

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

**Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв**

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

**Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I-II рівнів акредитації**

Спеціальність “Діловодство”

Київ – 2005



МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ І ТУРИЗМУ УКРАЇНИ

Державний методичний центр навчальних закладів
культури і мистецтв

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Програма
для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації

Спеціальність “Діловодство”

Видання здійснено на замовлення Державного методичного центру
навчальних закладів культури і мистецтв України

СТИЛІСТИКА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ

Програма для вищих навчальних закладів культури і мистецтв
I–II рівнів акредитації, – Вінниця: НОВА КНИГА, 2005. – 16 с.

Укладач:	В. Д. Мельничук – викладач Харківського училища культури
Рецензенти:	Д. С. Трушевський – кандидат філологічних наук, доцент Харківської державної академії культури Л. І. Заночкіна – викладач Харківського музичного училища ім. Б. М. Лятошинського
Відповідальний за випуск	Т. Ф. Стронько
Редактор	О. В. Мельник

Підписано до друку 02.12.05 р. Гарнітура Times
Формат 60×84_{1/16}. Папір офсетний. Друк офсетний.
Обл.-вид. арк. 1. Наклад 100 прим.

Видавництво «Нова Книга» м. Вінниця, вул. Стеценка, 46/85
Свідоцтво про внесення до державного реєстру видавців, виготівників і розповсюджувачів видавничої продукції ДК №103 від 30.06.2000 р.
Тел. (0432)52-34-80, 52-34-82 Факс 52-34-81
E-mail: newbook1@vinnitsa.com
www.novaknyha.com.ua

© Державний методичний центр
навчальних закладів культури
і мистецтв України, 2005

Пояснювальна записка

Питання культури мовлення в Україні набувають особливої ваги. З одного боку, спілкування в державному, суспільному, політичному, господарському житті, в ділових стосунках між установами і організаціями все активніше здійснюється українською мовою, а з другого боку, це спричинює появу чималої кількості помилок, знижує на певний час рівень культури мовлення.

Для майбутніх фахівців спеціальності “Діловодство” ступінь оволодіння усіма стильовими тонкощами української літературної мови, вміння використовувати її в офіційно-діловій сфері має першочергове значення.

Програма курсу “Стилістика ділового мовлення”, призначена для студентів спеціальності “Діловодство”, укладена відповідно до діючого навчального плану і освітньо-кваліфікаційної характеристики молодшого спеціаліста. Обсяг курсу розрахований на 110 годин, з них 76 – лабораторно-практичні заняття, 34 – для самостійної роботи студентів.

Завдання курсу полягає в тому, щоб дати студентам знання про функціональні стилі, зокрема офіційно-діловий, стилістичні норми, стилістичні функції мовних засобів у контексті, навчити їх користуватися усім багатством мовних засобів відповідно до теми і мети висловлювання; забезпечити засвоєння студентами стилістичних норм офіційно-ділового стилю, сформулювати в них уміння й навички зв’язного усного і писемного мовлення, самостійного укладання різних видів документів та їх редагування, навчити їх контролювати правильність і доцільність своєї і чужої мовленнєвої діяльності.

Програма складається із п’яти розділів:

I розділ – “Вступ”. У ньому розглядаються завдання і значення предмета у підготовці секретаря-референта, основні поняття стилістики, види норм, стилі сучасної української мови, їх особливості і ознаки, різні типи запису текстів, їх стандартизація та уніфікація.

II розділ – “Лексичні засоби стилістики”. Тут розглядаються складні питання сучасного слововживання стосовно мови ділових паперів, особливості і стилістичні функції різних шарів лексики у діловому мовленні, а також стилістичне використання засобів словотвору.

III розділ – “Морфологічні засоби стилістики”. Основна увага приділена стилістичним функціям і особливостям вживання самостійних і службових частин мови.

У IV розділі – “Стилістичний синтаксис” – передбачено ознайомлення з особливостями і функціями синтаксичних одиниць у стильовій структурі текстів мовлення.

У V розділі – “Редагування службових документів” – розглядаються основи редагування, види і техніка правлення текстів та окремих його елементів.

Програмою передбачено виконання різних типів завдань: редагування і переклад текстів офіційно-ділового стилю, виявлення в текстах орфографічних, пунктуаційних, лексичних, граматичних, стилістичних помилок, неточностей слововживання, заміна одних синтаксичних конструкцій іншими, скорочення і поширення тексту тощо.

