

Київський університет імені Бориса Грінченка  
Факультет української філології, культури і мистецтва  
Кафедра української мови

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Проректор з науково-методичної  
та навчальної роботи



О.Б.Жильцов  
“01” вересня 2023 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

для студентів

спеціальності: 291 Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії

освітнього рівня: першого (бакалаврського)

освітньої програми: 291.00.01 Суспільні комунікації  
291.00.02 Регіональні студії



Київ – 2023

**Розробник:**

Горохова Тетяна Олександрівна, доцент кафедри української мови, кандидат педагогічних наук.

**Викладач:**

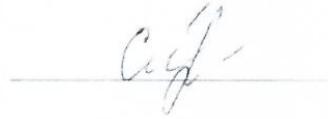
Горохова Тетяна Олександрівна, доцент кафедри української мови, кандидат педагогічних наук.

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні кафедри української мови  
Протокол № 8 від 30.08.2023 року  
Завідувач кафедри української мови



(Михайло ВІНТОНІВ)

Робочу програму погоджено з гарантом освітньої програми  
«01» вересня 2023 р.  
Гарант освітньої програми



(Ірина СЛЮСАРЕНКО)

Робочу програму перевірено  
«\_\_»\_\_ 20\_\_р.

Заступник декана з науково-методичної та навчальної роботи



(Світлана ГОРОБЕЦЬ)

**Пролонговано:**

на 20_/20_ н.р	(підпис)	( ) ПІБ	«__»__ 20__ р.	протокол№__
на 20_/20_ н.р	(підпис)	( ) ПІБ	«__»__ 20__ р.	протокол№__
на 20_/20_ н.р	(підпис)	( ) ПІБ	«__»__ 20__ р.	протокол№__
на 20_/20_ н.р	(підпис)	( ) ПІБ	«__»__ 20__ р.	протокол№__

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання	
	денна	заочна
Вид дисципліни	<i>обов'язкова</i>	
Мова викладання, навчання та оцінювання	<i>українська</i>	
Загальний обсяг кредитів / годин	<i>4 / 120</i>	
Курс	<i>1</i>	
Семестр	<i>1</i>	-
Кількість змістових модулів з розподілом: 4		
Обсяг кредитів	<i>4</i>	-
Обсяг годин, у тому числі:	<i>120</i>	-
Аудиторні	<i>56</i>	-
Модульний контроль	<i>8</i>	-
Семестровий контроль	<i>30</i>	-
Самостійна робота	<i>26</i>	-
Форма семестрового контролю	<i>іспит</i>	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета навчальної дисципліни** – формування мовнокомунікативної компетентності студентів; усвідомленої позитивної мовної поведінки; оволодіння нормами сучасної української літературної мови; набуття навичок оперування термінологією майбутньої спеціальності; уміння користуватися різними функційними стилями й підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку; формування навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету фахового спілкування.

### **Завдання навчальної дисципліни:**

- виховання в студентів почуття національної свідомості, що значною мірою сприяє підвищенню мотивації вивчення української мови;
- формування комунікативної, мовної, мовленнєвої, предметної, прагматичної, соціокультурної компетентностей студентів на основі свідомого опанування мовної і мовленнєвої теорії;
- корекція орфографічної та пунктуаційної грамотності майбутніх фахівців;
- збагачення словникового запасу студентів термінологічною лексикою та фразеологією.

Під час практичних занять, індивідуальної навчально-дослідницької та самостійної роботи студенти, майбутні бакалаври з міжнародних відносин, **набувають таких програмних компетентностей:**

- **ЗК10:** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- **ЗК12:** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- **СК12:** Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

## Організація навчальної діяльності в Центрі культури української мови

Реформування системи вищої освіти на сучасному етапі зумовлює концептуальні зміни в напрямках, цілях, завданнях, змісті освіти, філологічної зокрема, які зорієнтовують передовсім на розвиток особистості, формування творчої ініціативи, мобільності, підвищення конкурентоздатності майбутнього фахівця.

Задля ефективної реалізації концепції нової освітньої стратегії університету програмою передбачено застосування можливостей Центру культури української мови. Для цього впроваджено систематичне застосування орфоепічних тренінгів, риторичних розминок, дослідницьких завдань, що передбачають карткування мовного матеріалу, укладання мультимедійних словників, опрацювання спеціальної літератури тощо; творчих завдань «Мовне обличчя міста», «Мовна особистість фахівця», «Мовний портрет однокурсника», «Стань співавтором тексту» тощо. Крім того, студентів залучено до роботи в проблемних групах, до участі в наукових конференціях; мовних конкурсах тощо. У Центрі заплановано презентації наукових видань з проблем культури української мови, зустрічі з науковцями.

### 3. Результати навчання за дисципліною

Опанувавши дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)», студенти повинні мати такі *програмні результати навчання*:

ПРН 07	Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси.
ПРН 08	Збирати, обробляти та аналізувати великі обсяги інформації про стан міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, регіональних систем, міжнародних комунікацій.
ПРН 09	Досліджувати проблеми міжнародних відносин, регіонального розвитку, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, із використанням сучасних політичних, економічних і правових теорій та концепцій, наукових методів та міждисциплінарних підходів, презентувати результати досліджень, надавати відповідні рекомендації.
ПРН 10	Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.
ПРН 11	Здійснювати прикладний аналіз міжнародних відносин, зовнішньої політики України та інших держав, міжнародних процесів та міжнародної ситуації відповідно до поставлених цілей, готувати інформаційні та аналітичні довідки.
ПРН 12	Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.
ПРН 14	Використовувати сучасні цифрові технології, спеціалізоване програмне забезпечення, бази даних та інформаційні системи для розв'язання складних спеціалізованих задач у сфері міжнародних відносин і суспільних комунікацій.
ПРН 15	Розуміти та застосовувати для розв'язання складних спеціалізованих задач міжнародних відносин і суспільних комунікацій чинне законодавство, міжнародні нормативні документи і угоди, довідкові матеріали, чинні стандарти і технічні умови
	тощо.
ПРН 16	Розуміти та відстоювати національні інтереси України у міжнародній діяльності.

