

**Міністерство освіти і науки України**  
**Херсонський державний університет**  
**Факультет української філології та журналістики**  
Кафедра мовознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри мовознавства  
доц. Гайдаєнко І.В.  
«27» серпня 2019 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»**

**спеціальність:** 014 Середня освіта (Українська мова і література)

**факультет** української філології та журналістики

2019 – 2020 навчальний рік

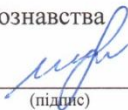
Робоча програма з дисципліни «Ділова українська мова» для студентів за спеціальністю 014 Середня освіта (Українська мова і література)..

Розробник: Окуневич Т.Г., кандидат педагогічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри мовознавства

Протокол від «27» серпня 2019 року № 1

Завідувач кафедри мовознавства

  
\_\_\_\_\_ (доц. Гайдаєнко І.В.)  
(підпис)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2,5	<b>Галузь знань</b> 01 Освіта/ Педагогіка	Нормативна (за вибором)	
Модулів – 1	<b>Спеціальність</b> 014 Середня освіта (Українська мова і література)		
Змістових модулів – 1		3-й	3-й
Загальна кількість годин – 75		<b>Семестр</b>	
		6-й	6-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 3	<b>Рівень вищої освіти:</b> бакалавр	<b>Лекції</b>	
		16 год.	4 год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.;	4 год.
		<b>Консультація</b>	
		<b>Самостійна робота</b>	
		45 год.	67 год.
<b>Вид контролю:</b> залік			

### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:  
 для денної форми навчання – 67 %; 33 %  
 для заочної форми навчання 12 %; 88 %

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ КУРСУ

Програма нормативної дисципліни «Ділова українська мова» спрямована на поглиблене опрацювання студентами наукової, ділової спеціальної літератури (словників, довідників, інших джерел), розкриває питання культури ділового мовлення, визначає коло практичних завдань для оволодіння нормами українського ділового мовлення.

**Мета навчальної дисципліни:** формування комунікативної компетентності студентів, набуття ними комунікативного досвіду фахового спілкування, що сприяє розвиткові креативних здібностей та спонукає до самореалізації особистості в діловій сфері, активізує пізнавальні інтереси, необхідні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній і діловій сферах: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою ділового мовлення, зокрема монологу, діалогу та полілогу; сприйняття, відтворення й створення ділових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів.

**Завдання навчальної дисципліни:**

**пізнавальні:**

- формування чіткого і правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ознайомлення студентів із загальними відомостями про офіційно-діловий стиль як один із функційних стилів сучасної української літературної мови,
- ознайомлення з різними видами документів ділового мовлення;
- використання засобів мови під кутом зору їх доцільності, організації й вираження думки у фахових текстах;
- з'ясування особливостей усного й писемного ділового мовлення;
- опанування теоретичними знаннями про різні типи, жанри і функції ділових документів тощо;

**практичні:**

- забезпечення досконалого володіння нормами сучасного українського ділового мовлення та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- формування вмінь і навичок складати ділові папери, дотримуючись граматичного оформлення їх (вибір потрібного слова, особливості синтаксису ділового стилю, складні випадки правопису);
- вироблення навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; - сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування ділових текстів.
- вироблення вмінь саморедагування, самоконтролю, роботи зі словниками, довідниками, інтернет-ресурсами, що сприяє вдосконаленню комунікативної компетентності, усвідомленого прагнення виявляти мовленнєву індивідуальність;

- набуття практичних вмінь і навичок етики усного ділового спілкування;
- вироблення вмінь і навичок вільного використання й практичного застосування набутих знань у професійній галузі, підвищення мовної культури студентів і стимулювання її вдосконалення як невід'ємного складника загальної й професійної культури особистості.

Вивчення курсу ґрунтується на нових технологіях навчання й ураховує розвиток **таких компетентностей:**

**Загальних:**

- знання та розуміння предметної області, усвідомлення особливостей професійної діяльності;
- здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

**Фахових:**

- здатність вільно володіти українською мовою, адекватно використовувати мовні ресурси, демонструвати сформовану мовну й мовленнєву компетенції в процесі фахової і міжособистісної комунікації, володіти різними засобами мовної поведінки в різних комунікативних контекстах;
- здатність використовувати знання, уміння й навички в галузі теорії й практики управління інформацією та документообігом у будь-якій установі.

**Програмні результати навчання.** У процесі вивчення навчальної дисципліни студенти повинен:

- володіти елементами теоретичного й експериментального (пробного) дослідження в професійній сфері та методами їхньої реалізації;
- знати основні функції й закони розвитку мови як суспільного явища, різнорівневу (системну) організацію української мови та її норми, особливості використання мовних одиниць у певному контексті, мовний дискурс ділових текстів.
- мати творчо-критичне мислення, творчо використовувати різні теорії й досвід (український, закордонний) у процесі розв'язання соціальних і професійних завдань;
- знати структуру, властивості та ознаки документних потоків і масивів; методи аналізу та оцінки їх; методи і способи документування; системи документних комунікацій; класифікацію і типологізацію документів; характеристики документів на новітніх носіях інформації;
- уміти працювати з теоретичними та науково-методичними джерелами (зокрема цифровими), знаходити, обробляти, систематизувати й застосовувати в професійній діяльності сучасну наукову інформацію, бібліографію, комп'ютерні технології;
- володіти комунікативною компетентністю з української мови (лінгвістичний, соціокультурний, прагматичний компоненти відповідно до загальноєвропейських рекомендацій із мовної освіти), бути здатним вдосконалювати та підвищувати власний компетентнісний рівень;

- ефективно спілкуватися в колективі, науково-навчальній, соціально-культурній та офіційно-ділових сферах; виступати перед аудиторією, брати участь у дискусіях, обстоювати власну думку (позицію), дотримуватися культури поведінки й мовленнєвого спілкування;
- навчатися впродовж життя і вдосконалювати з високим рівнем автономності набуту під час навчання кваліфікацію.

**Інформаційний обсяг навчальної дисципліни.** На вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» відводиться 75 годин або 2,5 кредити ECTS.