Особлива увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що сприяє збагаченню мовлення студентів термінологічною, фаховою лексикою, вільному орієнтуванню в словниковому запасі української мови, правильному його використанню залежно від сфери і мети спілкування.

Стилістика ділового мовлення є практичним курсом, тому програмою передбачено систематичну самостійну роботу.

У програмі подано тематичний план з орієнтовним розподілом годин. Викладач має змогу в разі потреби вносити в нього корективи.

Форма підсумкового контролю – іспит.

Тематичний план

№ п/п	Розділи і теми	Кількість годин		
		всього	лабораторно-практичні	сам. роб.
1.	Розділ I. Вступ			
1.1.	Предмет і завдання курсу «Стилістика ділового мовлення». Поняття і категорії стилістики. Норми сучасної української літературної мови.	2	2	
1.2.	Стилі сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	4	2	2
1.3.	Функціональні стилі мовлення і мовні норми.	4	2	2
2.	Розділ II. Лексичні засоби стилістики			
2.1.	Слово і його значення. Стилістичне використання багатозначності слів та омонімії.	4	4	
2.2.	Стилістичне використання синонімів у діловому мовленні.	4	2	2
2.3.	Стилістичне використання антонімів і паронімів у діловому мовленні.	4	2	2
2.4.	Професійна і термінологічна лексика, її мовні і стилістичні функції.	8	6	2
2.5.	Слова іншомовного походження у діловому мовленні.	6	4	2
2.6.	Фразеологія ділового мовлення.	2	2	
2.7.	Стилістичне використання засобів словотвору.	2	2	
3.	Розділ III. Морфологічні засоби стилістики			
3.1.	Стилістичне використання іменників в офіційно-діловому стилі.	6	4	2

РОЗДІЛ І. ВСТУП

Тема 1.1 Предмет і завдання курсу “Стилістика ділового мовлення”. Поняття і категорії стилістики. Норми сучасної української літературної мови.

Предмет і завдання курсу “Стилістика ділового мовлення”. Значення предмета у підготовці секретаря-референта. Місце предмета і його зв'язок з іншими дисциплінами. Мова як система систем. Стилістика мови. Стилістика мовлення. Основні поняття стилістики: стиль, мовний стиль, теоретична і практична стилістика, загальнонародна мова і літературна мова.

Поняття “мовна норма”. Види норм (орфоепічні, акцентуаційні, лексичні, морфологічні, синтаксичні). Двоїстий характер норми (мовне явище і суспільне). Культура мовлення. Два рівні оволодіння культурою мови (засвоєння норм літературної мови, мовленнєва майстерність).

Організація і методика самостійної роботи студентів. Огляд літератури з курсу.

Тема 1.2. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості офіційно-ділового стилю.

Стилї сучасної української літературної мови: науковий, художній, публіцистичний, офіційно-діловий, розмовний. Основні ознаки стилів: сфера поширення, призначення, система мовних засобів, стилістичні норми, підстилї, жанри реалізації. Місце офіційно-ділового стилю серед інших функціональних стилів. Особливості офіційно-ділового стилю: повнота інформації, точність, лаконічність, нейтральний тон, відсутність емоційно-експресивного забарвлення, високий ступінь стандартизації мовних засобів, виразна логізація викладу, обмеженість лексичної сполучуваності, відсутність мовної індивідуалізації автора, суворе регламентація тексту. Процес стандартизації мови ділових паперів. Стилістичний аналіз тексту.

3.2.	Стилістичні особливості використання прикметників.	4	2	2
3.3.	Стилістичні функції числівників.	4	2	2
3.4.	Стилістичні особливості використання займенників.	2	2	
3.5.	Стилістичні особливості дієслова і його форм.	4	2	2
3.6.	Стилістичне використання прислівників і службових частин мови.	6	4	2
4.	Розділ IV. Стилістичний синтаксис			
4.1.	Стилістичні можливості словосполучень.	2	2	
4.2.	Стилістичні функції порядку слів у реченні.	4	4	
4.3.	Стилістичні особливості односкладних і двоскладних речень.	2	2	
4.4.	Стилістичні особливості речень із однорідними членами.	4	2	2
4.5.	Стилістичні особливості речень із відокремленими членами і звертаннями.	4	2	2
4.6.	Стилістичне використання вставних конструкцій у діловому мовленні.	2	2	
4.7.	Стилістика складних речень.	4	4	
4.8.	Стилістичні особливості складних речень.	4	2	2
5.	Розділ V. Редагування службових документів			
5.1.	Логічні основи редагування.	4	2	2
5.2.	Види і техніка правлення текстів.	6	4	2
5.3.	Редагування різних елементів тексту.	6	4	2
5.4.	Композиційні особливості службових документів.	2	2	
	Всього	110	76	34