ПРН 17	Мати навички самостійного визначення освітніх цілей та навчання, пошуку необхідних для їх досягнення освітніх ресурсів.
-----------	---

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план для денної форми навчання

Назва змістових модулів, тем	Усього	Розподіл годин між видами робіт					
		Аудиторна					Само- стійна
		Лекції	Семінари	Практичні	Лабораторні	Індивідуальні	
<b>Змістовий модуль 1. КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ</b>							
Тема 1. Фахова мова як основа професійної комунікації.	4	2		2			
Тема 2. Стилiстична диференціяція сучасної української мови. Стилi мовлення у фаховій комунікації.	4	2		2			
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Техніка мовлення.	4	2		2			
Тема 4. Риторика і мистецтво презентації.	10	2		2			6
Модульний контроль 1	2	2					
Разом	24	8		8			6
<b>Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ ЯК ЧИННИК ТВОРЕННЯ ЛІНГВАЛЬНОГО (ФАХОВОГО) ПРОСТОРУ</b>							
Тема 5. Культура усної професійної комунікації.	4	2		2			
Тема 6. Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця.	4	2		2			
Тема 7. Лексичні та фразеологічні норми професійного спілкування	4	2		2			6
Модульний контроль 2	2	2					
Разом	20	6		6			6
<b>Змістовий модуль 3. ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ</b>							
Тема 8. Український правопис у контексті мовних інновацій	4	2		2			
Тема 9. Орфографічні та пунктуаційні норми як складник культури мовлення сучасного фахівця.	2			2			
Тема 10. Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій	2	2					
Тема 11. Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.	4	2		2			

Тема 12. Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професiйного мовлення.	10	2		2			6
Модульний контроль 3	2	2					
Разом	24	8		8			6
Змiстовий модуль 4. <b>ЕТИКА ДiЛОВОГО Й НАУКОВОГО СПiЛКУВАННЯ</b>							
Тема 13. Мистецтво колективного обговорення професiйних проблем.	2	2					
Тема 14. Документ як носiй юридичної iнформацiї. Особливостi укладання документiв	4	2		2			
Тема 15. Культура дiлового листування.	10	2					8
Тема 16. Науковий стиль i його засоби в професiйному спiлкуванні. Термiнна лексика професiйної комунiкацiї	2			2			
Тема 17. Особливостi мiжкультурної комунiкацiї.	2			2			
Модульний контроль 4	2	2					
Разом	22	6		6			8
Пiдготовка до проходження контрольних заходiв	30	(семестровий контроль)					
Усього	120	28		28			26

## 5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1.

### **КОМУНІКАТИВНІ ОЗНАКИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

#### **Тема 1. Фахова мова як основа професійної комунікації.**

##### **Основні питання теми:**

1. Вступ до вивчення дисципліни.
2. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Літературна мова, її найістотніші ознаки.
3. Мова фахового ділового спілкування та її особливості.
4. Мовні норми сучасного ділового спілкування.
5. Культура мови й культура мовлення: диференційні ознаки.
6. Специфіка мовлення фахівця.

**Ключові слова:** державна мова, інтерпрофесійна комунікація, інтрапрофесійна комунікація, компетентність, компетенція, комунікативна особистість, концепція державної мовної політики, літературна мова, мова професійного спілкування, **мовна норма**, мовна особистість, мовна політика, мовна ситуація, національна мова, офіційна мова, професійна (фахова) мова, професіоналізм, термін, фахова мова та ін.

##### **Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 1, 14, 17, 33, 53, 57, 58.

## **Тема 2. Стилiстична диференцiацiя сучасної української мови. Стилi мовлення у фаховiй комунiкацiї.**

### **Основні питання теми:**

1. Функцiйні стилі української мови та їх сфери застосування.
2. Основні ознаки функцiйних стилів.
3. Професiйна сфера як iнтеграцiя офiцiйно-дiлового, наукового i розмовного стилів.
4. Текст як форма реалiзацiї мовленнєво-професiйної дiяльностi.

**Ключові слова:** абзац, власне науковий пiдстилi наукового стилю, епiстолярний стилi, жанр, конфесiйний стилi, лiтературне (офiцiйне) мовлення, лiтературний жанр, мовний жанр, мовний стилi, надфразна єднiсть, науковий стилi, науково-навчальний пiдстилi наукового стилю, науково-популярний пiдстилi наукового стилю, неформальне спiлкування, офiцiйно-дiловий стилi, пiдстилi, побутове мовлення, професiйна мова, публiцистичний стилi, розмовний стилi, стилiстика, стилiстика мови, стилiстика мовлення, стилiстична система мови, стилi, стилi мовлення, текст, формальне спiлкування, функцiйний стилi, художнiй стилi та iн.

### **Рекомендована лiтература:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 11, 14, 15, 22, 32, 44, 46, 48, 54, 55, 57, 59.

## **Тема 3. Спiлкування як iнструмент професiйної дiяльностi. Технiка мовлення**

### **Основні питання теми:**

1. Спiлкування, дiлове спiлкування i комунiкацiя, їх функцiйні особливостi.
2. Види, форми та етапи спiлкування.
3. Мова, мовлення i спiлкування.
4. Невербальні засоби спiлкування.
5. Гендерні аспекти спiлкування.