### 3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення** Державна мова — мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

**Основи культури українського ділового мовлення.** Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у діловому мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.** Основні ознаки офіційно-ділового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Професійна комунікація** Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

**Риторика і мистецтво презентації.** Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Культура усного фахового спілкування.** Особливості усного ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Діловий етикет.

**Форми колективного обговорення професійних проблем.** Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

**Ділові папери – основа професійної комунікації.** Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

**Документація з кадрово-контрактних питань.** Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Довідково-інформаційні документи.** Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

**Етикет службового листування.** Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

**Українська термінологія в діловому спілкуванні.** Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.



#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усього го	у тому числі					усього го	у тому числі				
		л	п	ла б	ін д	с.р.		л	п	ла б	ко нс	с.р.
<b>Змістовий модуль. Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення</b>												
Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні	2	2					2	2				
Основи культури українського ділового мовлення	2		2				2		2			
Законодавчі основи ділового мовлення	2					2	2					2
Державна мова – мова професійного спілкування	3					3	2					2
Різновиди офіційно-ділового стилю	2					2	2					2
Професійна комунікація	4					4	4					4
Особливості усного ділового спілкування	2	2					2					2
Культура усного фахового спілкування	2		2				2					2
Етикетні норми спілкування.	4					4	4					4
Гендерні аспекти ділового спілкування	2					2	2					2
Вербальні і невербальні засоби ділового спілкування	2	2					2					2
Мовні засоби переконування	2					2	2					2
Форми колективного обговорення професійних проблем	4					4	4					4

Риторика і мистецтво переконання	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Ділові папери – основа професійної комунікації	<b>2</b>	2					<b>2</b>	2				
Документ і його реквізити.	<b>4</b>					4	<b>2</b>					2
Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Мовленнєві, стилістичні, композиційні принципи презентації	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	<b>2</b>		2				<b>2</b>		2			
Документ і його складники	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Документація з кадрово-контрактних питань	<b>2</b>	2					<b>3</b>					3
Особливості текстів кадрово-контрактних документів	<b>2</b>		2				<b>2</b>					2
Документи особового складу	<b>2</b>					2	<b>3</b>					3
Довідково-інформаційні документи	<b>2</b>	2					<b>2</b>					2
Довідкові документи: особливості складання	<b>2</b>		2				<b>2</b>					2
Організаційні документи.	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Етикет службового листування	<b>2</b>	2					<b>2</b>					2
Ділове листування: вимоги до укладання	<b>2</b>		2				<b>2</b>					2
Етикетні формули службового	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2

листування												
Правила розв'язання дискусійних питань.	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
Українська термінологія в діловому спілкуванні	<b>2</b>	2					<b>2</b>					2
Термінологія обраного фаху	<b>2</b>		2				<b>3</b>					3
Вимоги до вживання фахової термінології	<b>2</b>					2	<b>2</b>					2
<b>Усього годин</b>	<b>75</b>	<b>16</b>	<b>14</b>			<b>45</b>	<b>75</b>	<b>4</b>	<b>4</b>			<b>67</b>

## 5. ЗМІСТОВІ МОДУЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<b>Змістовий модуль 1</b>			
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>
<b>1</b>	Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні	1. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.	<b>2</b>
<b>2</b>	Особливості усного ділового спілкування	1. Особливості усного ділового спілкування. 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 5. Співбесіда з роботодавцем. 6. Етикет телефонної розмови. 7. Діловий етикет.	<b>2</b>
<b>3</b>	Вербальні і невербальні засоби ділового спілкування	1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. 2. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 3. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. 4. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. 5. Гендерні аспекти спілкування. 6. Поняття ділового спілкування.	<b>2</b>
<b>4</b>	Ділові папери – основа професійної комунікації	1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 2. Класифікація документів. Національний стандарт України. 3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	<b>2</b>
<b>5</b>	Документація з кадрово-контрактних питань	1. Загальна характеристика документів 2. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв.	<b>2</b>

		4. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. 6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	
<b>6</b>	Довідково-інформаційні документи	1. Загальна характеристика документів 2. Прес-реліз. Звіт. 3. Службова записка. 4. Рапорт. 5. Довідка.	<b>2</b>
<b>7</b>	Етикет службового листування	1. Загальна характеристика документів 2. Класифікація листів. 3. Реквізити листа та їх оформлювання. 4. Листи та різні типи їх.	<b>2</b>
<b>8</b>	Українська термінологія в діловому спілкуванні	1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. 3. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 5. Термінологія обраного фаху. 6. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 7. Українські електронні термінологічні словники.	<b>2</b>
<b>Практичний модуль</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>
<b>1</b>	Основи культури українського ділового мовлення	1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця.	<b>2</b>
<b>2</b>	Культура усного фахового спілкування	1. Особливості усного спілкування. 2. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Функції та види бесід. 5. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 6. Співбесіда з роботодавцем. 7. Етикет телефонної розмови.	<b>2</b>
<b>3</b>	Ділові папери як засіб писемної професійної	1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України.	<b>2</b>

	комунікації	3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. 4. Вимоги до тексту документа.	
4	Особливості текстів кадрово-контрактних документів	1. Особові документи: загальна характеристика 2. Автобіографія. Резюме. Характеристика. 3. Рекомендаційний лист. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Заява. Види заяв. 6. Наказ щодо особового складу. 7. Трудова книжка. 8. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
5	Довідкові документи: особливості складання	1. Довідкові документи: загальна характеристика 2. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. 3. Службова записка. Рапорт. Довідка. 4. Протокол, витяг з протоколу.	2
6	Ділове листування: вимоги до укладання	1. Лист як особливий вид документа. 2. Класифікація листів. 3. Реквізити листів та їх оформлювання. 4. Типи листів.	2
7	Термінологія обраного фаху	1. Термінологія обраного фаху 2. Способи творення термінів. 3. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. 4. Українські електронні термінологічні словники. 5. Основні теоретичні відомості	2