Тема 1.3. Функціональні стилі мовлення і мовні норми

Визначення функціональних стилів мовлення. Визначення різних видів мовних норм у текстах наукового і офіційно-ділового стилю. Визначення стилів мовлення за сукупністю стильових ознак, за мовними засобами.

Різні типи запису текстів офіційно-ділового стилю: традиційний (лінійний), формалізований, таблиці, анкети. Уніфікація текстів.

РОЗДІЛ II. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ СТИЛІСТИКИ

Тема 2.1. Слово і його значення.

Стилістичне використання багатозначності слів та омонімії

Слово – центральна одиниця мови. Функції слова. Стилістично нейтральна (міжстильова) і стилістично забарвлена лексика. Однозначні і багатозначні слова. Лексична сполучуваність. Багатозначність як стилістичний засіб. Стилістичні функції полісемії. Пряме і переносне значення слів. Метафоризація і метонімізація. Омонімія. Стилістичні можливості омонімії. Стилістичні функції омонімів. Повні (абсолютні) і неповні (часткові) омоніми. Різновиди неповних омонімів (омоформи, омофони, омографи). Орієнтування в стилістичних ситуаціях омонімії і полісемії. Мовленнєві помилки, що пов'язані з використанням багатозначних слів та омонімів у текстах офіційно-ділового стилю. Виправлення неточностей слововживання. Переклад тексту.

Тема 2.2. Стилістичне використання синонімів у діловому мовленні

Синоніміка української мови. Синонімічне багатство мови – необхідна умова мовленнєвої культури людини. Синонімія як стилістичний засіб мови. Стилістичні функції синонімів (уточнення, роз'яснення, співставлення, протиставлення, градація). Ідеографічні та стилістичні синоніми. Загальномовні та контекстуальні синоніми. Особливості використання синонімів у діловому мовленні. Стилістично не виправдане вживання синонімів. Орієнтування в стилістичних ситуаціях синонімії.

Виправлення мовленнєвих помилок, пов'язаних з використанням синонімії. Редагування текстів з русизмами і російськими кальками.

Тема 2.3. Стилістичне використання антонімів і паронімів у діловому мовленні

Антоніми. Зв'язок антонімії з полісемією. Обмеженість антонімів в офіційно-діловому стилі. Антоніми загальномовні і контекстуальні. Стилістичні функції антонімів (засіб вираження антитези, протиставлення, зіставлення, функція антонімічної градації). Стилістичні прийоми: антитеза, епітет-оксиморон, антонімічна іронія. Стилістично не виправдане вживання антонімів.

Пароніми. Семантичні зв'язки між паронімами (синонімічні, антонімічні, пов'язані семантичною близькістю, тематичні). Стилістичні функції паронімів. Парономазія. Мовленнєві помилки, пов'язані з використанням антонімів і паронімів у текстах офіційно-ділового стилю. Редагування текстів.

Тема 2.4. Професійна і термінологічна лексика, її мовні і стилістичні функції

Загальноновживана лексика і лексика обмеженого вживання (діалектизми, професіоналізми, техніцизми, жаргонізми, архаїзми, неологізми). Особливості використання термінологічної лексики в офіційно-діловому мовленні. Однозначність терміна. Терміни-дублети. Терміни загальноновживані і вузькоспеціальні. Терміни і номенклатурні назви. Канцеляризми і сфера їх використання. Редагування і переклад текстів із термінологічною лексикою.

Укладання словника-мінімуму термінів діловода. Редагування текстів професійного спрямування. Завдання на виявлення неточностей слововживання. Робота зі словниками.