**Ключові слова:** бесiда, вербальні засоби, спiлкування, гендер, гучнiсть мовлення, дискусiя, дистанцiя, дiлова бесiда, дiлове спiлкування, дотик, жести, збори, iндивiдуальна бесiда, iнтонацiя, кiнетичні невербальні засоби, комунiкацiя, конференцiя, мiмiка, мова, мовлення, нарада, невербальні засоби спiлкування, перемовини, погляд, поза, полемiка, правила спiлкування, просодика, професiйне (дiлове) спiлкування, спiлкування, телефонна розмова та iн.

### **Рекомендована лiтература:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 5, 14, 17, 43, 47, 55, 58.

## **Тема 4. Риторика i мистецтво презентацiї**

### **Основні питання теми:**

1. Риторика та основні її закони.
2. Публiчний виступ як важливий засiб комунiкацiї переконання.
3. Мистецтво аргументацiї та його особливостi.
4. Презентацiя як рiзновид публiчного мовлення.
5. Культура сприймання публiчного виступу.
6. Види запитань та культура їх формулювання.



**Ключові слова:** «агресивне» слухання, «вибіркове» слухання, автоматична презентація, агітаційна промова, альтернативне запитання, аргумент, аргументація, аудиторія, виступ, відкрите запитання, вітальна промова, демонстрація, дискусія, ділова доповідь, доведення, доповідь, закрите запитання, запитання-кристалізатор, звітна доповідь, інтерактивна презентація, інформаційна промова, інформаційне запитання, мовленнєва стратегія, мовленнєва тактика, навідне запитання, навчальна презентація, наукова доповідь, однополюсне запитання, опонент, парадокс, паралогізм, перефразування, підтверджувальне запитання, повідомлення, політична доповідь, презентація, презентація за сценарієм, прикінцеве запитання, проблемне запитання, провокаційне запитання, промова, пропонент, публічний виступ, резюмування, риторика, риторичне запитання, розважальна промова, слухання, софізм, спростування, спрямовувальне запитання, теза та ін.;

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 5, 7, 13, 14, 18, 24, 29, 36, 38, 45, 58.

Змістовий модуль 2.

## **КУЛЬТУРА УСНОГО МОВЛЕННЯ ЯК ЧИННИК ТВОРЕННЯ ЛІНГВАЛЬНОГО (ФАХОВОГО) ПРОСТОРУ**

**Тема 5. Культура усної професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Усне спілкування та його особливості.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
4. Особливості співбесіди з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.

**Ключові слова:** бесіда, діалог, ділова бесіда, індивідуальна бесіда, індивідуальні форми фахового спілкування, колективні форми фахового спілкування, інтонація, мобільний телефон, монолог, полілог, репліка, співбесіда, співбесіда з роботодавцем, телефон, телефонна розмова, усне літературне професійне мовлення, усне спілкування та ін.;

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 3, 5, 6, 7, 9, 10, 19, 20, 24, 29, 38, 39, 41, 43, 44, 54, 58, 60.

**Тема 6. Реалізація орфоепічних й акцентуаційних норм в усному мовленні майбутнього фахівця**

**Основні питання теми:**

1. Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові.
2. Явище асиміляції фонем.
3. Словесний, логічний та фразовий наголос.
4. Складні випадки наголошування слів.

**Ключові слова:** акцент, акцентуація, асиміляція, голосний звук, логічний наголос, наголос, орфоепічні норми, приголосний звук, професійне мовлення, словесний наголос, фонема, фразовий наголос та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 24, 29, 38.

## **Тема 7. Лексичні та фразеологічні норми професійного спілкування**

**Основні питання теми:**

1. Професійна лексика.
2. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні.
3. Особливості використання паронімів.
4. Використання синонімічних ресурсів мовлення.
5. Плеоназми в професійному мовленні, шляхи їх запобігання.
6. Види лексичних порушень. Складні випадки слововживання.
7. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.
8. Роль фразеологізмів у професійному мовленні.
9. Стилістичні засоби лексикології та фразеології.

**Ключові слова:** багатозначне слово, електронний словник, інтернет, лексика, лексикографія, лексикологія, омоніми, пароніми, плеоназми, професійна лексика, синоніми, словник, слововживання, професійне мовлення, стилістичні засоби, фразеологізм, фразеологічний словник, фразеологія та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 24, 29, 38, 41, 42..

Змістовий модуль 3.

## **ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

### **Тема 8. Український правопис у контексті мовних інновацій.**

**Робота в освітньому центрі культури української мови**

### **Тема 9. Орфографічні та пунктуаційні норми як складних культури мовлення сучасного фахівця.**

**Основні питання теми:**

1. Українська орфографія. Принципи української орфографії.
2. Реалізація фонетичного принципу орфографії.
3. Особливості реалізації морфологічного принципу українського правопису.
4. Реалізація смислового і традиційного принципу української орфографії.

**Ключові слова:** морфологічний принцип правопису, орфографія, смисловий принцип орфографії, традиційний принцип орфографії, фонетичний принцип орфографії та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 24, 29, 38, 41, 42, 49, 57.

**Тема 10. Суспільне значення морфологічних норм у контексті мовних інновацій.**

**Робота в освітньому центрі культури української мови**

**Тема 11. Морфологічні норми і мовна практика сучасного фахівця.**

**Основні питання теми:**

1. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.
2. Особливості творення й вживання іменникових форм.
  - 2.1. Рід іменників.
  - 2.2. Відмінювання іменників.
  - 2.3. Особливості оформлення звертань.
3. Особливості використання прикметників у професійному мовленні.
4. Особливості використання числівників. Відмінювання числівників.
5. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
6. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні.
7. Прийменники у діловому мовленні. Особливості перекладу прийменників з російської мови.
8. Стилiстичні функції частин мови.

**Ключові слова:** дієслово, відмінок, відмінювання, займенник, іменник, іменникові форми, морфологічні норми, прикметник, прийменник, прислівник, професійне мовлення, рід, числівник та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 24, 29, 31, 38.

