

Розглянуто і схвалено на засіданні
кафедри іноземних мов
Протокол №15 від 13 травня 2021р.

Схвалено Вченою радою
фінансово-економічного факультету
протокол №10 від 24 травня 2021 р.

Методичні рекомендації до виконання контрольних робіт з дисципліни «Документознавство» укладено відповідно до Робочої навчальної програми.

Виконання контрольної роботи з документознавства сприяє формуванню навичок самостійно працювати з науковою літературою, виділяти у ній головні положення, аналізувати складні питання теорії, грамотно і логічно викладати свої думки.

ЗМІСТ

Передмова.....	3
Інструктаж до виконання завдань контрольної роботи	4
Варіанти контрольних робіт.....	7
Варіант 1	7
Варіант 2	7
Варіант 3	8
Варіант 4	9
Варіант 5	10
Варіант 6	11
Варіант 7	12
Варіант 8	12
Варіант 9	13
Варіант 10	14
Рекомендована література.....	15
Використана література	17

ПЕРЕДМОВА

«Документознавство» – одна з дисциплін, яка вивчається на другому курсі заочно-дистанційної форм навчання. Навчальний курс складається з розділів: історія розвитку діловодства та ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Програмою з документознавства передбачено оволодіння студентами нормами літературної мови: графічними, орфоепічними, орфографічними, лексичними, морфологічними, синтаксичними, стилістичними та пунктуаційними.

Матеріал у методичних рекомендаціях до виконання контрольних робіт підібрано відповідно до Робочої навчальної програми курсу, **дидактична мета якого:**

- набуття знань про документ як основний вид ділового мовлення, про види документів за класифікаційними ознаками;
- оволодіння правилами укладання текстів документів, розташування реквізитів, оформлювання ділових паперів;
- набуття вмінь та навичок роботи з документами;
- формування уміння редагувати тексти офіційно-ділового стилю відповідно до норм літературної мови.

У результаті засвоєння матеріалу навчального курсу «Документознавство» студент повинен

Знати:

- зміст нормативних правових актів і методичних документів, що регламентують питання створення документів і роботи з ними;
- вимоги до складання та оформлення різного виду документації;
- особливості мови службового документа.

Уміти:

- використовувати отримані знання у практичній роботі щодо створення та оформлення службових документів;
- правильно розташовувати реквізити на сторінці документа;
- викладати інформацію стисло, грамотно, зрозуміло у вигляді суцільного тексту, анкети, таблиці;

- здійснювати правку і редагування службового документа.

Володіти:

- навичками складання та оформлення документів;
- мовою офіційно-ділового стилю;
- методикою складання, оформлення та редагування службового документа.

ІНСТРУКТАЖ ДО ВИКОНАННЯ ЗАВДАНЬ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Основна форма вивчення документознавства студентами-заочниками – це самостійна робота. Важливе місце у самостійній роботі студентів має написання контрольної роботи, що сприяє глибшому вивченню курсу і водночас є однією з форм контролю.

Виконання контрольної роботи з документознавства сприяє формуванню навичок самостійно працювати з науковою літературою: виділяти у ній головні положення, аналізувати складні питання теорії, грамотно і логічно викладати свої думки. Відповідно до навчального плану протягом вивчення курсу "Документознавство" студент повинен підготувати і захистити одну контрольну роботу.

Контрольна робота складається з 10 варіантів і охоплює основні питання усіх тем курсу та має на меті виявити уміння студента застосовувати набуті знання та навички з документознавства на практиці.

Варіанти контрольної роботи студенти визначають числом, що утворене двома останніми цифрами номера залікової книжки. Наприклад, номер залікової книжки 09.18-175. Оскільки, контрольна робота має 10 варіантів, то проводимо розрахунок так: $75 = 10 \cdot 7 + 5$. Ваш варіант – 5.

Номер залікової книжки 09.18-43. $43 = 10 \cdot 4 + 3$. Ваш варіант – 3.