**Модуль самостійної роботи**

№ з/п	Тема	Види і форми роботи	Год.
1	Законодавчі основи ділового мовлення	Підготувати доповідь з презентацією	2
2	Державна мова – мова професійного спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією. Скласти блокову модель з коментарями до неї	3
3	Різновиди офіційно-ділового стилю	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
4	Професійна комунікація	Скласти тести до теми	4
5	Етикетні норми спілкування	Скласти блокову модель з коментарями до неї	4
6	Гендерні аспекти ділового спілкування	Розробити «Кола Вена», виділивши спільні та відмінні ознаки	2

7	Мовні засоби переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
8	Риторика і мистецтво переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
9	Форми колективного обговорення професійних проблем	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
10	Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
11	Мовленнєві, стилістичні, композиційні принципи презентації	Підготувати повідомлення з презентацією	2
12	Документ і його реквізити	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
13	Документи з особового складу	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
14	Організаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	2
15	Етикетні формули службового листування	Скласти інструкцію використання етикетних формул	2
16	Правила розв'язання дискусійних питань	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
17	Вимоги до вживання фахової термінології	Скласти тести до теми	2

**5. ЗМІСТОВІ МОДУЛІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

<b>Змістовий модуль 1</b>			
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи ділового мовлення</b>			
<b>Лекційний модуль</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>
<b>1</b>	Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні	1. Основні ознаки офіційно-ділового стилю. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. 4. Особливості усного ділового спілкування. 5. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.	<b>2</b>
<b>2</b>	Ділові папери – основа професійної комунікації	1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. 2. Класифікація документів. Національний стандарт України. 3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	<b>2</b>
<b>Практичний модуль</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>План</b>	<b>Год.</b>
<b>1</b>	Основи культури українського ділового мовлення	1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Особливості усного спілкування. 3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 4. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.	<b>2</b>
<b>2</b>	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	1. Класифікація документів. 2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 3. Вимоги до бланків документів. 4. Оформлювання сторінки. 5. Вимоги до тексту документа.	<b>2</b>



<b>Модуль самостійної роботи</b>			
<b>№ з/п</b>	<b>Тема</b>	<b>Види і форми роботи</b>	<b>Год.</b>
1	Законодавчі основи ділового мовлення	Підготувати доповідь з презентацією	2
2	Державна мова – мова професійного спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією. Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
3	Різновиди офіційно-ділового стилю	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
4	Професійна комунікація	Скласти тести до теми	4
5	Особливості усного ділового спілкування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
6	Культура усного фахового спілкування	Скласти тести до теми	2
7	Етикетні норми спілкування	Скласти блокову модель з коментарями до неї	4
8	Гендерні аспекти ділового спілкування	Розробити «Кола Вена», виділивши спільні та відмінні ознаки	2
9	Вербальні і невербальні засоби ділового спілкування	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
10	Мовні засоби переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
11	Риторика і мистецтво переконування	Підготувати повідомлення з презентацією	2
12	Форми колективного обговорення професійних проблем	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	4
13	Документ і його реквізити.	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
14	Дискусія, полеміка, диспут як різновид ділової суперечки	Скласти кластер або ментальну схему з коментарями	2
15	Мовленнєві, стилістичні, композиційні принципи презентації	Підготувати повідомлення з презентацією	2
16	Документ і його складники	Скласти блокову модель з коментарями до неї	2
17	Документація з кадрово-контрактних питань	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	3
18	Особливості текстів кадрово-контрактних	Укласти правила складання документів	2

	документів		
19	Документи з особового складу	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	<b>3</b>
20	Довідково-інформаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	<b>2</b>
21	Довідкові документи: особливості складання	Скласти блокову модель з коментарями до неї	<b>2</b>
22	Організаційні документи	Підготувати зразки документів та довідку до складання їх	<b>2</b>
23	Етикет службового листування	Скласти словничок етикетних висловів	<b>2</b>
24	Ділове листування: вимоги до укладання	Укласти правила складання документів	<b>2</b>
25	Етикетні формули службового листування	Скласти інструкцію використання етикетних формул	<b>2</b>
26	Правила розв'язання дискусійних питань	Скласти блокову модель з коментарями до неї	<b>2</b>
27	Українська термінологія в діловому спілкуванні	Скласти блокову модель з коментарями до неї	<b>2</b>
28	Термінологія обраного фаху	Укласти словничок фахових термінів	<b>3</b>
29	Вимоги до вживання фахової термінології	Скласти тести до теми	<b>2</b>

## 6. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Комплексне використання методів організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів і методів стимулювання й мотивації навчання сприяє розвитку особистості майбутнього фахівця-філолога й ураховує індивідуальні особливості його під час спілкування в різних ситуаціях, зокрема навчальних і професійних.

Навчальний процес здійснюється за традиційною технологією: лекції, практичні заняття, самостійна робота студентів.

З метою формування професійних компетентностей студентів широко впроваджуються як традиційні, так і інноваційні методи навчання, що забезпечують комплексне оновлення традиційного педагогічного процесу (упровадження комп'ютерної підтримки).

На лекційних заняттях використовують: словесні (розповідь, бесіда, пояснення, лекція, діалог, монолог) і наочні (ілюстрація, демонстрація, презентація з коментуванням) методи.

На практичних (семінарських) заняттях з-поміж традиційних важливе місце посідають пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, проблемно-пошуковий, частково-пошуковий, дослідницький методи; метод проблемного викладу матеріалу, практичні методи (виступ, доповідь, реферат, дискусія, диспут, вправи, ситуативні завдання тощо) та методи синтезу, аналізу, індукції, дедукції тощо.

Окрім традиційних методів навчання для тренування та розвитку творчого мислення студентів, формування в них необхідних практичних умінь і навичок використовують методи активного навчання, що стимулюють і підвищують інтерес студентів до занять, активізують і загострюють сприймання навчального матеріалу. З-поміж активних інноваційних методів навчання широкого застосування набули: проблемна лекція, ділова гра, ситуативне моделювання, програмове навчання, диспут, дискусія, мозкова атака, аналіз конкретних ситуацій, ігрове проектування, метод «аналогії», опрацювання дискусійних питань, співбесіда та метод ситуативних вправ.