**Тема 12. Синтаксичні норми. Стилiстичний синтаксис професійного мовлення.**

**Основні питання теми:**

1. Реалізація стилістичних норм в професійному мовленні.
2. Стилiстичні функції односкладних речень.
3. Стилiстичні функції речень з однорідними членами.
4. Розділові знаки при однорідних членах речення.
5. Узагальнювальні слова при однорідних членах речення.
6. Пунктуація в реченнях з узагальнювальними словами.
7. Стилiстичні функції речень з відокремленими другорядними членами.
8. Відокремлені означення.
9. Пунктуація при відокремлених означеннях.
10. Пунктуація в реченнях з уточнювальними членами речення.

**Ключові слова:** відокремлені другорядні члени речення, відокремлені означення, однорідні члени речення, односкладні речення, пунктуація, речення з однорідними членами, розділові знаки, стилістика, стилістичні норми, стилістичні функції, узагальнювальні слова, уточнювальні члени речення та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 16, 19, 24, 29, 38.

Змістовий модуль 4.

## **ЕТИКА ДІЛОВОГО Й НАУКОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

### **Тема 13. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.**

**Основні питання теми:**

1. Мистецтво перемовин і його особливості.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада та особливості ефективного її проведення.
4. Дискусія як форма колективного обговорення професійних проблем.
5. Візитна картка. Види та особливості оформлення.

**Ключові слова:** автократична нарада, багатосторонні перемовини, відкриті збори, візитна картка, двосторонні перемовини, дебати, диктаторська нарада, дискусійна нарада, дискусія, диспетчерська (оперативна) нарада, довільна нарада, економічні перемовини, закриті збори, запланована нарада, збори, інструктивна (інформаційна) нарада, координаційна нарада, навчальна нарада, нарада, неофіційні перемовини, особисті перемовини, офіційні перемовини, перемовини, позапланова нарада, політичні перемовини, проблемна нарада, роз'яснювальна нарада, сегрегативна нарада, справжня дискусія, ток-шоу, урочисті збори та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 14, 24, 27, 28, 29, 38, 41, 50, 51, 58.

### **Тема 14. Документ як носій юридичної інформації. Особливості укладання документів.**

**Основні питання теми:**

1. Класифікаційні особливості документів.
2. Національний стандарт України.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів.
5. Вимоги до тексту документа.

**Ключові слова:** безстроковий документ, бланк документа, витяг, вихідний документ, вихідні дані, внутрішній документ, вхідний документ, діловодство, документ, документознавство, документообіг, дублікат, дуже терміновий документ, зовнішній документ, індивідуальний документ, копія, обсяг документообігу, оригінал, особистий документ, письмовий документ, посадова особа, простий документ, рубрикація, рукописний документ, система документації, складний документ, службовий документ, стандартний

документ, таємний документ, текст, терміновий документ, формуляр, формуляр-зразок та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 11, 15, 16, 21, 23, 24, 25, 29, 31, 38, 46, 52, 54, 55, 57, 59.

**Тема 15. Культура ділового листування.**

**Основні питання теми:**

1. Класифікація листів, їх реквізити.
2. Особливості оформлення листів.
3. Етикет ділового листування.

**Ключові слова:** гарантійний лист, звичайний лист, інформаційний лист, колективний лист, лист-вибачення, лист-вимога, лист-відмова, лист-відповідь на запит, лист-відповідь на претензію, лист-вітання, лист-запит, лист-запрошення, лист-звернення, лист-нагадування, лист-підтвердження, лист-повідомлення, лист-подяка, лист-попередження, рекламаційний лист, лист-прохання, оферта, рекомендаційний лист, супровідний лист, циркулярний лист та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 7, 16, 23, 24, 27, 28, 29, 38, 40, 58.

**Тема 16. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Термінна лексика професійної комунікації.**

**Основні питання теми:**

1. Науковий стиль і його засоби.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.

**Ключові слова:** вторинна номінація, вузькоспеціальний термін, електронний словник, енциклопедично-довідковий словник, загальнонауковий термін, запозичення, кодифікація термінів, міжгалузевий термін, наявність дефініції терміна, перекладний словник, прагнення до однозначності терміна, синтаксичний спосіб творення термінів, системність терміна, словотвірний спосіб творення термінів, стандартизація термінології, термін, термінознавство, термінологія, терміносистема, тлумачно-перекладний словник, точність терміна та ін.

**Рекомендована література:**

**Основна:** 1–5.

**Додаткова:** 6, 12, 14, 24, 26, 30, 37, 43, 53.

**Тема 17. Особливості міжкультурної комунікації.**

**Робота в освітньому центрі культури української мови**

## 6. Контроль навчальних досягнень

### 6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Вид діяльності студента	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		Модуль 4	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	4	4	3	3	4	4	3	3
Відвідування семінарських занять	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Відвідування практичних занять	1	4	4	3	3	4	4	3	3
Робота на семінарському занятті	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Робота на практичному занятті	10	4	40	3	30	4	40	3	30
Лабораторна робота (зокрема допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	1	5	1	5	1	5	1	5
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Разом	-	-	78	-	66	-	78	-	66
Максимальна кількість балів:	288								
Розрахунок коефіцієнта:	$288 / 60 = 4,8$								
Екзамен	40 балів								

### 6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання

#### Самостійна робота 1.

## **Тема: Риторика і мистецтво презентації.**

**Завдання 1.** Підготуйте наукову доповідь з проблем свого фаху, використовуючи логічну аргументацію. Зробіть риторичний аналіз промови за схемою.