Тема 2.5. Слова іншомовного походження у діловому мовленні

Власне українська лексика і слова іншомовного походження. Інтернаціоналізми, запозичені слова, власне іншомовні слова. Стилістична

роль слів іншомовного походження. Стилістично не виправдане вживання слів іншомовного походження. Завдання на виправлення неточностей слововживання, що пов'язані з використанням слів іншомовного походження. Робота зі словником іншомовних слів. Редагування і переклад текстів професійного спрямування із використанням слів іншомовного походження.

Тема 2.6. Фразеологія ділового мовлення

Фразеологія української мови. Фразеологічні звороти. Типи фразеологізмів (фразеологічні зрощення, фразеологічні єдності, фразеологічні сполучення). Особливості вживання фразеологізмів у мовленні. Стилістичне забарвлення фразеологізмів у контексті. Фразеологія ділового мовлення. Мовленнєві помилки, що пов'язані з вживанням фразеологізмів. Редагування текстів, в яких використані фразеологізми. Переклад текстів.

Тема 2.7. Стилістичне використання засобів словотвору

Словотвір. Стилістичні можливості словотвору. Синонімія словотворчих афіксів (творення віддієслівних іменників на -ння, -ття, творення слів за допомогою суфіксів -ізм, (-изм, -їзм), -ств (о), -цтв (о), -ство, -ість).

РОЗДІЛ III. МОРФОЛОГІЧНІ ЗАСОБИ СТИЛІСТИКИ.

Тема 3.1. Стилістичне використання іменників в офіційно-діловому стилі

Стилістичне використання іменників. Стилістичні можливості категорій роду іменників. Особливості використання категорій числа в офіційно-діловому стилі. Особливості відмінкових закінчень іменників. Особливості утворення і вживання іменників на позначення назв осіб.

Стилістична доцільність використання різних форм категорій роду, числа і відмінка іменників. Труднощі у використанні іменників,

пов'язані з категоріями роду, числа, відмінка. Стилістично не виправдане вживання назв осіб. Редагування текстів. Переклад текстів.

Тема 3.2. Стилістичні особливості використання прикметників

Особливості утворення і вживання форм ступенів порівняння прикметників: проста (синтаксична) і складена (аналітична) форми ступенів порівняння. Вживання повної і короткої форм прикметників. Особливості утворення і вживання присвійних прикметників. Синонімічне використання іменників і прикметників у формах непрямих відмінків.

Стилістичні функції прикметників у текстах офіційно-ділового стилю. Стилістично доречне використання прикметників. Редагування текстів, у яких вжито прикметники. Особливості перекладу текстів з прикметниками.

Тема 3.3. Стилістичні функції числівників

Особливості вживання кількісних числівників у діловому мовленні. Поєднання (сполучуваність) числівників з іменниками. Синонімія кількісних і збірних числівників. Числівники як частина складних слів.

Стилістичні функції числівників. Редагування і переклад текстів із числівниками.

Тема 3.4. Стилістичні особливості використання займенників

Стилістичні особливості особових займенників при дієслівних формах. Використання займенника "ви" у текстах документів. Особливості вживання присвійних, вказівних, неозначених і зворотного займенників. Стилістичні функції займенників. Особливості перекладу займенників. Редагування текстів.

Тема 3.5. Стилістичні особливості дієслова і його форм

Утворення і вживання певних форм часу і способу дієслів. Синонімія особових форм дієслів. Особливості дієслівних категорій часу,

виду, дієвідмінювання, перехідності і неперехідності. Стилiстичнi особливостi вживання форм дiсприкметникiв i дiєприслiвникiв.

Стилiстичнi вiдтiнки дiєслiв i їх форм у текстах офiцiйно-дiлового стилю. Стилiстичнi функцiї дiєслiвних форм особи, часу, способу, виду. Синонiмiя дiєслiвних форм (перехiдних i неперехiдних дiєслiв). Стилiстично не виправдане вживання категорiй дiєслiвних форм. Редагування i переклад текстiв офiцiйно-дiлового стилю з використанням дiєслiв i дiєслiвних форм.

Тема 3.6. Стилiстичне використання прислiвникiв i службових частин мови

Стилiстичне забарвлення прислiвникiв, їх функцiї i особливостi використання в дiловому мовленнi. Вживання деяких сполучникiв i часток у текстах офiцiйно-дiлового стилю. Особливостi використання прийменникiв у дiловому мовленнi. Функцiї часток i прийменникiв у стилевiй структурi тексту. Редагування текстiв. Особливостi перекладу прислiвникiв, прийменникiв, сполучникiв i часток.