Самостійна навчально-пізнавальна діяльність виявляється таким видом навчання, що найповніше відбиває риси творчої діяльності студентів.

У підготовці студентів варто враховувати такі рівні навчання:

**Перший рівень** – знання-знайомства, які дають змогу студентові розрізнити, впізнавати знайомий йому предмет, явище, певну інформацію.

**Другий рівень** – знання-копії – дають змогу переказати, репродукувати засвоєну інформацію.

**Третій рівень** – знання-вміння – дають можливість застосувати одержані знання в практичній діяльності.

**Четвертий рівень** – знання-навички – автоматизовані вміння.

**П'ятий рівень** – творчий – застосування знань, умінь і навичок у певній галузі навчально-пізнавальної або практичної діяльності.

## 7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Навчальний контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

На заняттях використовують методи усного й письмового контролю, що сприяють підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності. Ураховуючи особливості фахової підготовки їх перевага надається усним і письмовим методам контролю (усне опитування, бесіда, контрольна робота, тестування).

З метою вдосконалення навчального процесу робота студентів оцінюється за модульно-рейтинговою системою.

Сутність модульної форми контролю полягає в тому, що контрольні заходи проводяться після закінчення логічно завершеної частини (модуля) лекційних, практичних занять та самостійної роботи, а їх результати враховуються під час виставлення підсумкової оцінки.

Контрольні заходи включають поточний, проміжний і підсумковий контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента.

Оцінка знань, умінь та практичних навичок студента з навчальної дисципліни здійснюється за 100-бальною шкалою.

Залік оформляється на підставі семестрової активності студента та рівня виконання завдань

**Поточний контроль** передбачає перевірку:

1. Рівня підготовки студентів до практичних та семінарських занять, рівня засвоєння ними теоретичного матеріалу, виконання домашніх завдань.

*Форми контролю:* усне або письмове опитування, тестування.

2. Рівня самостійного вивчення студентами тем курсу.

*Форми контролю:* виконання контрольних завдань, аналіз і самоаналіз виступів, доповідей.

3. Відвідування студентами лекційних, практичних, семінарських занять.

*Форми контролю:* облік відвідування.

**Модульний контроль** передбачає перевірку рівня засвоєння студентами теоретичних і практичних питань окремих розділів курсу.

*Форми контролю:* тестування; виконання індивідуального завдання.

**Підсумковий контроль** передбачає перевірку рівня засвоєння теоретичних знань і володіння професійними вміннями, сформованими в студентів у результаті вивчення курсу.

Студент вважається допущеним до семестрового контролю, якщо він виконав усі види робіт, передбачені навчальним планом.

*Форми контролю:* комплексна контрольна робота, залік (тести).

## 8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ СТУДЕНТІВ

Система оцінювання знань, умінь і навичок студентів здійснюється на підставі наступних критеріїв:

- 1) критеріїв оцінювання практичних занять;
- 2) критеріїв оцінювання тестів.

### Критерії оцінювання знань, умінь і навичок студентів на практичних заняттях

Знання, продемонстровані студентами на практичних заняттях оцінюються за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теоретичних понять та фактичного матеріалу;
- уміння застосовувати теоретичні положення на практиці;
- вивчення наукових джерел (основної, додаткової літератури та праць для практичного застосування матеріалів курсу, словників);
- уміння здійснювати узагальнення інформації під час виступів в аудиторії.

Під час оцінювання відповіді студента враховується загальна грамотність, логічність і чіткість відповіді.

### КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ НА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТТЯХ

Рівень, шкала ECTS	Рейтингова шкала	Критерії успішності
Високий А (відмінно)	100	Відповідь студента логічно правильно побудована, вичерпна, відповідає змісту плану заняття; він виявляє вміння вмотивовувати власне бачення аналізованих питань, спираючись на думки вчених. Студент опрацював основну й додаткову наукову літературу з теми; виконав домашнє завдання й завдання, призначені на самостійне опрацювання. Відповідь його зв'язана, послідовна й аргументована. Студент виявляє вміння підтверджувати виклад матеріалу прикладами; чітко і лаконічно, логічно й послідовно відповідати на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання нестандартних практичних завдань; вміння працювати з науковою літературою; впевнено та в достатній мірі відповідає на додаткові запитання.
	90	Відповідь студента логічно правильно побудована, вичерпна, відповідає змісту плану заняття; він виявляє вміння вмотивовувати власне бачення аналізованих питань, спираючись на думки вчених. Студент опрацював основну й додаткову наукову літературу з теми; виконав домашнє завдання й завдання, призначене на самостійне опрацювання. Відповідь його зв'язана, послідовна й аргументована. Студент виявляє вміння

		підтверджувати виклад матеріалу прикладами; чітко і лаконічно, логічно й послідовно відповідати на поставлені запитання; вміння застосовувати теоретичні положення під час розв'язання практичних завдань; вміння працювати з науковою літературою; впевнено та в достатній мірі відповідає на додаткові запитання, можливо з незначними неточностями.
<b>Вище середнього В (дуже добре)</b>	<b>89</b>	Відповідь студента повна й аргументована, логічно правильно побудована, спирається на праці дослідників. Студент знає матеріал, передбачений планом заняття, проте інколи помиляється у неprincipпових моментах у викладі теорії. Він ознайомився з основною й додатковою рекомендованою літературою; виконав домашнє завдання й опрацював питання, винесені на самостійне вивчення. Відповідь його послідовна й аргументована, відповідає нормам літературної мови. Студент виявляє вміння підтверджувати думку прикладами; чітко й лаконічно відповідати на поставлені основні й додаткові запитання, хоча допускає деякі неточності; вміння застосовувати знання під час розв'язання нестандартних практичних завдань, але потребує консультації викладача
	<b>83</b>	Відповідь студента повна й аргументована, логічно правильно побудована, спирається на праці дослідників. Студент знає матеріал, передбачений планом заняття, проте інколи помиляється у неprincipпових моментах у викладі теорії. Він ознайомився з основною й додатковою рекомендованою літературою; виконав домашнє завдання й опрацював питання, винесені на самостійне вивчення. Відповідь його послідовна й аргументована, відповідає нормам літературної мови. Студент виявляє вміння підтверджувати думку прикладами; чітко й лаконічно відповідати на поставлені основні й додаткові запитання, хоча допускає деякі неточності; вміння застосовувати знання під час розв'язання нестандартних практичних завдань, але потребує консультації викладача
	<b>81</b>	Відповідь студента повна, логічно правильно побудована, але він не завжди спирається на праці дослідників. Студент знає матеріал, передбачений планом заняття, проте інколи помиляється у