*Схема риторичного аналізу промови*

- Як оратор сформулював тему, мету, представив предмет?
- Яка композиція тексту і як вона спрямована на досягнення мети?
- Монолог, діалог, полілог.
- Логічність, послідовність і доцільність побудови промови.
- Як сформульовано тези, наскільки вдало вибрано тип аргументації та види доказів?
- Образна система тексту. Ключові слова.
- Характеристика засобів милозвучності: евфонічні чергування голосних і приголосних; вимовна легкість (повноголосся, подовження, спрощення).
- Засоби активізації уваги слухачів.

**Завдання 2.** Підготуйте презентацію професії, яку опановуєте в університеті. Скористайтеся навідними питаннями.

- Чим приваблює обрана професія?
- Що Вам відомо про цей фах? (Історичний екскурс)
- Наскільки Ваша спеціальність важлива й актуальна сьогодні, у перспективі?
- Які ділові й моральні якості допоможуть Вам у професійній діяльності?
- Ким Ви бачите себе у майбутньому?

## **Самостійна робота 2.**

**Тема: Лексичні норми української мови. Словники й довідкова література.**

**Завдання 1.** Поясніть різницю в значенні паронімів. Складіть словосполучення з наведеними словами.

*Вивільняти – визволяти – звільняти, гарантійний – гарантований, адресат – адресант, демонстративний – демонстраційний, економіка – економія, ізоляторний – ізоляційний, кампанія – компанія, загроза – погроза, комунікативний – комунікабельний, шукати – ошукувати – вишукувати, виборний – виборчий, авторитетний – авторитарний, людний – людяний, об'єктивний – об'єктний, мимохідь – мимохіть.*

**Завдання 2.** З'ясуйте лексичне значення слів *життя, доля, друг, школа, учитель, освіта, щастя, успіх, словник, інтернет*, пропонуючи афоризми.

Наприклад: 1. *Життя – така велика ковзаниця. Кому вдалось, не падавши, пройти* (Л. Костенко). 2. *Життя – спокута не своїх гріхів. Життя – це оббирання з реп'яхів, що пазурами уп'ялися в душу* (Л. Костенко). 3. *Життя – співіснування тіла й душі* (А. Давидович). 4. *Наше життя – ріка, що впадає в море* (Х. Манрике).

**Завдання 3.** Складіть текст на вільну тему, використовуючи лише фразеологізми.

## **Самостійна робота 3.**

**Тема: Синтаксичні норми. Стилістичний синтаксис професійного мовлення.**

**Завдання 1.** На основі запропонованих ресурсів (посібники у прикріплених файлах або сайт) оберіть 5 випадків порушень мовних норм, доберіть до них правильні відповідники, проілюструйте прикладами. Інформацію оформіть у формі інфографіки.

## **Самостійна робота 4.**

**Тема: Культура ділового листування.**

**Завдання 1.** Укладіть схему (структуру) ділового листа.

**Завдання 2.** Напишіть лист, у якому Ви відмовляєте претендентові на місце роботи. Ваше завдання – переконати адресата в тому, що у Вас немає іншого виходу.

### **Рекомендації до виконання завдань для самостійної роботи**

Завдання для самостійної роботи необхідно виконати в повному обсязі й подати на перевірку викладачу в окремому зошиті; думки викладати лаконічно, точно, змістовно й обґрунтовано. У процесі підготовки завдань варто користуватися словниками різних типів та довідниками.

### **Критерії оцінювання виконання студентами завдань для самостійної роботи**

Самостійна робота студентів з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оцінюється за наступними параметрами:

**5 балів** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює з науковою літературою; оцінює комунікативні явища, професійні ситуації; робить висновки; вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; креативно підходить до їх підготовки; має комунікативні вміння і навички; прагне до самовдосконалення і саморозвитку.

**4 балів** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів і явищ. Студент працює із запропонованою науковою літературою; робить висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід і втілює їх у практику. Однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

**3 бали** – завдання для самостійної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент працює із запропонованою науковою літературою, але аналізує її примітивно, без висвітлення власної позиції; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

**2 бали** – завдання для самостійної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично і необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

**1 бал** – виконано менше половини завдань для самостійної роботи. Матеріал фрагментарний, не систематизований, не ілюстрований прикладами, порушена структура викладу. Його основу складає необґрунтоване копіювання чужих думок, фраз і позицій. Студент не вміє працювати з науковими джерелами і робити власні висновки; не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.



**0 балів** – більшу частину самостійних завдань не виконано. Студент лише частково володіє навчальним матеріалом, не вміє чітко, лаконічно й послідовно висвітлювати його; не працює з науковими і навчальними джерелами і не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; майже відсутні творчі та комунікативні уміння і навички.

### **6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання**

Кожний модуль включає бали за **модульну контрольну роботу** (модульний контроль). Виконання модульних контрольних робіт здійснюється в ЕНК дисципліни.

Модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

#### **Критерії оцінювання виконання студентами модульних контрольних робіт**

**21-25 балів** – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, із наведенням прикладів і застосуванням методу аналізу та творчого підходу. Студент самостійно працює оцінює комунікативні явища, професійні ситуації; робить висновки; вміє формулювати й обґрунтовувати власну позицію; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; креативно підходить до їх підготовки; має комунікативні вміння і навички.

**15-20 балів** – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, лаконічно, змістовно, обґрунтовано, але з певними помилками щодо викладу матеріалу та без наведення прикладів до окремих фактів і явищ. Студент робить висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід і втілює їх у практику. Однак у процесі відтворення самостійно дібраного матеріалу простежується брак власних суджень, прояву креативності й ініціативності.

**9-14 балів** – завдання модульної контрольної роботи виконані в повному обсязі, але з порушенням логіки й послідовності викладу матеріалу та без ілюстрування прикладами. У роботі допускаються стилістичні помилки, неточне вживання термінів, довільне витлумачення фактів. Студент не висвітлює власної позиції; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але втілює їх у практику допускаючи грубі помилки та уникаючи використання фахової термінології.