РОЗДІЛ ІV. СТИЛІСТИЧНИЙ СИНТАКСИС

Тема 4.1. Стилiстичнi можливостi словосполучень

Синонiмiчне вживання прийменникових i безприйменникових конструкцiй. Синонiмiчне вживання прийменникiв у словосполученнях. Типовi помилки, що пов'язанi з багатозначнiстю слова. Особливостi узгодження i керування в текстах офiцiйно-дiлового стилю. Виправлення помилок неправильного або стилiстично не виправданого узгодження головних i другорядних членiв речення. Редагування i переклад текстiв iз складними випадками узгодження i керування.

Тема 4.2. Стилiстичнi функцiї порядку слiв у реченнi

Вильний порядок слiв у реченнi. Синтаксична i стилiстична роль порядку слiв у реченнi. Інверсiя. Визначення порядку слiв i логiчного

наголосу в реченнях. Встановлення залежностей мiж смисловим зв'язком i порядком слiв. Редагування текстiв, у яких помилки пов'язанi з порядком слiв у реченнi. Мiсце пiдмета i присудка в рiзних типах двоскладних i односкладних речень. Узгодження присудка з пiдметом. Особливостi вживання складного iменного присудка. Мiсце означення в реченнi. Особливостi узгодження прикладок. Вживання окремих видiв додаткiв i обставин. Особливостi розмiщення iнфiнiтивiв, вставних слiв i звертань у реченнях.

Тема 4.3. Стилiстичнi особливостi односкладних i двоскладних речень

Речення двоскладнi i односкладнi. Типи односкладних речень. Узагальнено-особовi, безособовi, iнфiнiтивнi речення, їх рiзноманiтнi стилiстичнi функцiї. Стилiстичнi особливостi номiнативних речень. Визначення типiв односкладних речень, їх функцiй у текстi. Речення повнi й неповнi. Обмеженiсть використання неповних речень в офiцiйно-дiловому стилi. Типовi помилки, що пов'язанi з особливостями використання неповних речень у дiловому мовленнi.

Тема 4.4. Стилiстичнi особливостi речень iз однорiдними членами

Стилiстичнi функцiї однорiдних членiв. Специфiка однорiдного ряду в офiцiйно-дiловому стилi. Однорiднi члени як засiб класифiкацiї. Узагальнюючi слова при однорiдних членах речення. Сполучники i прийменники при однорiдних членах речення. Визначення стилiстичної функцiї i мети речень з однорiдними членами. Типовi помилки, що пов'язанi з логiчним i лексико-граматичним сполученням однорiдних членiв речення. Стилiстичне редагування речень з однорiдними членами.

Тема 4.5. Стилiстичнi особливостi речень iз вiдокремленими членами i звертаннями

Стилiстичнi функцiї вiдокремлених членiв речення. Особливостi використання речень iз вiдокремленими членами в офiцiйно-дiловому

стилі. Типові помилки, що пов'язані з використанням речень з відокремленими членами. Звертання. Види звертань. Стилiстичнi функцiї речень iз звертаннями i вiдокремленими членами. Особливостi використання звертань i їх функцiї у текстах документiв. Редагування текстiв, у яких використанi вiдокремленi члени i звертання. Переклад тексту.

Тема 4.6. Стилiстичне використання вставних конструкцiй у дiловому мовленнi

Стилiстичнi функцiї вставних слiв. Рiзноманiтнiсть значень, виражених вставними словами (модальнiсть, джерело повiдомлення, послiдовнiсть викладу, спосiб висловлення думок, пом'якшення категоричностi, емоцiйна оцiнка висловлювання). Стилiстичнi функцiї вставних конструкцiй (можливiсть вносити додатковi вiдомостi, пояснення, уточнення тощо). Визначення вiдтiнкiв значень вставних слiв i словосполучень у реченнi. Редагування текстiв iз вставними словами i конструкцiями. Переклад тексту.

Тема 4.7. Стилiстика складних речень

Особливостi складу i структури складних речень. Стилiстичне використання рiзних типiв складного речення. Стилiстичнi функцiї сполучникiв i сполучних слiв. Невиправдане ускладнення тексту складними реченнями. Складнi речення з рiзними однорiдними частинами. Паралельнi синтаксичнi конструкцiї. Використання пасивних конструкцiй.