<b>Середній С (добре)</b>		непринципових моментах, добираючи приклади. Він ознайомився з основною й додатковою рекомендованою літературою; виконав домашнє завдання й опрацював питання, винесені на самостійне вивчення. Студент виявляє вміння чітко й лаконічно відповідати на поставлені основні й додаткові запитання, хоча допускає деякі неточності, підтверджуючи думку прикладами; виявляє вміння розв'язувати нестандартні практичні завдання, але потребує консультації викладача
	<b>74</b>	Відповідь студента повна, правильно побудована, але не завжди спирається на праці дослідників. Студент знає матеріал, передбачений планом заняття, проте має певні труднощі в добиранні прикладів. Він ознайомився з основною й додатковою рекомендованою літературою; виконав домашнє завдання, хоча допустив кілька помилок; він опрацював питання, винесені на самостійне вивчення. Студент виявляє вміння чітко відповідати на поставлені основні й додаткові запитання, хоча допускає неточності; виявляє вміння розв'язувати нестандартні практичні завдання, але з допомогою викладача.
<b>Достатній D (задовільно)</b>	<b>73</b>	Відповідь студента повна, але недостатньо аргументована. Студент виконав домашнє завдання й ті, що пропонуються на самостійне опрацювання лише частково. Він засвоїв значну частину матеріалу, запропоновану в плані заняття, але ці знання мають несистемний характер. Під час виконання завдань різної складності студент виконує роботу самостійно, але за зразком (інструкцією), але з помилками; робить висновки, але не розуміє достатньою мірою мету роботи.
	<b>64</b>	Відповідь студента неповна й недостатньо аргументована. Студент частково виконав домашнє завдання й ті, що винесені на самостійне опрацювання, допустивши в них помилки. Він засвоїв частину матеріалу, передбаченого планом заняття, але знання мають несистемний характер. Під час виконання завдань різної складності студент виконує роботу лише за зразком (інструкцією), але з помилками; робить висновки, але з допомогою викладача, не завжди розуміє мету виконуваної роботи.
	<b>63</b>	Відповідь студента неповна й аргументована прикладами. Студент частково виконав домашнє завдання й ті, що винесені на самостійне

<b>Низький Е (задовільно)</b>		опрацювання, допустивши в них значну кількість помилок й спираючись на зразок. Він засвоїв лише частину матеріалу, передбаченого планом заняття, але знання мають несистемний характер. Під час виконання завдань різної складності студент виконує роботу тільки за зразком (інструкцією), допускаючи помилки; робить висновки, але з допомогою викладача, не завжди розуміє мету виконуваної роботи.
	<b>60</b>	Відповідь студента неповна й аргументована прикладами. Студент частково виконав домашнє завдання й ті, що винесені на самостійне опрацювання, допустивши в них значну кількість помилок. Він засвоїв лише частину матеріалу, передбаченого планом заняття, але знання мають несистемний, фрагментарний характер. Під час виконання завдань різної складності студент виконує лише найпростіші й за зразком (інструкцією) і з помилками; робить висновки, але з допомогою викладача, не завжди розуміє мету виконуваної роботи.
<b>Початковий FX (незадовільно)</b>	<b>59</b>	Студента має початкові знання матеріалу з теми; володіє ним на рівні окремих фрагментів; частково відповідає на поставлені запитання; сам не спроможний підкріпити теоретичний матеріал прикладами. Студент не виконав домашнього завдання, не опрацював матеріал, що пропонується на самостійне вивчення; необізнаний з рекомендованою літературою; у його мовленні часто трапляються лексичні та граматичні помилки, відчувається брак достатнього словникового запасу. Студент може скористатися окремими прикладами, але не може самостійно виконати роботу та зробити висновки.
	<b>35</b>	У студента має фрагментарні знання матеріалу з теми; частково відповідає на поставлені запитання з допомогою викладача; сам не спроможний підкріпити теоретичний матеріал прикладами. Студент не виконав домашнього завдання, не опрацював матеріал запропонований на самостійне вивчення; необізнаний з рекомендованою літературою; його мовлення непослідовне, часто трапляються лексичні та граматичні помилки, відчувається брак словникового запасу. Студент може не скористатися запропонованими прикладами й самостійно виконати роботу та зробити висновки.
<b>Початковий F</b>	<b>0–34</b>	Студент володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнавання та відтворення



<b>(незадовільно)</b>		окремих фактів, елементів, фрагментів; відповідь відзначаються фрагментарністю виконання під керівництвом викладача; домашнє завдання й завдання самостійної роботи не виконані; Теоретичний зміст курсу не засвоєний, необхідні практичні уміння роботи не сформовані, більшість передбачених навчальною програмою навчальних завдань не виконано.
-----------------------	--	---

## ТЕСТОВИЙ КОНТРОЛЬ

Вид контролю: заліковий тест

### Структура тесту

Тест складається із 30 завдань, за які студент може набрати 46 тестових балів.

За умови успішного розв'язання тестових завдань, студент може набрати від 23 до 46 тестових балів. Студентові, який набрав від 1 до 22 тестових балів, тест не зараховується.

### Загальні критерії оцінювання тестових завдань

Оцінка «відмінно» – студент дав не менше 90% правильних відповідей.

Оцінка «добре» – студент дав не менше 70% правильних відповідей.

Оцінка «задовільно» – студент дав не менше 50% правильних відповідей.

Оцінка «незадовільно» – студент дав менше 50% правильних відповідей.