Починаючи писати контрольну роботу, спочатку потрібно уважно прочитати в підручнику не лише необхідний матеріал, а й увесь розділ курсу, тому що

глибоке розуміння теми може бути досягнуте лише під час вивчення попереднього матеріалу. Після цього переглянути записи лекцій, матеріали, підготовлені до практичних занять. Далі необхідно попрацювати з рекомендованою літературою, звертаючи увагу на довідники та словники, що стануть у нагоді під час виконання 4-5 завдань.

Після того, як опрацьовано всю необхідну літературу, систематизовано навчальний матеріал, слід починати писати контрольну роботу, вказуючи умову кожного завдання. Наприкінці контрольну роботу ретельно перевіряють. Відредаговану роботу передрукуюють і нумерують сторінки. Контрольна робота виконується на аркуші паперу (формат А-4). Робота повинна бути написана грамотно, мати береги.

Пояснення виконання завдань контрольної роботи

Завдання 1.

Це завдання є теоретичним. Під час його виконання студент опрацьовує декілька джерел. Відповідь на це питання має бути ґрунтовною, передбачає логічність і послідовність викладу матеріалу, володіння термінологією. Рекомендований обсяг – 2-3 сторінки друкованого тексту.

Завдання 2.

Під час виконання цього завдання кожен документ потрібно оформити на окремому аркуші паперу формату А-4, дотримуючись берегів сторінки документа та правильного розташування його реквізитів.

Завдання 3.

Насамперед зауважимо, що це завдання ілюструє випадки помилкового вживання слів, властивих російській мові і не характерних для мови української, тобто лексичних росіянізмів, які трапляються під час дослівного перекладу. До того ж причиною таких мовленнєвих помилок є недостатній словниковий запас українських слів у людей, які порівняно недавно почали говорити українською.

Під час виконання завдання найкраще скористатися такими посібниками:

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ: Либідь, 1998. 256 с.
2. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 2009. 239 с.

3. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. Київ: А.С.К., 2000. 170с.

Завдання 4.

Під час виконання цього завдання потрібно послуговуватися перекладними словниками. Рекомендуємо скористатися таким словником: Новий російсько-український словник-довідник / Уклад. С. Я. Єрмоленко та ін. Вид. 3-є – К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2002. 878 с. (Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство).

Завдання 5.

Це завдання передбачає вміння студентів орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього економічного фаху. Для його виконання треба послуговуватися тлумачним словником, словником іншомовних слів та термінологічним словником.

Завдання 6.

*Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Перед виконанням цього завдання доцільно повторити особливості творення, правопису, відмінювання імен та імен по батькові. Наприклад, із імен *Юля, Андрій* та *Гена, Іван* утворюємо жіночі та чоловічі імена по батькові – *Юлія Андріївна* та *Геннадій Іванович*.*

Також необхідно опрацювати тему: «Відмінювання українських чоловічих та жіночих прізвищ». Радимо, виконуючи це завдання, скористатися посібником: Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К., 2003.

Критерії оцінювання контрольної роботи

Правильно виконані завдання контрольної роботи оцінюються 100 балами.

Завдання 2, 6 оцінюється по 20 балів;

Завдання 1, 3, 4, 5 оцінюється по 15 балів.

ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНИХ РОБІТ

Варіант 1

- 1. Документ. Функції документа. Класифікація документів.**
- 2. Укладіть пояснювальну записку на ім'я керівника Вашої установи про факт порушення трудової дисципліни (запізнення чи невчасне виконання певного виду роботи).**
- 3. виправте помилки, правильні варіанти запишіть.**

Біжучий рядок, головуєчий зборів, заключати договір, приймати міри, у квітні місяці, не співпадає з написаним, виступаючий з доповіддю, знаючий міру, на слідуєчий рік, особисто сам, у відповідності із законом, зустрічаються недоліки, в залежності від міроприємств, моя автобіографія, завідуєчий відділом, існуючі ціни, давайте виконаємо вправу, отримати широке розповсюдження.