Тема 4.8. Стилiстичнi особливостi складних речень

Рiзноманiтнiсть структурних типiв складних речень в офiцiйно-дiловому стилi. Стилiстичнi помилки у складних реченнях (перенасичення складного речення пiдрядними, рiзнотипнiсть частин складного речення, змiщення конструкцiй, неправильне вживання сполучникiв i сполучних слiв, неправильний порядок слiв). Стилiстичне редагування i переклад текстiв офiцiйно-дiлового стилю.

РОЗДІЛ V. РЕДАГУВАННЯ СЛУЖБОВИХ ДОКУМЕНТІВ.

Тема 5.1. Логiчнi основи редагування

Основнi закони логiки (закон тотожностi, закон суперечностi, закон виключення третього, закон достатнього обгрунтування). Логiчнi помилки, що зустрiчаються у доведеннях i визначеннях, їх виправлення. Основнi вимоги до доведень, визначень тощо. Редагування текстiв, у яких допущенi логiчнi помилки.

Тема 5.2. Види i технiка правлення текстiв

Етапи роботи над текстом. Перше читання. Продумування послiдовностi роботи. Перевiрка фактичного матерiалу. Перевiрка цитат, посилань, бiблiографiчних даних. Узгодження виправлень з автором рукопису. Безпосереднє правлення тексту. Види правлення тексту: правлення-вчитування, правлення-скорочення, правлення-переробка, правлення-обробка. Технiка правлення тексту. Коректурнi знаки, якi використовуються при редагуваннi.

Тема 5.3. Редагування рiзних елементiв тексту

Вибiр фактiв, їх перевiрка (достовiрнiсть, достатнiсть, актуальнiсть). Правила складання бiблiографiчних спискiв. Складання вiдповiдi на лист-запит. Правила цитування i оформлення цитат. Редагування таблиць. Правила оформлення рiзних документiв. Редагування текстiв документiв.

Тема 5.4. Композицiйнi особливостi службових документiв

Форма документа. Унiфiкованi системи документiв. Формуляр-зразок документа (сукупнiсть обов'язкових елементiв, логiчна схема документа). Типовi помилки в оформленнi окремих реквiзитiв. Способи викладу матерiалу в документах (розповiдь, опис, роздум). Робота з текстами, що мiстять розповiдь, опис, роздум. Композицiйна стрункiсть документа. Особливостi рубрикацiї тексту. Редагування текстiв.

Література

1. *Антоненко-Давидович В.* Як ми говоримо. – К., 1991.
2. *Булаховський Л. А.* Питання походження української мови / Твори: У 5 т. – К., 1975–1981. – Т. 2.
3. *Глуцик С. В., Дяк О. В., Шевчук С. В.* Сучасні ділові папери. – К.: А.С.К., 1998. – 173 с.
4. *Коваль А. П.* Практична стилістика української мови. – К., 1987.
5. *Кочан І. М., Токарська А. С.* Культура рідної мови. – Л.: Світ, 1996. – 232 с.
6. *Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського.* – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
7. *Культура української мови: Довідник.* – К., 1990.
8. *Мова і культура.* – К., 1986.
9. *Мова і час: Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови.* – К., 1977.
10. *Пазяк О. М., Кисіль Г. Г.* Українська мова і культура мовлення. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
11. *Пентиліук М. І.* Культура мови і стилістика. – К.: Вежа, 1994. – 240 с.
12. *Пилинський М. М.* Мовна норма і стиль. – К., 1976.
13. *Пономарів О. Д.* Культура слова. Мовностилістичні поради. – К., 1999.
14. *Пономарів О. Д.* Стилiстика сучасної української мови: Підручник. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль: Навч. книга – Богдан, 2000. – 248 с.
15. *Рахманін Л. В.* Стилiстика деловой речи и редактирование служебных документов. – М.: Высшая школа, 1982. – 238 с.
16. *Російсько-український словник ділової мови / Уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало.* – 3-тє вид., випр. й доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
17. *Скрипник Л. Г.* Фразеологія української мови. – К., 1973.
18. *Стиль і час: Хрестоматія.* – К., 1983.
19. *Чередниченко І. Г.* Нариси з загальної стилістики сучасної української мови. – К., 1962.