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ	Тестовий бал	Бал за 100-бальною шкалою оцінювання	Оцінка за шкалою ХДУ
46	100	А відмінно	22	59	FX Незадовільно
45	97		21	56	
44	95		20	52	
43	93		19	49	
42	91		18	45	
41	89	В добре	17	42	
40	86		16	38	
39	84		15	35	
38	82		14	34	
37	80		13	29	
36	78	С добре	12	26	X незадовільно
35	76		11	23	
34	74		10	21	
33	72		9	19	
32	71		8	17	
31	69	D задовільно	7	15	
30	67		6	13	
29	67		5	10	
28	65		4	8	
27	64		E задовільно	3	
26	63	2		4	
25	62	1		2	
24	61	0		1	
23	60				

## КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

Рівень, шкала ECTS	Рейтин- гова шкала	Критерії успішності
<b>Високий А (відмінно)</b>	<b>100</b>	<p>Студент має навички самостійної роботи: уміє знайти потрібну інформацію в основній і додатковій літературі, має навички роботи зі словниками різних видів; володіє термінологічним апаратом на сучасному рівні й може пояснити будь-який з термінів. Студент аналізує самостійно опрацьовану літературу, добирає доречні приклади й аргументує доцільність їх, робить висновки й узагальнення.</p> <p>Під час виконання практичних завдань або складання документів дотримується необхідних правил, схеми побудови їх; не допускає мовних і мовленнєвих помилок під час викладу матеріалу.</p>
	<b>90</b>	<p>Студент має навички самостійної роботи: уміє знайти потрібну інформацію в основній і додатковій літературі, має навички роботи зі словниками різних видів; володіє термінологічним апаратом на сучасному рівні й може пояснити будь-який з термінів. Студент аналізує самостійно опрацьовану літературу, добирає доречні приклади й аргументує доцільність їх, робить висновки й узагальнення.</p> <p>Під час виконання практичних завдань або складання документів дотримується необхідних правил, схеми побудови тесту; допускає 1–2 неточності у викладі матеріалу.</p>
<b>Вище середнього В (дуже добре)</b>	<b>89</b>	<p>Студент орієнтується в потоці наукової літератури, має навички пошуку необхідної літератури з теми й роботи з нею; науково обґрунтовує доцільність дібраних термінів і понять, вміє пояснити значення їх; у підготовлених текстах документів правильно використовує терміни, чітко уявляє історію питання, робить висновки й узагальнення.</p> <p>У практичних завданнях і вправах демонструє вміння застосовувати набуті знання із складання різних видів документів. Допускає 2–3 неточності у викладі матеріалу, до 3-х помилок у практичних вправах.</p>
	<b>83</b>	<p>Студент орієнтується в потоці наукової літератури, має навички пошуку необхідної літератури з теми й роботи з нею; науково обґрунтовує доцільність дібраних термінів і понять, вміє пояснити значення їх; у підготовлених текстах документів правильно використовує терміни, робить висновки й узагальнення.</p>

		<p>У практичних завданнях і вправах демонструє вміння застосовувати набуті знання із складання різних видів документів. Допускає до 5 неточностей у викладі матеріалу, до 5-ти помилок у практичних вправах.</p>
<p><b>Середній С (добре)</b></p>	<p><b>81</b></p>	<p>Студент уміє працювати з відповідною науковою літературою; доцільно використовує термінологічний апарат, але в усному мовленні допускає порушення послідовності викладу; не всі теоретичні твердження аргументує прикладами; самостійно робить висновки й узагальнення.</p> <p>У практичних завданнях і вправах демонструє вміння застосовувати набуті знання зі складання різних видів документів, але в ряді випадків (до 4-х) порушує орфографічні чи граматичні правила або припускається мовленнєвих помилок.</p>
	<p><b>74</b></p>	<p>Студент уміє працювати з відповідною науковою літературою; використовує термінологічний апарат, але допускає помилки у поясненні деяких термінів; не всі теоретичні твердження аргументує прикладами, самостійно робить висновки, але порушує послідовність викладу їх.</p> <p>У практичних завданнях і вправах в цілому демонструє вміння застосовувати набуті знання зі складання різних видів документів, але в ряді випадків (до 4-х) порушує орфографічні чи граматичні правила або припускається мовних і мовленнєвих помилок.</p>
<p><b>Достатній Д (задовільно)</b></p>	<p><b>73</b></p>	<p>Студент має певні навички роботи з науковою літературою; добирає необхідний матеріал для розкриття теми, але порушує логіку викладу думки; виявляє незрозуміння деяких наукових термінів; в усній відповіді не може чітко пояснити окремі з них; аргументуючи теоретичні питання, обмежується одиничними прикладами; самостійно робить елементарні висновки й узагальнення; допускає помилки під час складання текстів документів. У практичних завданнях допускає до 5-ти орфографічних і граматичних помилок і до 40% неточностей.</p>
	<p><b>64</b></p>	<p>Студент має певні навички роботи з науковою літературою; добирає матеріал для розкриття теми, але порушує логіку викладу думки; виявляє незрозуміння наукових термінів; в усній відповіді не може чітко пояснити окремі з них; аргументуючи теоретичні питання, обмежується одиничними прикладами; не завжди може самостійно зробити елементарні висновки й узагальнення; допускає помилки під час складання текстів документів. У практичних завданнях допускає до</p>