**3-8 балів** – завдання модульної контрольної роботи виконані не в повному обсязі, частково самостійно і за певним зразком. Студент володіє матеріалом на початковому рівні, викладає його хаотично і необґрунтовано, без дотримання мовних норм; має фрагментарні навички роботи з науковими джерелами і не вміє робити висновки; володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід, але не втілює їх у практику; комунікативні вміння і навички мають низький рівень розвитку.

**0-2 бали** – виконано менше половини завдань для самостійної роботи. Матеріал фрагментарний, не систематизований, не ілюстрований прикладами, порушена структура викладу. Його основу складає необґрунтоване копіювання чужих думок, фраз і позицій. Студент не вміє робити власні висновки; не володіє правилами написання та підготовки виступів, доповідей, бесід; відсутній творчий компонент даного виду діяльності; комунікативні вміння і навички мають дуже низький рівень розвитку.

### **6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання**

Семестровий контроль із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється у формі *екзамену*.

До складання екзамену допускаються студенти, які систематично відвідували лекційні та практичні заняття, активно працювали, написали модульні контрольні роботи та виконали блок самостійної роботи.

Максимальна кількість балів:	40 балів
Форма завдань:	тестові питання
Кількість питань:	40 питань
Форма проведення:	Moodle, Google Meet
Критерії оцінювання:	1 бал – за тестове питання

### **6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю**

1. Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Літературна мова, її найістотніші ознаки.
2. Мова фахового ділового спілкування та її особливості.
3. Мовні норми сучасного ділового спілкування.
4. Культура мови й культура мовлення: диференційні ознаки.
5. Специфіка мовлення фахівця.
6. Функційні стилі української мови та їх сфери застосування.
7. Основні ознаки функційних стилів.
8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
9. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
10. Спілкування, ділове спілкування і комунікація, їх функційні особливості.
11. Види, форми та етапи спілкування.
12. Мова, мовлення і спілкування.
13. Невербальні засоби спілкування.
14. Гендерні аспекти спілкування.
15. Риторика та основні її закони.
16. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
17. Мистецтво аргументації та його особливості.
18. Презентація як різновид публічного мовлення.
19. Культура сприймання публічного виступу.
20. Види запитань та культура їх формулювання.
21. Мова і культура мовлення в житті професійного комуніканта.
22. Комунікативні ознаки культури мовлення.
23. Комунікативна професіограма фахівця.
24. Словники у професійному мовленні, їх роль у підвищенні мовленнєвої культури особистості.
25. Мовний етикет та етикетні ситуації.
26. Усне спілкування та його особливості.
27. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
28. Функції та види бесід. Стратегія поведінки під час ділової бесіди.
29. Особливості співбесіди з роботодавцем.
30. Етикет телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.
31. Документ як носій юридичної інформації.
32. Класифікаційні особливості документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
34. Вимоги до бланків документів.
35. Вимоги до тексту документа.
36. Орфоепічні норми в професійному мовленні. Особливості вимови голосних і приголосних звуків в українській мові.
37. Явище асиміляції фонем.
38. Словесний, логічний та фразовий наголос.

39. Складні випадки наголошування слів.
40. Лексикологія і лексикографія.
41. Професійна лексика.
42. Нормативне використання багатозначних слів та омонімів у професійному мовленні.
43. Особливості використання паронімів.
44. Використання синонімічних ресурсів мовлення.
45. Плеоназми в професійному мовленні, шляхи їх запобігання.
46. Види лексичних порушень. Складні випадки слововживання.
47. Типи словників. Роль словників у формуванні особистості.
48. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.
49. Поняття про фразеологізми.
50. Джерела фразеологізмів.
51. Фразеологічні словники.
52. Роль фразеологізмів у професійному мовленні.
53. Стилїстичні засоби лексикології та фразеології.
54. Морфологічні норми української мови, їх реалізація в професійному мовленні.
55. Особливості творення й вживання іменникових форм.
56. Особливості використання прикметників у професійному мовленні.
57. Особливості використання числівників. Відмінювання числівників.
58. Особливості використання займенників у професійному мовленні.
59. Особливості використання дієслів та дієслівних форм у професійному мовленні.
60. Прийменники у діловому мовленні. Особливості перекладу прийменників з російської мови.
61. Стилїстичні функції частин мови.
62. Реалізація стилїстичних норм в професійному мовленні.
63. Стилїстичні функції односкладних речень.
64. Стилїстичні функції речень з однорідними членами.
65. Розділові знаки при однорідних членах речення.
66. Узагальнювальні слова при однорідних членах речення.
67. Пунктуація в реченнях з узагальнювальними словами.
68. Стилїстичні функції речень з відокремленими другорядними членами.
69. Відокремлені означення.
70. Пунктуація при відокремлених означеннях.
71. Пунктуація в реченнях з уточнювальними членами речення.
72. Українська орфографія. Принципи української орфографії.
73. Реалізація фонетичного принципу орфографії.
74. Особливості реалізації морфологічного принципу українського правопису.
75. Реалізація смислового і традиційного принципу української орфографії.
76. Чистота мовлення в орфоепічному аспекті.
77. Чистота мовлення в аспекті словотворення та слововживання.
78. Чистота мовлення і вживання просторічної, жаргонної, діалектної лексики.
79. Доцільність уживання іншомовної лексики, канцеляризмів.
80. Засмічення мови словами-паразитами.
81. Плеоназми, тавтологія як елементи засмічення мови.
82. Чистота мовлення та етика спілкування.
83. Стилїсова, контекстуальна, ситуативна доречність.
84. Особистісно-психологічна доречність. Умови доречного мовлення.
85. Доречність у різних стилях мовлення.
86. Достатність і мовна структура. Достатність і позамовні обставини спілкування.
87. Поняття про багатство (різноманітність) мовлення.
88. Багатство мови і багатство мовлення.
89. Умови досягнення багатства мовлення.
90. Багатство і багатослів'я.

91. Лексичне і фразеологічне багатство мовлення.
92. Граматичне багатство.
93. Інтонційне багатство.
94. Багатство мовлення у різних стилях мовлення.
95. Поняття виразності мовлення. Виразальні засоби художнього та звукового мовлення.
96. Міміка і жести як компоненти виразного мовлення.
97. Логічна та інтонаційна виразність як елементи структурно-інтонаційної організації тексту.
98. Мовні та позамовні засоби логічної виразності.
99. Засоби інтонаційної виразності.
100. Особливості партитури тексту.
101. Технічні показники виразного мовлення: а) дихання; б) голос; в) дикція; г) інтонація (тон); д) темп.
102. Мистецтво перемовин і його особливості.
103. Збори як форма прийняття колективного рішення.
104. Нарада та особливості ефективного її проведення.
105. Дискусія як форма колективного обговорення професійних проблем.
106. Візитна картка. Види та особливості оформлення.
107. Класифікація листів, їх реквізити.
108. Особливості оформлення листів.
109. Етикет ділового листування.
110. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
111. Загальногалузева, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.

## 6.6. Шкала відповідності оцінок

### Порядок переведення рейтингових показників успішності у європейські оцінки ECTS

Результати навчання студентів щодо опанування навчальної дисципліни оцінюються за 100-бальною шкалою. Переведення результатів, отриманих за 100-бальною шкалою оцінювання в 4-х бальну та шкалу за системою ECTS здійснюється за такою схемою:

Оцінка ECTS	Значення оцінки	Оцінка за стобальною шкалою	Оцінка за національною шкалою
<b>A</b>	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу з, можливими, незначними недоліками	<b>90-100 балів</b>	відмінно
<b>B</b>	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) у межах обов'язкового матеріалу без суттєвих грубих помилок	<b>82-89 балів</b>	добре
<b>C</b>	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок	<b>75-81 балів</b>	
<b>D</b>	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності	<b>69-74 балів</b>	задовільно
<b>E</b>	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)	<b>60-68 балів</b>	
<b>FX</b>	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю	<b>35-59 балів</b>	незадовільно

	повторного перескладання за умови належного самостійного опрацювання		
<b>F</b>	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни	<b>1-34 балів</b>	



Теми практичних занять	Факт а мов а як осно ва профес ійн ої ком уні кац ії (1+10 балів)	Сти літ ична диф ерен ціаці я суча сної укра їнсь кої мов и. Сти ль мов ленн я у фахо вій кому ніка ції (1+10 балів)	Спіл кува ння як інст руме нт про фесі йної діял ьнос ті (1+10 балів)	Ри то ри ка і ми ст ец тв о пр ез ен та ції (1+10 балів)	Куль тура усно ї про фесі йної кому ніка ції (1+10 балів)	Реалізац ія орфоепі чних й акценту аційних норм в усному мовленн і майбутн ього фахівця (1+10 балів)	Лексичн і та фразеол огічні норми професі йного спілкува ння (1+10 балів)	Укра їнсь кий прав опис у конт ексті мов них інно ваці й (1+10 балів)	Орфогр афічні та пунктуа ційні норми як складни х культур и мовленн я сучасно го фахівця (1+10 балів)	Морф ологіч ні норми і мовна прак тика сучас ного фахів ця (1+10 балів)	Синтакс ичні норми. Стил іст ичний синтакс ис професі йного мовленн я (1+10 балів)	Докуме нт як носій юридич ної інформа ції. Особлив ості укладан ня докумен тів (1+10 балів)	Наукови й стиль і його засоби в професі йному спілкува нні.. Термінн а лексика професі йної комунік ації (1+10 балів)	Осо блив ості між куль турн ої ком унік ації (1+10 балів)
Самостійна робота	5 балів			5 балів			5 балів			5 балів				
Види поточного контролю	Модульна контрольна робота (25 балів)			Модульна контрольна робота (25 балів)			Модульна контрольна робота (25 балів)			Модульна контрольна робота (25 балів)				
Підсумковий контроль	<i>Ісnum</i>													

## **8. Рекомендовані джерела**

### ***Основні (базові):***

1. Антонюк Т., Борис Л., Кабаненко А., Стрижаковська О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Чернівці: Друк Арт, 2015. 528 с.
2. Доброскок І., Овсієнко Л. Основи професійної комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «ФОП Домбровська Я.М.», 2017. 446 с.
3. Підгурська В., Голубовська І. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Видавництво ЖДУ імені Івана Франка, Житомир, 2022. 192 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред С. Карамана, О. Копусь. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
5. Українська мова. Мова фаху, мова науки, мова спілкування. Текстово-комунікативне навчання: навчальний посібник / за ред. О. Любашенко. Київ: ТОВ ВПП «Компас», 2014. 256 с.

### ***Додаткові:***

1. Бабич Н. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. С. 95–100, 125–126, 174–178.
2. Бацевич Ф. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 376 с.
3. Бацевич Ф. Словник термінів міжкультурної комунікації. Київ: Довіра, 2007. 207 с.
4. Бибик С. Літературна мова в культурі повсякдення: монографія. Ніжин, 2013. 598 с.
5. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації. Київ: Арттек, 2002. 208 с.
6. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Бусел. Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2009. 1736 с.
7. Глущик С., Дияк О., Шевчук С. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. Київ: Арій, 2009. 512 с.
8. Головашук С. Словник-довідник з українського слововживання. Київ: Наукова думка, 2004. 448 с.
9. Голуб Н. Риторика у вищій школі: монографія. Черкаси: Брама-Україна, 2008. 400 с.
10. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2003. 261 с.
11. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2003. 268 с.
12. Діденко А. Сучасне діловодство: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2004. 214 с.
13. Ділова українська мова: навчальний посібник / за ред. О. Горбула. Київ: Знання, 2008. 222 с.
14. Доброскок І., Овсієнко Л. Організація сучасної ділової комунікації: навчальний посібник. Переяслав-Хмельницький: «Видавництво КСВ», 2015. 446 с.



15. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Грищенко, С. Грищенко, Т. Іщенко та ін. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
16. Етика ділового спілкування: навчальний посібник / авт. кол.: Т. Чмут, Г. Чайка, М. Лукашевич та ін. Київ: МАУП, 2003. – 208 с.
17. Єрмоленко С., Бибик С., Коць Т., Сюта Г., Чемеркін С. Літературна норма і мовна практика: монографія. Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 320 с.
18. Зарицький М. Актуальні проблеми українського термінознавства: підручник. Київ: ІВЦ Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Періодика», 2004. 128 с.
19. Зубков М. Універсальний довідник. Українська мова. Харків: ФОП Співак В.Л., 2009. 416 с.
20. Кияк Т. Функції та переклад у фахових текстах // *Вісник Житомирського державного університету імені І. Франка*. 2007. Вип. 32. С. 104–105.
21. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / за ред. Н. Бабич. Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. 496 с.
22. Когут О. Основи ораторського мистецтва: практикум. Тернопіль: Астон, 2005. 296 с.
23. Корж А. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Правова єдність, 2009. 293 с.
24. Косенко Ю. Основи теорії мовної комунікації: навчальний посібник. Суми: Сумський державний університет, 2011. 281 с.
25. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008. 352 с.
26. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2007. 360 с.
27. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Риторика: навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
28. Мацько Л., Сидоренко О., Мацько О. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
29. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
30. Непийвода Н. Проект програми з основ професійної мовної підготовки // *Вісник Сумського державного університету*. 2004. № 1 (60). С. 13–18.
31. Палеха Ю. Етика ділових відносин: навчальний посібник. Київ: Кондор, 2008. 356 с.
32. Палеха Ю. Управлінське документування: навчальний посібник. Київ: Видавництво Європейського університету, 2001. 298 с.
33. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
34. Полюга Л. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 477 с.

35. Пономарів О. Культура слова. Мовностилістичні поради: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1999. 240 с.
36. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник. Київ: Знання, 2006. 291 с.
37. Сагач Г. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації: навчальний посібник. Київ: Зоря, 2003. 255 с.
38. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: термінологічна енциклопедія. Полтава: Довкілля, 2006. 716 с.
39. Семенов О. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: Видавничий центр «Академія», 2010. 216 с.
40. Сербенська О. Культура усного мовлення. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
41. Сербенська О. Сучасна українська термінографія і проблеми екології мови // *Вісник Національного університету «Львівська політехніка»*. 2002. № 453. С. 17–20.
42. Середняцька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Знання, 2011. 299 с.
43. Стахів М. Український комунікативний етикет: навчально-методичний посібник. Київ: Знання, 2008. 245 с.
44. Сурмін Ю. Науковий текст: специфіка, підготовка та презентація: навчально-методичний посібник. Київ: НАДУ, 2008. 184 с.
45. Сучасний орфографічний словник української мови: 180 000 слів / уклад. В. Дубічинський, Н. Косенко. Харків: Школа, 2009. 1024 с.
46. Томан І. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1989. 293 с.
47. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум / за заг. ред. Т. Симоненко. Київ: Видавничий центр «Академія», 2009. 270 с.
48. Українська мова: енциклопедія / ред.: В. Русанівський, О. Тараненко, М. Зяблюк. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.
49. Український правопис / НАУ, Інститут мовознавства імені О.О. Потебні, Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2019. 264 с.
50. Хміль Ф. Ділове спілкування: навчальний посібник. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
51. Чулінда Л., Паримський І. Риторична майстерність: посібник. Київ: б. в., 2000. 79 с.
52. Шевчук С. Ділове мовлення для державних службовців: навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2004. 400 с.
53. Шевчук С. Службове листування: довідник. Київ: Літера ЛТД, 1999. 108 с.
54. Шевчук С. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. Київ: Видавництво «Алерта», 2011. 306 с.
55. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2010. 696 с.
56. Шкуратяна Н. Українська літературна вимова як вияв високої культури особистості // *Українська мова в процесі національно-культурного відродження України*. Київ: КДПІ, 1993. С. 72–74.

57. Ющук І. Мова наша українська. Київ: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 315 с.
58. Arel Dominique. How Ukraine has become more Ukrainian. Chair of Ukrainian Studies, University of Ottawa, Ottawa, Canada, 2018. URL: <https://www.tandfonline.com/doi/abs/10.1080/1060586X.2018.1445460?journalCode=rpsa20>
59. Clella Jaffe. Public Speaking: Concepts and Skills for a Diverse Society. George Fox University. Eight Edition. 2015 URL: [books.google.com](https://books.google.com)
60. M.Moser. Die Geschichte der ukrainischen Schriftsprache in Galizien im mitteleuropäischen Kontext, in: Comparative Cultural Studies on Central Europe, red.: I. Pospíšil, Brno 2004.

## 9. Додаткові ресурси

1. Українська мова: Енциклопедія. URL: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
2. Український правопис (2019). URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
3. Центр культури української мови. URL: <https://centrkum.blogspot.com/>
4. ЕНК дисципліни: <https://elearning.kubg.edu.ua/course/view.php?id=17622>