- 4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьох словосполученнями (на вибір) по реченню.**

Прийти по делу, по закону, по указанию, по наказу, по всем правилам, занять призовое место, врач по призванию, по своим сведениям, работают по схеме, в значительной степени, быть на хорошем счету, размер совпадает, лед тронулся.

- 5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.**

Віза, адресат, реквізит, аваль, банк, кредитор.

- 6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.**

Анастасія, Андрій Колосюк; Олексій, Микола Нечуй-Левицький.

Варіант 2

1. Назвіть основні вимоги до оформлення сторінки документа. Правила нумерації сторінок документа.

2. Напишіть розписку про одержання від бібліотекаря книжок.

Самостійно визначте їх назви, кількість, можливу вартість. Дайте визначення цього документа.

3. виправте помилки, правильні варіанти запишіть.

Прийняти до уваги, рахувати своїм обов'язком, мій власний зошит, звернутися по адресу, два рази в місяць, виконуючий роботу, діючий порядок, згідно плану, перспективи на майбутнє, з наступаючим Новим роком, крупні підприємства, крупним планом, слідуюча зупинка, забезпечити безпеку, вільна вакансія, розповсюджувати досвід; факти говорять.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Вступление закона в силу, по крайней мере, заключить соглашение, причисляется к уплате, командировочное удостоверение, на лицевой счет, следующий вопрос, такие студенты, примать следующие решения, примать участие.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Документ, копія, резолюція, акція, консорціум, ордер.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.

Ольга, Віталій Васишин; Ігор, Анатолій Панібудьласка

Варіант 3

1. Назвіть основні вимоги до тексту документа. Охарактеризуйте особливості розташування його логічних елементів.

2. Укладіть автобіографію. Укажіть її реквізити.

3. Відредагуйте подані конструкції, правильні варіанти запишіть.

Виступаючи з докладом, приступаєм до обговорення, на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше, саме основне питання, скажу ще пару слів, дискусія була плідною, провести слідуючі міроприємства, справляти вплив, більша половина, обобщити питання, піднімати питання, в заключення скажу, більше п'ятидесяти, преїскурант цін, підтвердження цьому.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Письмо с уведомлением, первым по счету, задать вопрос, открыть тетрадь, к определенному сроку, действующее законодательство, открыть окно, открыть глаза, находится в прекрасной форме, работают на общественных началах, больше всего.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Адресант, додаток, формуляр, консенсус, аукціон, оренда.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.

Алла, Леонід Касьян; Олександр, Андрій Гулай.

Варіант 4

1. Резюме. Реквізити резюме. Правила укладання резюме.

2. Поясніть, яка відмінність між простою і складною заявами. Напишіть заяви про надання матеріальної допомоги (спочатку просту, а потім перетворіть її на складну).

3. Відредагуйте подані конструкції, правильні варіанти запишіть.

Це являється прикладом, розкажу другим разом, вискажи свою думку, треба воплотити це в життя, багаточисленні випадки, зрозуміли по анотації, це лишній раз доказує, не дивлячись на обставини, маса цікавих питань, все якраз наоборот, це визиває заперечення, визвати реакцію, вирішувати проблему, включити питання, юридичне лице; поставщик товару.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Сообщить по телефону, не по силам, дежурный по школе, по возвращении, по болезни, кружок по изучению английского языка, по всем направлениям, счёт по пальцам, по случаю, по поручению, соискатель ученой степени, допускать возможность.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Бланк, гриф погодження, абзац, поліс, бізнес, концерн.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініяйте їх разом із прізвищами.

Софія, Аркадій Стогній; Матвій, Пилип Муха.

Варіант 5

1. Характеристика. Реквізити характеристики.

2. Напишіть офіційний лист-запрошення на випускний вечір в Академії. Запишіть 5-7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.

3. Знайдіть і виправте допущені помилки, правильні варіанти запишіть.

Виступаю з докладом, приступаєм до обговорення, на цьому питанні зупинюсь більш конкретніше, скажу ще пару слів, дискусія була плідною, саме основне питання, в самому ділі, ви праві, співпадіння подій, виступаючий Петренко, прийняти до відома, справляти вплив, відповідно наказу, пам'ятний сувенір, виражати думки, займати посаду.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із двома з них речення. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Отказать в должности, согласно с приказом действие, изыскивать средства, утвердить в должности, соответствующий распоряжению, соблюдать порядок, любой вопрос, в соответствии с законом, понести убыток, рассмотреть следующие вопросы.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Рубрикація, анкета, діловодство, арбітраж, бізнес, контракт.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.

Зінаїда, Геннадій Романишин; Тимофій, Степан Дзідзьо.

Варіант 6

1. Автобіографія, її реквізити. Правила укладання автобіографії.

2. Укладіть доповідну записку на ім'я керівника вашої установи про участь у конкурсі або про виконання окремих службових доручень.

Назвіть види доповідних записок.

3. Знайдіть і виправте допущені помилки, правильні варіанти запишіть.

Вибачаюсь, я не туди попав; я позвоню в десять годин; сильні помехи; в якій годині зустрінемося; головуючий на зборах; заключний етап переговорів; з видом знавця; держатися домовленості; користуватися успіхом; рішення проблему; прослойка суспільства; це протирічить загальній концепції; для наглядності; задіяти в кінці року; в деякій мірі; на честь 75-річчя Перемоги.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьох словосполученнями (на вибір) по реченню.

Активный образ жизни, смеяться над собой, раскрыть глаза, старый друг, согласно приказу, прийти по делу, работать по схеме, по зову сердца, по указанию, раскрыть книгу, при таких условиях, трудовые споры, занимают призовые места, приступать к производству.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.

Графаретний текст, інструкція, дублікат, банкрутство, депозит, кооператив.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.

Лідія, Григорій Костюк; Леонтій, Василь Непийвода.

Варіант 7

- 1. Заява, її реквізити та правила оформлення. Види заяв.**
- 2. Укладіть резюме від свого імені. Визначте посаду, на яку б ви могли претендувати з огляду на ваш освітньо-кваліфікаційний рівень.**
- 3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть; у яких документах можна ними скористатися.**

Поступити в інститут, народитися в 1996 році 12 березня, по закінченню 9-го класу, завершив повний курс університета по спеціальності, присуджено кваліфікацію маркетолога, з вересня місяця 2021 року працюю на фірмі, приймаю участь в спортивних змаганнях, зараз являюся студентом першого курсу Національної академії статистики, обліка та аудита.

- 4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьох словосполученнями (на вибір) по реченню.**

Относится дружески, относится к большинству, относится с похвалой, относится ко мне, принять к сведению, при любой погоде, вовлечь в работу, на следующий день, бывший директор, считать необходимым, понести убытки, в прошлом году.

- 5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьох термінами (на вибір) по реченню.**

Лист, термін, національний стандарт, брокер, корупція, прибуток.

- 6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініяйте їх разом із прізвищами.**

Надія, Володимир Гуцало; Іван, Ісак Пилипенко.

Варіант 8

- 1. Службові записки. Види службових записок. Правила їх укладання.**
- 2. Напишіть вітального листа викладачеві з нагоди його ювілею. Запишіть 5-7 типових мовних зворотів, якими можна скористатися під час написання такого листа.**
- 3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть.**

Заклучення договорів з будівничими організаціями та крупними компаніями; вільно розмовляю на українській, англійській мовах; приймати до уваги; при

таких умовах; область виробництва; мова йде про; перерахувати факти; не дивлячись на це; по крайній мірі; приміняти; думки співпадають; саме складне питання; приводити факти.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Крупным планом, крупный учёный, крупные вопросы, крупное достижение, общие вопросы философии, общими усилиями, общий ребёнок, гражданское общество, по крайней мере; ввести в состав; действующее законодательство; испытательный срок.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Дублікат, субсидія, індекс документа, бюджет, патент, сальдо.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмініайте їх разом із прізвищами.

Любов, Кузьма Черній; Яків, Корній Розумних.

Варіант 9

1. Доручення і розписка. Реквізити цих документів. Правила укладання.

2. Оформіть оголошення про проведення загальних зборів трудового колективу. Назвіть види оголошень за формою.

3. Зредагуйте сталі вислови, правильні варіанти запишіть

Зарахувати на посаду менеджера, надати отпуск Жук Михайло Івановича, провести Шевченка Марію Васильєвну на посаду замісника головного бухгалтера, наказ проголошено ректором університета, наказ по особовому складу, у відповідності до діючого законодавства відпустка надається, поправити положення, ви праві, при аналізі дослідження, маса питань.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Гражданский долг, гражданский брак, гражданский кодекс, дружеские отношения, внимательное отношение к людям, синтаксические отношения,

международные отношения, по заказу Министерства экономики, на должном уровне, в преддверии переговоров.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню. Витяг, носій інформації, документообіг, ринок, дебітор, ліміт.

6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові. Провідмінійте їх разом із прізвищами.

Христина, Онуфрій Охріменко; Іларіон, Мефодій Підкуймуха

Варіант 10

1. Службові листи, їх характеристика. Класифікація листів. Реквізити листа та правила оформлення.

2. Складіть особисте доручення, за яким ви доручаєте колезі отримати заробітну плату. Назвіть типи доручень.

3. Зредагуйте речення. У якому документі можна ними скористатися?

1. Пан Іван Васильович, звертаюся до Вас.

2. Прийміть самі щирі побажання на честь 75-річчя Перемоги.

3. Надіємося, що на слідуючому тижні получимо необхідні матеріали.

4. Будемо Вам вдячні, якщо до 17 грудня місяця цього року Ви надішлете перевод на суму 7 тисяч гривнів.

5. На жаль, змушені повідомити Вас, що не зможемо вовремя виповнити заказ по договору.

4. Перекладіть подані словосполучення українською мовою. Складіть із трьома словосполученнями (на вибір) по реченню.

Отношения спроса и предложения, внешнеторговые отношения, бегущая строка, текущий момент, текущая политика, текущий счет в банке, текучесть кадров, исполняющий обязанности директора, многочисленные ошибки, тяжелое положение, малочисленный митинг.

5. Поясніть значення термінів. Складіть із трьома термінами (на вибір) по реченню.

Копія, гриф обмеження, код, кредит, біржа товарна, факс.

**6. Із поданих пар імен утворіть жіночі та чоловічі імена по батькові.
Провідмініайте їх разом із прізвищами.**

Марія, Ілля Кравченко; Ростислав, Ігор Білоус.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Вирган І.О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів. Харків: Прапор, 2002. 360 с.
2. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
3. Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
4. Новий російсько-український словник-довідник / Уклад. С. Я. Єрмоленко. Вид. 3-тє. К.: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2002. 878 с. (Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство).
5. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 2009. 311 с.
6. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Офіційний сайт електронної бібліотеки «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). Режим доступу: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001711>
2. Офіційний сайт електронної бібліотеки «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). Режим доступу: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0007554>
3. Офіційний сайт електронної бібліотеки «Україніка» (electronic library "Ukrainica"). Режим доступу: <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0001864>

ВИКОРИСТАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
2. Глушик С. Б., Дияк О. Б., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Видавництво: Літера ЛТД, 2013. 350 с.
3. Кузьменко Н.В. Сучасне діловодство в Україні. Практичні поради. Київ: Центр навчальної літератури, 2018. 260 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: Навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 529 с.
5. Новий російсько-український словник-довідник / Уклад. С. Я. Єрмоленко. Вид. 3-тє. Київ: Довіра: УНВЦ "Рідна мова", 2002. 878 с. (Бібліотека державного службовця. Державна мова і діловодство).
6. Плотницька І.М. «Ділова українська мова. Навчальний посібник. 3-тє видання». Київ: «Центр навчальної літератури», 2008. 215 с.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт. Київ: Довіра; УНВЦ "Рідна мова", 2009. 311 с.
8. Шевчук С.В. Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ.: Алерта, 2011. 696 с.