		10-ти помилок лексичних і орфографічних і до 40% неточностей, порушень правил.
<b>Низький Е (задовільно)</b>	<b>63</b>	Студент недостатньо володіє навичками пошуку необхідної літератури з теми; в усному виступі матеріал викладає частково; виявляє нерозуміння значної кількості термінів; припускається грубих помилок під час пояснення окремих з них; під час відповіді аргументація прикладами досить слабка; висновків та узагальнень не містить. У практичному завданні до 40% невиконаних вправ; допускає багато помилок і неточностей; порушує вимоги до складання документів.
	<b>60</b>	Студент недостатньо володіє навичками пошуку необхідної літератури з теми; у виступі (чи конспекті) матеріал викладає частково, висновків і узагальнень не робить; виявляє нерозуміння значної кількості термінів і невміння пояснювати їх; припускається грубих помилок під час складання документів. У практичному завданні до 50% невиконаних вправ; допускає багато помилок і неточностей; не знає схем складання документів.
<b>Початковий FX (незадовільно)</b>	<b>59</b>	Студент погано орієнтується в потоці навчальної інформації з курсу; частково виявляє навички пошуку необхідної літератури до теми; зміст завдання розкриває поверхово, необґрунтовано; науковим термінологічним апаратом практично не володіє. У практичному завданні до 75% не виконаних вправ; допускає багато помилок і неточностей під час складання різних видів документів.
	<b>35</b>	Студент практично не орієнтується в потоці навчальної інформації з курсу; частково виявляє навички пошуку необхідної літератури до теми; зміст завдання розкриває поверхово, не аргументує думку, не робить висновки й узагальнення; науковим термінологічним апаратом практично не володіє. Практичне завдання не виконав; допускає багато помилок різного характеру й неточностей під час складання документів.
<b>Початковий F (незадовільно)</b>	<b>0–34</b>	Студент не володіє навичками роботи з науковою літературою, не розкриває основний зміст завдань у конспекті; послуговується матеріалом, який часто не стосується теми, або стосується лише частково; не володіє науковою термінологією; не вміє пояснити суть наукового поняття. Практичне завдання не виконав; допускає багато помилок і неточностей різного характеру під час складання документів.

## 9. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : [Навч. посібник] Львів: Світ, 2003. – 432 с.
2. Батраченко Л. Ф. Теми контрольних робіт та методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання. Суми : Вид-во СУМДУ, 2004. 33 с.
3. Боярова Л. Г. Мовне планування й термінологія в Україні *Українська термінологія і сучасність* : зб. наук. праць. К., 2005.
4. Брайко О. В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів). К. : ДП «Вид. дім “Персонал”», 2009. 32 с.
5. Вакуленко Т. Українська мова: практичний poradnik. Х. : ВД “ШКОЛА”, 2008.
6. Волкотруб, Г.Й. Стилiстика дiлової мови: навч. посiб. К.: МАУП, 2002.
7. Волощак, М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. К.: Вид. центр «Просвіта», 2000.
8. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: А.С.К., 2006. 400 с.
9. Глущик С.В. Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. пос. К.: Арій, 2009. 400 с.
10. Горбула О.Д. Ділова українська мова: навч. посіб. К.: Т-во «Знання», 2002.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. пос. Вінниця: Нова книга, 2003. 400с.
12. Гуць, М.В. Українська мова у професійному спілкуванні. К: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004.
13. Дзюбишина Н.Я., Дужик Н.С., Єрмоленко С.Я. Культура мови на щодень. К. : Довіра , 2000.
14. Зубков, М. Сучасне українське ділове мовлення. Х. : Торсінг, 2001.
15. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник Харків: Фоліо; Майдан, 2002.
16. Зубков М. Сучасна українська ділова мова: підр. для вищ. та серед. спец. навч. закл. Х.: Весна ; Співак Т.К., 2009. 9-е вид., допов. 400 с.
17. Коваль А.П. Ділове спілкування: навч. пос. К., 1992.
18. Козачук, Г.О. Українська мова для абітурієнтів : навч. посібник .К. : Вища шк., 2003.
19. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: навч.пос. Суми: ВТД «Університетська книга», 2002. 208 с.
20. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
21. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль. К., 2004.

22. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007. 360 с.
23. Молдаванов М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ Зразки найважливіших документів українською мовою. К.: Техніка 1992. 399 с.
24. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. К., 2017. 314 с.
25. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
26. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Баган М.П. Складання ділових паперів. Практикум: навч. пос. К.: Либідь, 2004.
27. Погиба Л.Г., Грибіниченко Т.О., Голіченко Л.М. Українська мова фахового спрямування: підручник. К.: Кондор, 2011.
28. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: навч. пос. К.: МАУП, 2001.
29. Українська мова за професійним спрямуванням: лекції / За заг. ред. О.К. Степаненко. Дніпропетровськ: Пороги, 2013. 215 с.
30. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / За заг. ред. С.А. Ганжі: навч. пос. 2-е видання. Дніпропетровськ: Пороги, 2014. 252 с.
31. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2007. 6-те вид., випр. і доп. 230 с.
32. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
33. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. пос. К.: Арії, 2008. 424 с.
34. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арії, 2009. 448 с.
35. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 2-ге вид., виправ. і доповнен. К. : Алерта, 2011. – 696 с.

### **Допоміжна**

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: «КМ Academia», 2004.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. – К. : ВЦ «Академія», 2004. – 304 с.
3. Вісник : Проблеми української термінології. – Львів : Націон. ун-т «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – 553 с.
4. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. К. : МАУП, 2002. – 208 с.
5. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 6-те доп. і перероб. – К. : Арії, 2009. – 512 с.
6. Коваль А.П. Культура ділового мовлення. К., 1996.
7. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. К.: А.С.К., 2002. 400 с.

8. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книги – XXI, 2006. 496 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В.. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: «Академія», 2007. – 360 с.
10. Михальчук О.І. Мовна поведінка в електронному інформаційному просторі. Соціолінгвістичні студії. К.: ВД «Бураго», 2010. 205 с.
11. Молдован В.В. Риторика загальна та судова: навч. посіб. К.: «Юрінком», 2002. 416с.
12. Непийвода Н.Ф. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) К.: Міжнародна фінансова агенція, 1997. 303 с.
13. Пелеха Ю. Управлінське документування: навч. посібник: у 2 ч. Ч.1: Ведення загальної документації. К.: Вид-во Європ. Ун-ту, 2001.
14. Пентилюк М.І. Культура мови і стилістика у 2-х частинах. Х.: Основа, 2014.
15. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль. К.: Наук думка, 1976.
16. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посіб. К.: Знання, 2006. 291 с.
17. Рахманин Л.В. Стилістика делової речі и редакування службових документів. М.: Высшая школа, 1973.
18. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посіб. / Г. М. Сагач. – К. : Зоря, 2003. – 255 с.
19. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. – К. : Центр навчальної літератури, 2004. – 216 с.
20. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : «Академвидав», 2010.
21. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
22. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. К.: «Академвидав», 2004. 280 с.

## **Словники**

1. Бибик С. П., Сюта Г. М. Словник іншомовних слів : тлумачення, словотворення та слововживання : близько 35 000 слів і словосполучень / за ред. С. Я. Єрмоленко ; С. П. Бибик, Г. М. Сюта. – Х. : Фоліо, 2006. – 623 с.
2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики : 253 000 [слів] / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2008. – VIII, 887 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови: 250 000 / [голов. ред. і уклад. В. Т. Бусел]. – К. ; Ірпінь : Перун, 2007. – 1736 с.
4. Вісник : Проблеми української термінології. – Львів : Націон. ун-т «Львівська політехніка». – 2004. – № 503. – 553 с.
5. Вирган І. О., Пилинський М. М. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. – Харків : Прапор, 2002. – 864 с.



6. Волощак І. М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання / І. М. Волощак. – Київ : ВЦ «Просвіта», 2000. – 128 с.
7. Головащук С. І. Словник наголосів : понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К. : Наукова думка, 2003. – 319 с.
8. Граматичний словник української літературної мови. Словозміна : близько 140 000 слів / відп. ред. Н. Ф. Клименко ; Критська. В. І., Недозим Т. І., Орлова Л. В., Пуздірєва Т. К., Романюк Ю. В. – К.: Видавничий дім Д. Бураго, 2011. – 760 с.
9. Демська О. М., Кульчицький І. М. Словник омонімів української мови / О. М. Демська, І. М. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 223 с.
10. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : словник-довідник : близько 10 000 номінацій / В. В. Жайворонок. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Наукова думка, 2005. – 204 с.
11. Іванець Т. Ю. Схожі, але нетотожні : словник міжмовних омонімів та паронімів [за матеріалами укр. та рос. мов] / Т. Ю. Іванець. – Вінниця : ВНТУ, 2006. – 142 с.
12. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Українсько-російські синтаксичні паралелі. Труднощі перекладу : словник-довідник : понад 1500 зіставлень / В. С. Калашник, Ж. В. Колоїз. – Х. : Прапор, 2003. – 112 с.
13. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2007. – 575 с.
14. Російсько-український словник-довідник / за ред. В. М. Бріцина. – К. : Довіра, 2008. – 942 с.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
16. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.
17. Сучасний орфографічний словник української мови. З граматичними коментарями : близько 40 000 слів / уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка. – К. : Арій, 2008. – 559 с.
18. Українська мова : енциклопедія / [голова редкол. В. М. Русанівський]. – 3-тє вид., зі змінами і доп. – К. : Українська енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2007. – 856 с.
19. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М. Русанівського. К.: Довіра, 2006. 940 с.
20. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища шк., 2008. 487 с.

### **Інтернет-ресурси**

1. Актуальні проблеми української лінгвістики: теорія і практика : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Apul/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Apul/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).

2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навч. посіб. / Т.Б.Гриценко – Вінниця: Нова книга, 2003. 480 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>
3. Зарицький М.С. Переклад: створення та редагування. / М.С. Зарицький – К.:Парламентське в-во, 2004. – 120 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/227851/>
4. Культура слова: [Електронний ресурс]. Режим доступу:– [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Kuls/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Kuls/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).
5. Лексикографічний бюлетень : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Lekb/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Lekb/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).
6. Лінгвістичний портал «Мова-info» : [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.mova.info](http://www.mova.info) (дата звернення: 06.03.2013).
7. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. / З.Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2005. – 352 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://thelaw.at.ua/load/inshi\\_pidruchniki/oratorske\\_mistectvo/macko\\_ritorika\\_2003/58-1-0-275](http://thelaw.at.ua/load/inshi_pidruchniki/oratorske_mistectvo/macko_ritorika_2003/58-1-0-275)
8. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: підруч. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 462 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>
9. Мова і культура : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc\\_Gum/Mik/index.html](http://www.nbuv.gov.ua/portal/Soc_Gum/Mik/index.html) (дата звернення: 06.03.2013).
10. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с. – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
11. Розум.org.ua – швидкий доступ до знань : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (дата звернення: 06.03.2013).
12. Російсько-український словник сталих виразів: [Електронний ресурс]. Режим доступу: – <http://stalivyrazy.org.ua> (дата звернення: 06.03.2013).
13. Російсько-українські словники: [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (дата звернення: 06.03.2013).
14. Семенов О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семенов.– К.: Академія, 2010. – 216 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukranksko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://bibliotekaknig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukranksko_movi_-_semenog_o.html)
15. Словники України on-line : [Електронний ресурс]. Режим доступу: Режим доступу: – <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (дата звернення: 06.03.2013).
16. Уроки державної мови : [Електронний ресурс]. Режим доступу: – <http://mova.kreschatic.kiev.ua> (дата звернення: 06.03.2013).
17. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : навчальний посібник для студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр» / НТУУ «КПІ» ; уклад. Ю. Л. Бондаренко. – Київ : НТУУ «КПІ», 2014. – 152 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу : <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/8146>
18. Шевчук С.В. Практикум української мови: Модульний курс: навч. посіб. / С.В. Шевчук., Т.М. Лобода – К.: Вища шк., 2006. – 326 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/479292/>

19. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В.Шевчук., І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2011. – 696 с. [Електронний ресурс] – Режим доступу: [http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska\\_mova\\_za\\_profesiyni\\_m\\_spryamuvannyam\\_-\\_shevchuk\\_sv](http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiyni_m_spryamuvannyam_-_shevchuk_sv)

**Зміни та доповнення  
на 20\_\_ / 20\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

Затверджено  
протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри \_\_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Зміни та доповнення  
на 20\_\_ / 20\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

Затверджено  
протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри \_\_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

**Зміни та доповнення  
на 20\_\_ / 20\_\_**

---

---

---

---

---

---

---

---

Затверджено  
протокол від «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ засідання кафедри \_\_\_\_\_  
Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )