

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ЗАХІДНОУКРАЇНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

ЗАТВЕРДЖУЮ



Декан факультету фінансів та обліку

Андрій КІЗИМА

2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. проректора з науково-педагогічної роботи

Віктор ОСТОВЕРХОВ



2023 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового інституту новітніх освітніх технологій



Святослав ПИТЕЛЬ

2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

з дисципліни «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

ступінь вищої освіти – перший (бакалаврський)
галузь знань – 07 «Управління та адміністрування»
спеціальність 071 «Облік і оподаткування»
освітньо-професійна програма «Облік і оподаткування»

Кафедра інформаційної та соціокультурної діяльності

Форма навчання	Курс	Семестр	Лекції	Практ.	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Разом	Залік (сем.)
Денна	I	I	–	30	2	8	80	120	I
Заочна	I	I, II	–	4	–	–	116	120	II

31.08.2023

ТЕРНОПІЛЬ 2023

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми підготовки бакалавра галузі знань 07 «Управління та адміністрування» спеціальності 071 «Облік і оподаткування», затвердженої Вченою радою ЗУНУ (протокол № 10 від 23.06.2023 р.).

Робочу програму склала д-р філол. наук, професор кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності Шкіцька Ірина Юріївна.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри інформаційної та соціокультурної діяльності (протокол № 1 від 28.08.2023 р.)

Завідувач кафедри, к. іст. н., доцент  Ірина НЕДОШИТКО

Розглянуто та схвалено ГЗС «Облік і оподаткування», протокол № 1
від 30.08 2023 р.

Керівник ГЗС, д. е. н., проф.  Руслан БРУХАНСЬКИЙ

Гарант ОПП, к. е. н., доц.  Наталія ПОЧИНОК

СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

1. Опис навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням»	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 4	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Статус дисципліни блок обов'язкових дисциплін, цикл загальної підготовки Мова навчання – українська
Кількість залікових модулів – 3	Спеціальність – 071 Облік і оподаткування	Рік підготовки: Денна – перший Заочна – перший Семестр: Денна – перший Заочна – перший-другий
Кількість змістових модулів – 3	Освітньо-професійна програма – Облік і оподаткування	Практичні заняття: денна – 30 год. заочна – 4 год.
Загальна кількість годин – 120	Ступінь вищої освіти – бакалавр	Самостійна робота: денна – 80 год. заочна – 116 год. Тренінг, КПЗ – 8 год. Індивідуальна робота: денна – 2 год.
Тижневих годин – 8, з них аудиторних – 2		Вид підсумкового контролю – залік

2. МЕТА Й ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

2.1. Мета вивчення дисципліни

Мова як інструмент здобуття знань, засіб життєдіяльності людини, а також як важливий складник для формування особистості, її самоідентифікації, національної свідомості, має виняткове значення для кожного. Оскільки мова не тільки обслуговує сферу духовної культури, а й пов'язана з виробництвом, з його галузями і процесами, із соціальними відносинами, вона – вагомий елемент соціальної сфери. У сучасному житті основний критерій кваліфікованого фахівця – рівень володіння безпосереднім фахом та його мовним інструментарієм. Окрім підвищення рівня фахових знань для представників різних професій зростають і вимоги до рівня мовної підготовки і мовленнєвої компетенції членів суспільства. Помітно збагатився словник професійної термінології новою науково-технічною, суспільно-політичною лексикою.

Головна мета курсу – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної компетентності студентів, набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку їхніх креативних здібностей; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;

сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

2.2. Завдання вивчення дисципліни:

- сформувані чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- навчити студентів правильно використовувати усталені мовностилістичні засоби української мови;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- актуалізувати знання студентів з основних розділів мовознавства (лексики, граматики й пунктуації);
- удосконалити навички грамотного письма, уміння складати й редагувати професійні тексти;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувані навички роботи з навчальною та довідковою літературою;
- навчити студентів складати різні види наукових текстів у вищій школі: план, конспект, наукові тези, реферат, анотацію, відгук, рецензію, наукову статтю тощо;
- сформувані вміння укладати різні види документів;
- підвищити культуру офіційно-ділового мовлення;
- здобути й поглибити знання про стилістику й термінознавство;
- ознайомити студентів з видами й особливостями традиційного та комп'ютерного перекладу;
- ознайомити студентів з традиційними та електронними словниками;
- навчити студентів складати список використаних джерел до наукових текстів.

2.3. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни:

ЗК05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

2.4. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова за професійним спрямуванням» має органічні зв'язки з навчальними дисциплінами гуманітарного циклу, а також базується на предметах «Українська мова і література» та «Історія України», що вивчалися у школі.

2.5. Програмні результати навчання:

ПР16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПР17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Змістовий модуль 1. Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів

Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування

1. Мова як чинник історії суспільства. Природа і функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Місце української мови серед мов світу. Походження української мови.
4. Історія і сучасні проблеми українського правопису.
5. Правовий статус української мови. Закон про мови в Україні і передумови його прийняття. Мовні питання в Конституції України.
6. Європейська хартія регіональних мов або мов меншин.
7. Поняття “державна” та “офіційна” мова.
8. Рідна мова. Державна мовна політика. Явище білінгвізму.
9. Лінгвоцид і його форми.
10. Державотворча роль мови. Престиж мови.
11. Національна мова. Літературна мова, її усна та писемна форми.
12. Періодизація історії української літературної мови. Найвизначніші пам’ятки української літературної мови.

Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
4. Культура мови і мовлення.
5. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
6. Комунікативні якості мови.
7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Невербальні засоби спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 3. Стилї української літературної мови

1. Загальна характеристика функціональних стилів. Їх класифікація.
2. Науковий стиль.
3. Офіційно-діловий стиль.
4. Публіцистичний стиль.
5. Художній стиль.
6. Конфесійний стиль.
7. Епістолярний стиль.

8. Розмовний стиль.
9. Стиль Інтернет-спілкування.
10. Мова професійного спілкування. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенції.
11. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Тема 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

1. Особливості писемного мовлення.
2. Документ та його функції.
3. Вимоги до укладання та оформлення документів.
4. Критерії класифікації документів.
5. Реквізит – елемент документа. Основні правила оформлення реквізитів.
6. Вимоги до тексту документа. Стандартизація тексту документів.
7. Оформлення сторінки. Титульна сторінка.
8. Членування тексту: рубрикація, абзац.
9. Написання цифр та символів. Таблиці.
10. Скорочення в текстах документів.
11. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
12. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.
13. Покликання до тексту та правила їх оформлення.
14. Розпізнавання істинних і підроблених документів.
15. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.

Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

1. Резюме. Автобіографія.
2. Характеристика. Рекомендаційний лист.
3. Заява, види заяв.
4. Особовий листок з відділу кадрів.
5. Наказ щодо особового складу.
6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
7. Візитна картка.
8. Прес-реліз.
9. Звіт.
10. Довідка.
11. Службова записка.
12. Протокол. Витяг з протоколу.

Змістовий модуль 2. Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування

Тема 6. Найтипівіші наукові тексти

1. Жанри наукового стилю, їх призначення.
2. План тексту, тези та їх оформлення.
3. Реферат, анотація, стаття як види наукових текстів.
4. Конспект та вимоги до його написання. Робота з книгою.
5. Наукова робота у вищій школі.

6. Правила оформлення бібліографії, складання бібліографічного опису.

Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні

1. Словниковий склад мови. Класифікація української лексики.
2. Поділ лексики за походженням. Запозичені слова в професійному спілкуванні.
3. Активна і пасивна лексика. Лексика за сферами вживання.
4. Особливості українського комп'ютерного жаргону.
5. Сучасна молодіжна комунікація.
6. Суржик.
7. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.
8. Мовленнєва надмірність і недостатність.
9. Історія розвитку української лексикографії.
10. Енциклопедії, їх види.
11. Словники, їх види.
12. Українські електронні словники.

Тема 8. Термінологія як основа фахової документації

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
2. Способи творення термінів.
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
4. Професіоналізми та номенклатурні назви.
5. Кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритм укладання термінологічного стандарту.
6. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 9. Суть і види перекладу

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.
4. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування

Іменник у професійному мовленні

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
2. Рід невідмінюваних іменників.
3. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
4. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
5. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
6. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

Прикметник у професійному мовленні

7. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.

Числівник у професійному мовленні

8. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

Займенник

9. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.

Дієслово та його форми у професійному мовленні

10. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.

Прийменник у професійному мовленні

11. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

12. Морфологічні помилки.

13 Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, звіт.

14. Велика літера у власних назвах.

Змістовий модуль 3. Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення

Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

1. Акцентні особливості української мови.

2. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.

3. Порядок слів у реченні.

4. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.

5. Координація присудка з підметом.

6. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.

7. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.

8. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.

9. Складні випадки керування.

10. Типові помилки у вживанні складних речень.

Тема 12. Службове листування

1. Класифікація листів.

2. Реквізити листа та їх оформлення.

3. Вимоги до тексту листа.

4. Етикет ділового листування.

5. Оформлення листа.

6. Лист-повідомлення.

7. Гарантійний лист.

8. Лист-запит.

9. Лист-відповідь на запит.

10. Лист-підтвердження.

11. Супровідний лист.

12. Лист-прохання.

13. Лист-відповідь на прохання.

14. Лист-нагадування.

15. Лист-претензія, рекламаційний лист.

16. Лист-відповідь на претензію.

17. Рекомендаційний лист.

18. Лист-подяка.

19. Лист-вибачення.

20. Лист-вітання.
21. Лист-запрошення.

Тема 13. Усне професійне спілкування

1. Особливості усного спілкування
2. Види усного професійного спілкування.
3. Функції та види бесід.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 14. Риторика і мистецтво презентації

1. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
2. Способи підготовки до публічного мовлення.
3. Архітектоніка (будова) виступу.
4. Мистецтво аргументації.
5. Презентація як різновид публічного мовлення.
6. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Мистецтво перемовин.
2. Збори як форма прийняття колективного рішення.
3. Нарада.
4. Дискусія.

4. СТРУКТУРА ЗАЛІКОВОГО КРЕДИТУ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Денна форма навчання

Тема	Кількість годин				
	Практ. заняття	ІРС	Тренінг, КПЗ	СРС	Контрольні заходи
Змістовий модуль 1. Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового і наукового стилів					
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	2		4	4	Поточне опитування
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	2			4	Поточне опитування, тестові завдання
Тема 3. Стилї української літературної мови	2			4	Поточне опитування
Тема 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	2	1		4	Поточне опитування, тестові завдання
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	2			4	Поточне опитування, тестові завдання
Змістовий модуль 2. Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування					
Тема 6. Найтиповіші наукові тексти	2		4	8	Поточне опитування, тестові завдання
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні	2			4	Редагування, тестові завдання
Тема 8. Термінологія як основа фахової документації	2			6	Тестові завдання
Тема 9. Суть і види перекладу	2			6	Редагування текстів, тестові завдання
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	2			6	Тестування, поточне опитування, редагування
Змістовий модуль 3. Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення.					
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	2		4	6	Тестування, поточне опитування, редагування
Тема 12. Службове листування	2			6	ситуаційні завдання
Тема 13. Усне професійне спілкування	2	1		6	ситуаційні завдання
Тема 14. Риторика і мистецтво презентації	2			6	Оцінювання результатів презентації
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем	2			6	Поточне опитування, тестування, ситуаційні завдання
Всього	30	2	8	80	
<i>Підсумковий контроль : залік</i>					

(Заочна форма навчання)

Тема	Кількість годин	
	Практичні заняття	Самост. робота
Тема 1. Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування	-	8
Тема 2. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні. Мовний і мовленнєвий етикет	-	8
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	-	8
Тема 4. Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю	2	8
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи	-	8
Тема 6. Найтипівіші наукові тексти	2	8
Тема 7. Лексика у професійному спілкуванні.		8
Тема 8. Термінологія як основа фахової документації	-	8
Тема 9. Суть і види перекладу	-	8
Тема 10. Морфологічні норми і професійне спілкування	-	10
Тема 11. Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення	-	8
Тема 12. Службове листування		8
Тема 13, 14. Усне професійне спілкування. Риторика і мистецтво презентації.	-	10
Тема 15. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	8
Всього	4	116
<i>Підсумковий контроль: залік</i>		

5. ТЕМАТИКА ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ З ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Практичне заняття передбачає інтенсивну роботу в аудиторії. Воно проводиться у формі обговорення питань, дискусії, керованого викладачем або студентами «круглого столу». Складність практичного заняття полягає у тому, що воно потребує серйозної підготовки викладача і групи, мобілізації всіх навичок та можливостей студентів, чіткості його проведення. Важливо заохотити студентів до практичного заняття, що досягається елементом новизни. Крім закріплення і поглиблення раніше здобутих та засвоєних нових знань, практичне заняття стимулює студентів до пошукової діяльності, знайомить із документами та додатковою літературою, учить роздумам, розвиваючи тим самим творче мислення і сприяє формуванню переконань. Така форма роботи передбачає також обговорення самостійно підготовлених студентами доповідей, рефератів, повідомлень та ін.

Денна форма

Змістовий модуль 1. Мова і професія. Писемна форма офіційно-ділового та наукового стилів

Практичне заняття № 1

Тема: Сучасна українська літературна мова – основа державної мовної політики і мови професійного спілкування.

Мета: Знати сутність, завдання й особливості навчальної дисципліни, її категоріальний апарат. Сформувати чітке розуміння ролі та функцій державної мови у фаховій діяльності. Розмежовувати поняття державна, офіційна, національна і літературна мова.

Питання для обговорення

1. Що таке мова? Які функції виконує мова? Яка з них, на ваш погляд, найважливіша?
2. Дайте визначення поняттям «національна мова», «мова»: як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.
3. Коли виникла українська мова? Проаналізуйте основні теорії походження мови. Який із поглядів на походження української мови ви поділяєте?
4. Що таке лінгвоцид? Які форми лінгвоциду застосовували щодо української мови?
5. Що означають терміни “державна мова”, “офіційна мова”?
6. Охарактеризуйте правовий статус української мови. Назвіть нормативні документи про державний статус української мови.
7. Поняття «літературна мова». Українська літературна мова. Усна та писемна форми української літературної мови.
8. Принципи українського правопису, правопис П. Куліша. Сучасна редакція українського правопису (2019).

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості української фонетики.
2. Графічні особливості.

Практичне заняття № 2

Тема: Норми української літературної мови в професійному спілкуванні.

Мовний і мовленнєвий етикет

Мета: Виробити навички дотримання мовних норм в усному та писемному спілкуванні. Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Виробити навички оволодіння культурою мовлення, навички самоконтролю за добором мовних засобів як в усному, так і писемному мовленні. Опанувати невербальні засоби спілкування.

Питання для обговорення

I. Підготуйте відповіді на питання:

1. Поняття мовної норми.
2. Мовна норма та її структурні типи.

3. Назвіть норми сучасної української літературної мови. Де зафіксовані норми? Проілюструйте відповідь прикладами.
4. Назвіть особливості усної й писемної форм мови.
5. Поясніть значення мовних норм у професійному спілкуванні.
6. Легітимність ненормативності: мовні ігри в рекламі.
7. Культура мови і мовлення.
8. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
9. Комунікативні якості мови.
10. Порівняйте значення термінів спілкування і комунікація.
11. Поясніть функції спілкування (контактну / інформаційну / спонукальну / координаційну / пізнавальну / емотивну / налагодження стосунків / регулятивну / інструментальну / інтегративну / самовираження / трансляційну / соціального контролю / соціалізації / експресивну).
12. Комунікативна професіограма фахівця.
13. Назвіть основні засоби невербального спілкування. Наведіть приклади.
14. Які гендерні особливості виразно виявляються в етикетному спілкуванні?
15. Які чинники визначають формування мовного етикету?
16. Які основні комунікативні ознаки культури мовлення?
17. Назвіть три основні компоненти комунікативної професіограми фахівця, що належать до ключових професійних характеристик.
18. Оцініть рівень сформованості якостей, що репрезентуватимуть Ваш професійний портрет фахівця за поданими критеріями:
- а) аналізувати предмет спілкування, організовувати обговорення;
 - б) керувати спілкуванням, регламентуючи його;
 - в) послуговуватися етикетними засобами;
 - г) уміти проводити бесіду, співбесіду, дискусію, діалог, дебати, перемовини тощо;
 - г) уміти користуватися різними тактиками для реалізації вибраної стратегії;
 - д) уміти аналізувати конфлікти, кризові ситуації і розв'язувати їх;
 - е) уміти доводити, обґрунтовувати, вмотивовувати, аргументувати, спростовувати, заперечувати, відхиляти, оцінювати;
 - є) володіти основними жанрами ділового спілкування (службові листи, факсові повідомлення, контракт, телефонна розмова, ділова бесіда, перемовини, нарада тощо);
 - ж) бути бездоганно грамотним, реалізуючи як письмову, так і усну форми української літературної мови;
 - з) володіти технікою спілкування.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2. Уживання апострофа.
3. Лексичні особливості.

Практичне заняття № 3

Тема: Стилї української літературної мови

Мета: Знати функціонально стильові різновиди мови: стилі і підстилї в системі професійного мовлення. Розрізняти офіційно-діловий стиль і його підстилї: законодавчий, дипломатичний, судово-процесуальний та адміністративно-господарський. Знати особливості наукового стилю, його підстилї й жанри. Розуміти і розмежовувати публіцистичний стиль, його функції та підстилї; розмовний стиль і його реалізацію в неофіційному професійному спілкуванні.

I. Питання для обговорення

1. Дайте визначення мовного стилю.

2. Назвіть стильові різновиди писемної форми української літературної мови.
3. Які ознаки властиві розмовному стилю?
4. Який стиль може поєднувати в собі всі стилі літературної мови?
5. Схарактеризуйте офіційно-діловий стиль, розкрийте потребу виокремлення його.
6. Основне призначення наукового стилю. У яких жанрах реалізується науковий стиль?
7. У якому стилі мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою?
8. Який стиль за ознаками та мовними засобами близький до наукового стилю?
9. Які сфери обслуговує розмовний стиль і які його призначення?
10. Що є спільним і відмінним у науковому та офіційно-діловому стилях?
11. Розкрийте поняття «текст».
12. Яка найменша одиниця тексту?
13. Назвіть основні елементи тексту. Наведіть приклади.
16. Які ознаки тексту ви знаєте?
17. Які стилі інтегрує професійна сфера?
18. Поясніть, чим автобіографія відрізняється від особового листка з обліку кадрів.
19. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.
20. Подайте визначення резюме й супровідного листа до резюме. Назвіть основні реквізити цих документів.
21. Назвіть види резюме. Як Ви вважаєте, у яких ситуаціях варто застосувати кожен із видів резюме? Укажіть їх переваги й недоліки.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Подвоєння та подовження приголосних
2. Спрощення в групах приголосних.
3. Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика.

Практичне заняття №4

Тема: Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

Мета: Знати основні правила складання й оформлення документів, загальну класифікацію документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів.

I. Питання для обговорення

3. Що таке документ?
4. У чому полягає юридична сила документа?
5. Перерахуйте та поясніть загальні й специфічні функції документа.
6. Які вимоги висуваються до укладання та оформлення документів?
7. Критерії класифікації документів.
8. Стандартизація ділового тексту.
9. Реквізити документів та їх оформлення.
10. Назвіть правила оформлення найважливіших реквізитів: назва, текст, адресат, резолюція, дата, підпис, печатка.
11. Текст документа, його форми, особливості побудови.
12. Що означають поняття «особовий документ» і «особистий документ»?
13. В яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
14. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
15. Чи можна дату в тексті документа записати так: 20 січня ц.р.?

16. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?

17. Чи можна застосовувати додаткові аркуші для оформлювання реквізиту «Резолюція»?

18. Як проставляється печатка, якщо документ підписують дві або більше посадові особи?

19. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?

20. Чи потрібно нумерувати сторінки документа, якщо його оформлюють на кількох аркушах?

21. Як оформити «Відмітку про контроль за виконанням документа»?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис префіксів.

2. Велика літера у власних назвах:

а) Передача російської літери «и» в основах власних назв.

б) Особливості передачі російської літери «е» в основах власних назв.

в) Відмінювання прізвищ.

3. Вимоги до оформлення документів.

4. Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.

Практичне заняття №5

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

Мета: Знати, що таке текст і вимоги до тексту документа; типову структуру ділового документа (протокольна формула; смислове ядро; аргументаційна частина; викладення факту (фактів); термінологію фаху; складноскорочені слова й уніфіковані графічні скорочення в ділових текстах; граматичні категорії і синтаксис ділових текстів; жанрову класифікацію сучасних довідково-інформаційних документів; вміти охарактеризувати тексти документації з кадрово-контрактних питань. Мовно-термінологічне опрацювання професійних текстів.

I. Питання для обговорення

1. Що таке текст? Які ознаки висловлювання можна назвати «текстотвірними»? Котрі з цих ознак, з вашого погляду, є найважливішими? Назвіть види тексту.

2. Яка найменша одиниця тексту? Назвіть основні елементи тексту.

3. Чи впливає композиція тексту і його заголовки на сприйняття і розуміння повідомлення? Як?

4. За якими ознаками можна розпізнати тексти-описи, тексти-розповіді і тексти-роздуми?

5. Які тексти української культури можна назвати прецедентними?

6. Як ви гадаєте, яким суспільним нормам суперечать патогенні тексти – законодавчим чи моральним?

7. Які стилі інтегрує професійна сфера?

8. Що таке «вимоги до тексту документа»? Чи всі вимоги перелічено: достовірність, точність, докладність, стислість, переконливість?

9. Для чого потрібна стандартизація професійної документації? Схарактеризуйте документи високого і низького рівня стандартизації тексту.

10. Членування тексту: рубрикація, абзац.

11. Оформлення приміток, додатків, підстав до тексту.

12. Які правила написання цифр і символів у ділових текстах?

13. Які правила скорочування слів і словосполучень? Хто встановлює ці правила? Для чого існують ці правила?

14. Розпізнавання істинних та підроблених документів.
15. Мовний етикет у писемному професійному спілкуванні.
16. Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис слів іншомовного походження.
2. Розділові знаки у простому реченні.
3. Вимоги до оформлення документів.
4. Документи з кадрово-контрактних питань: трудовий договір; контракт; трудова угода.

Змістовий модуль 2. Лексичні та морфологічні норми і професійне спілкування

Практичне заняття №6

Тема: Найтиповіші наукові тексти

Мета: Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстили наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси); навчально-наукові і програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники, методичні рекомендації тощо).

Розуміти сучасні вимоги до наукового тексту: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер, об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, суворона нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис.

I. Питання для обговорення

1. Що таке науковий стиль?
2. Які основні ознаки текстів наукового стилю?
3. Які підстили наукового стилю вам відомі?
4. Які види наукових текстів ви знаєте?
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Які мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю ви можете навести? Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Що означає «ми» в науковому тексті: це «множина скромності»? «авторське ми»? «колективна без/відповідальність»? Яку форму викладу – від «я» чи від «ми» – ви оберете для КПЗу? курсової роботи? майбутньої дисертації? монографії? Відповідь обґрунтуйте.
8. Що таке конспект і тези? Чим вони різняться?
9. Що таке відгук, рецензія? Які їхні спільні та відмінні риси?
10. Що таке стаття? Назвіть різновиди статей?
11. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
12. Що таке анотація?
13. Наукова (курсозна, дипломна, магістерська) робота у закладі вищої освіти.
14. Як правильно обрати тему курсової (дипломної) роботи?
15. Сформулюйте вимоги до написання бакалаврських дипломних робіт.
16. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (дипломну) роботу? Назвіть реквізити рецензії.
17. Що таке відгук? Хто може бути його автором? Назвіть реквізити відгуку на

курсів (дипломну) роботу.

18. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.

19. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Які існують правила оформлення сторінки документа? Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?.

20. Покликання до тексту та правила їх оформлення.

21. Правила оформлення бібліографічного опису та складання списку використаних джерел.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Правопис складних слів.

2. Специфіка словотвору ділової мови.

3. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.

Практичне заняття №7

Тема: Лексика у професійному спілкуванні

Мета: Розуміти вплив західноєвропейської традиції на формування лексики і фразеології української літературної мови; усвідомити, що таке лексичне значення слова, терміни і професіоналізми; загальностильові риси сучасної ділової мови; знати поділ лексики на власне українську та запозичену. Описати лексичний склад офіційних документів.

I. Питання для обговорення

1. Власне українська та запозичена лексика. Інтернаціоналізми. Вимоги до вживання іншомовних слів.

2. Активна (загальноновживана) та пасивна (застаріла) лексика.

3. Неологізми. Відродження та реактивація лексики української мови.

4. Назвіть критерії виділення спеціальної лексики. Особливості одиниць спеціальної лексики.

5. Суржик і культура професійного спілкування.

6. Лексика обмеженого вживання (діалектизми, слова-паразити, жаргонна, ненормативна лексика) і культура спілкування.

7. Особливості українського комп'ютерного жаргону.

8. Сучасна молодіжна комунікація.

9. Синоніми і професійне спілкування. Доречність мовлення.

10. Омоніми і професійне спілкування. Пароніми і професійне спілкування.

11. Лексико-стилістичні помилки.

12. Стандартизовані синтаксичні сполуки /кліше/ та їх місце у мові професійного спілкування.

13. Мовні кліше та мовні штампи. Канцеляризми.

14. Мовленнєва надмірність та недостатність (багатослів'я, тавтологія, плеоназми) і культура спілкування.

15. Історія розвитку української лексикографії.

16. Енциклопедії, їх види.

17. Словники, їх види.

18. Українські електронні словники.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.

2. Рід невідмінюваних іменників.

3. Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.

4. Назвіть основні розпорядчі документи. Поясніть їх призначення.

5. Подайте визначення наказу й витягу з наказу. Назвіть основні реквізити цих документів. З якого моменту наказ набуває чинності?

4. Подайте визначення розпорядження й вказівки. Назвіть основні реквізити цих документів.

Практичне заняття №8

Тема: Термінологія як основа фахової документації

Мета: Вміти розрізняти загальнонаукову, міжгалузеву та вузькоспеціальну термінологію, засвоїти способи творення термінів. Аналізувати різні тлумачення термінів у фаховій літературі як віддзеркалення різних наукових поглядів, напрямів, шкіл.

I. Питання для обговорення

1. Що таке термін? Які його характерні ознаки та вимоги до вживання?
2. Які є різновиди термінів в українській мові?
3. Які види термінологічної лексики виділяють? Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькогалузєва термінологія.
4. Що таке багатозначність терміна?
5. Як відбувається процес стандартизації в межах терміносистеми?
6. Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах?
7. Як відбувається термінологізація загальнонавжваних слів у термінотворенні?
8. Яке місце посідають інтернаціональні терміни в системі термінів національних мов?
9. Якими способами українського словотворення можуть утворюватися терміни?
10. Як співвідносяться поняття термін, професіоналізм, номенклатура?
11. Які шляхи виникнення термінів Ви знаєте?
12. Що таке кодифікація і стандартизація термінів? Яке їх значення в розвитку термінології? Алгоритм укладання термінологічного стандарту
13. Проблеми сучасного термінознавства.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
2. Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
3. Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
4. Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.

Практичне заняття №9

Тема: Суть і види перекладу

Мета: Знати про літературне і науково-фахове редагування ділового тексту. Здійснювати редакційно-технічне опрацювання фахового тексту. Розуміти проблеми перекладу міжнародних актів і знати як запобігти помилкам та уникнути невластивих українській мовній традиції зворотів і висловів. Здійснювати порівняльний аналіз мовних і термінологічних одиниць.

I. Питання для обговорення

1. Що таке переклад? Які етапи він охоплює?
2. З чим пов'язані труднощі під час перекладу?
3. Які форми та види перекладу Ви знаєте? Якими з них Ви частіше користуєтесь і чому?
4. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади.
5. Які особливості усного й письмового перекладу?
6. Дайте визначення послідовного і синхронного перекладів.
7. Чим характеризуються буквальний?
8. Які особливості адекватного перекладу?

9. Схарактеризуйте основні різновиди перекладу відповідно до змісту (*суспільно-політичний, художній, науково-технічний (технічний), повний реферативний, анотаційний, автоматизований (комп'ютерний)* переклад).

10. Особливості технічного перекладу.

11. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач.

12. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

13. Вибір синоніма під час перекладу.

14. Переклад термінів.

15. Які можуть виникати труднощі під час перекладу активних і пасивних дієприкметників?

16. Які особливості перекладу деяких прийменникових словосполучень?

17. Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування?

18. У чому полягає редагування перекладу?

19. Якими правилами слід керуватися в доборі синонімів під час редагування наукових текстів?

20. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій із дієслівними формами на -но, -то?

21. Яким способом можна усунути ненормативне вживання не властивих українській мові пасивних конструкцій?

22. Які синтаксичні помилки трапляються в наукових текстах? Як їх можна усунути?

23. Особливості редагування наукового тексту.

24. Помилки в змісті й будові висловлювань.

25. Назвіть основні коректурні знаки для виправлення оригіналів.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

2. Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу.

3. Назвіть види протоколів. Поясніть відмінності.

4. На які види поділяються протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?

5. Що таке витяг з протоколу?

Практичне заняття №10

Тема: Морфологічні норми і професійне спілкування

Мета:Знати морфологічні вимоги до мови і стилю ділових паперів. Здійснювати комплексний аналіз професійних текстів та документів (мовні та стилістичні особливості).

I. Питання для обговорення

1. Іменник у професійному мовленні

2. Прикметник у професійному мовленні

3. Узгодження форм прикметника з формами іменника. Ступені порівняння прикметників. Повні та короткі форми прикметників.

4. Числівник у професійному мовленні

5. Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.

6. Займенник. Особливості вживання займенників у мові професійного спілкування.

7. Дієслово та його форми у професійному мовленні

8. Особливості використання дієслівних форм в офіційно-діловому та науковому стилях.

9. Прийменник у професійному мовленні

10. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники.

11. Морфологічні помилки.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Особливості вживання речень з відокремленими членами.

2. Розділові знаки у складносурядному речення.

3. Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
 - а. Подайте визначення доручення. Які існують види доручень, на підставі яких критеріїв їх виділяють?
 - б. Назвіть основні реквізити доручення.
 - в. Подайте визначення розписки. Назвіть основні реквізити цього документа.
 - г. Назвіть види розписок, укажіть відмінності в оформленні.

Змістовий модуль 3. Синтаксис і професійне спілкування. Усне професійне мовлення

Практичне заняття №11

Тема: Орфоепічні, акцентологічні норми української мови. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення

Мета: Розуміти особливості мовних категорій у ділових текстах: лексико-фразеологічні та граматичні засоби; мовні кліше і штампи у сучасній діловій документації; знати особливості літературної вимови і наголосу в українській мові.

I. Питання для обговорення

1. Акцентні особливості української мови.
2. Розкажіть про норми вимови голосних.
3. Сформулюйте вимовні норми щодо приголосних звуків, проілюструйте їх прикладами.
4. Визначте норми, за якими вимовляються слова: *вимова, випадок, завдання, документ, одинадцять*.
5. Розкажіть про вимову звукосполучень приголосних.
11. Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
12. Стилїстика простого і складного речень. Порядок слів у реченні.
13. Сполучуваність слів. Складні випадки керування.
14. Типові форми вираження присудків у текстах офіційно-ділового стилю.
15. Координація присудка з підметом.
16. Особливості вживання речень з дієприслівниковими та дієприкметниковими зворотами.
17. Вставні та вставлені слова й речення у різностильових текстах. Речення зі звертаннями. Пряма і непряма мова.
18. Складні випадки керування.
19. Типові помилки у вживанні складних речень.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
2. Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.
3. Довідково-інформаційні документи: візитна картка.

Практичне заняття №12

Тема: Службове листування

Мета: Знати етикет ділового листування. Специфіка мови професійного спілкування. Правильність мовлення. Вміти укладати різні види службових листів.

I. Питання для обговорення

1. Що таке службовий лист? До яких документів за призначенням належать листи?
2. Класифікація листів.
3. Типи листів.
4. Які розрізняють листи за кількістю адресатів?
5. Реквізити листів та їх оформлювання.

6. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
7. Назвіть реквізити листа та правила їх оформлювання.
8. Як слід починати лист?
9. Наведіть приклад найпоширеніших звертань у листах.
10. Наведіть приклади початкових фраз різних типів листів.
11. Як варто розпочинати лист-нагадування?
12. Як Ви сформулюєте відмову?
13. Наведіть приклади завершальних речень листа.
14. Наведіть приклади прощальних фраз листа.
15. Що таке супровідний лист?
16. Запишіть типові мовні звороти, якими можна скористатися в листах-вибаченнях, подяках, вітаннях.
17. Хто має підписувати гарантійний лист?
18. Яких норм слід дотримуватися в гарантійних листах?
19. У яких випадках пишуть лист-нагадування?
20. Від чого залежить зміст листа-нагадування?
21. Які відомості слід указувати в рекомендаційних листах?
22. З'ясуйте різницю між характеристикою та рекомендаційним листом.
23. Яких правил треба дотримуватися під час написання листа-претензії?
24. Як оформити реквізит «адресат», якщо лист із однаковим текстом надсилають до багатьох підвідомчих організацій?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Етикет ділового листування.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

Практичне заняття №13

Тема: Усне професійне спілкування

Мета: Опанувати побудову комунікативних стратегій і ситуацій з урахуванням національно-культурних традицій. Вміти чітко висловити свою думку в різних ділових ситуаціях. Узагальнити знання про мовленнєвий етикет; розвивати комунікативно-мовленнєві вміння, логічне мислення; виховувати шанобливе ставлення до мови.

I. Питання для обговорення

1. Особливості усного спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування.
3. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
4. Які види бесід Ви знаєте? Які функції виконують ділові бесіди?
5. Яких правил треба дотримуватися, щоб досягти успіху під час бесіди?
6. Нарада як форма ділового спілкування.
7. Що таке співбесіда з роботодавцем?
8. Яку інформацію Ви повинні знати про установу, у якій хочете працювати?
9. Культура телефонної розмови. Назвіть правила ведення телефонної розмови.
10. Етичні питання використання мобільних телефонів.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у складнопідрядному реченні.
2. Типові мовні звороти у службових листах.

Практичне заняття №14

Тема: Риторика і мистецтво презентації

Мета: Розуміти секрети красномовності видатних українських ораторів. Аналізувати найкращі зразки публічних промов. Вміти підготуватись до публічного виступу, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні

ситуації. Опанувати навички невербального спілкування; вміти керувати аудиторією, використовуючи вербальні і невербальні засоби спілкування.

I. Питання для обговорення

1. Мистецтво аргументації. У чому полягає своєрідність ораторського мистецтва як засобу переконання?
2. Яку роль відіграє риторика в сучасному світі?
3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
5. Які жанри публічного виступу виділяють, залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування?
6. Які цільові настанови публічного мовлення?
7. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Що таке аргумент, доказ, доведення в публічному мовленні?
8. Особливості публічного мовлення. Жанри і види публічних виступів.
9. Способи підготовки до публічного мовлення.
10. Архітектоніка (будова) виступу.
11. Які вимоги ставляться до сучасного оратора?
12. Промова та особливості її виголошення.
13. Що таке доповідь? З яких частин вона складається?
14. Презентація як різновид публічного мовлення.
15. Мовні засоби переконання.
16. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
17. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
2. Обліково-фінансові документи: акт, список.

Практичне заняття №15

Тема: Форми колективного обговорення професійних проблем

Мета: Знати основні закони, правила, види та форми спілкування, практично оволодіти ними для користування у професійній діяльності. Вміти логічно і послідовно доводити власну думку під час професійної та соціально-побутової комунікації. Опанувати мистецтво проведення дискусій.

I. Питання для обговорення

1. Мистецтво перемовин.
2. Схарактеризуйте значення ділових перемовин у Вашій майбутній професійній діяльності.
3. У чому полягає підготовка до перемовин?
4. З яких стадій складаються перемовини?
5. Збори як форма прийняття колективного рішення. Які є види зборів?
6. Як треба виступати на зборах, аби привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх?
7. Якою має бути поведінка людина, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом, дебатами)?
8. Що таке нарада? На які види поділяють наради? З якою метою їх проводять? Як готуватися до проведення наради?
9. Що таке дискусія?
10. Які є правила ефективної дискусії?
11. «Мозковий штурм» як евристична форма колективного обговорення проблеми». За яких обставин використовують «мозковий штурм»?
12. Чим відрізняються дебати від дискусії?

13. Які методи дебатування існують?
14. Що таке зустрічні методи дебатів?

II. Питання, винесені на самостійне опрацювання

1. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
2. Полеміка, диспут як різновид суперечки.

Практичні заняття (заочна форма навчання)

Практичне заняття 1

Тема: Писемна форма мовлення. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю

Мета: Оцінювати ділове мовлення в різних комунікативних ситуаціях щодо дотримання норм літературної мови. Знати основні правила складання й оформлення документів, загальну класифікацію документів; вимоги до змісту та розташування реквізитів. Опанувати технології роботи з документами. Володіти культурою мови, розвивати вміння і навички укладання службових документів. Спираючись на словники і мовленнєві зразки, оцінювати правильність укладання документів.

Питання для обговорення

1. Поняття про документ.
2. У чому полягає юридична сила документа?
3. Загальні й специфічні функції документа.
4. Вимоги до укладання та оформлення документів.
5. Критерії класифікації документів.
6. Стандартизація ділового тексту.
7. Реквізити документів та їх оформлення.
8. Правила оформлення найважливіших реквізитів: назва, текст, адресат, резолюція, дата, підпис, печатка.
9. Текст документа, його форми, особливості побудови.
10. Поняття «особовий документ» і «особистий документ».
11. У яких випадках, оформлюючи реквізити документа, ініціали посадової особи зазначають перед прізвищем, а в яких - після?
12. Чи можна в реквізиті «Адресат» застосовувати скорочену назву організації? Якщо так, то в яких випадках?
13. Хто повинен проставляти дату в «Грифі затвердження і погодження»: особа, яка затверджує, чи особа, яка готувала документ?
14. Реквізит «печатка», вимоги до нього.
15. Як правильно скласти резолюцію на документ, виконання якого доручається декільком особам?
16. Нумерація сторінок документа.

Практичне заняття 2

Тема: Найтипівіші наукові тексти

Мета: Знати і розуміти мову і стиль сучасного наукового тексту; функції і специфічні риси наукового стилю; основні підстили наукового стилю та їх жанри: власне наукові праці (монографії, дисертації, автореферати, реферати, доповіді, статті, повідомлення, тези доповідей, рецензії та ін.); науково-лексикографічні розробки (енциклопедії, словники різних типів: енциклопедичні, тлумачні, загальнонаукові, галузеві, перекладні, труднощі в терміновживанні тощо); науково-популярні твори (статті, нариси); навчально-наукові і програмно-методичні розробки (програми, підручники, практичні посібники, методичні рекомендації тощо).

Розуміти сучасні вимоги до наукового тексту: повнота, цілісність, логічна послідовність і завершеність, точність, чіткість, ясність, офіційність, директивний характер,

об'єктивність, узагальненість, безособовість, лаконічність, економічність, раціональність, стандартизованість, традиційність (стабільність) засобів вираження, суворона нормативність, нейтральність (беземоційність), відсутність образності та індивідуально-авторських рис.

Питання для обговорення

1. Що таке науковий стиль?
2. Основні ознаки текстів наукового стилю.
3. Підстилі наукового стилю.
4. Види наукових текстів.
5. План тексту, тези та їх оформлення.
6. Мовні кліше (формули, шаблони, стереотипи) наукового стилю. Яка їхня функція? Чому їх називають «метатекстовими операторами»?
7. Наукова стаття, різновиди статей.
8. Реферат як вид наукового тексту. Види рефератів.
9. Анотація, види анотації.
10. Наукова (курсова, дипломна, магістерська) робота у зво.
11. Вимоги до написання бакалаврських робіт.
12. Що таке рецензія? Хто може бути автором рецензії на курсову (дипломну) роботу, реквізити рецензії.
13. Що таке відгук? Хто може бути його автором, реквізити відгуку на курсову (дипломну) роботу.
14. Правила набору текстів. Оформлення заголовків, підзаголовків. Прийоми виділення окремих частин тексту.
15. Оформлення сторінки. Титульна сторінка. Правила оформлення сторінки документа. Чому при цьому треба знати про береги сторінки, нумерацію сторінок, рубрикацію тексту?
16. Покликання дотексту та правила їх оформлення.
17. Правила оформлення бібліографічного опису, укладання списку використаних джерел.

6. КОМПЛЕКСНЕ ПРАКТИЧНЕ ІНДИВІДУАЛЬНЕ ЗАВДАННЯ

Публічний виступ–презентація

прочитаної художньої, мотиваційної книги українською мовою

Комплексне практичне індивідуальне завдання з курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» має форму інтегральної практичної задачі, вирішення якої потребує цілеспрямованого опанування змісту дисципліни, формування навичок застосування набутих знань упродовж практичних занять відповідно до робочої програми курсу та становлення комунікативної грамотності майбутнього фахівця, що здобуває економічну спеціальність.

Виконання КПЗ – важливий та обов'язковий складник курсу, один із залікових кредитів із дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

КПЗ має на меті:

- спонукати студентів до самостійного опрацювання окремих тем з курсу «Українська мова» (мовні стилі та норми; конспект, анотація, відгук, бібліографія, публічний виступ, мистецтво сперечання);
- удосконалити читацькі навички, вміння слухати та сприймати усне мовлення;
- розвивати культуру сперечання;
- навчити мистецтву презентації та самопрезентації

- пропагувати здобутки сучасної української літератури та українського книговидання
- ініціювати буккросинг в ЗУНУ.

Графік підготовки КПІЗ:

Етап	Дата і форма перевірки
1 етап: вибір книги для презентації (українськомовна проза українського письменника (письменниці) або зарубіжного письменника (письменниці) в українському перекладі: це може бути роман або збірка оповідань чи віршів, що не входять до шкільної програми з літератури); вибрати можна: <ul style="list-style-type: none"> • самостійно (запитуйте у відділі художньої літератури на абонементі чи в читальному залі, в книгарнях); • із запропонованого викладачем списку (див.перелік на кафедрі чи у дистанційному курсі); 	реєстрація теми КПІЗ: кожна група подає список з переліком книг (автор, назва), запланованих для презентації (1-2 тиждень)
2 етап: читання книги	3-15 тиждень
3 етап: оформлення результатів КПІЗ –письмовий звіт про виконану роботу. Орієнтовна структура звіту: <ul style="list-style-type: none"> • титульна сторінка • анотація прочитаної книги • відгук про прочитану книгу • афоризми з прочитаної книги • лексико-стилістичне опрацювання тексту книги • бібліографічний опис книги, обраної для презентації, список використаних джерел 	оформити на аркушах формату А-4 згідно з вимогами та в електронному варіанті; подати звіт на практичному занятті під час захисту КПІЗ
4 етап: презентація книги (публічний виступ)	на практичному занятті згідно з графіком захисту КПІЗ

КПІЗ оцінюється за такими параметрами:

- своєчасний вибір книги і реєстрація теми КПІЗ;
- письмовий звіт про виконану роботу;
- усний звіт про виконану роботу (*публічний виступ-презентація книги*): промова (до 10 хв.) з використанням роздаткових чи аудіовізуальних матеріалів, невербальних засобів спілкування, участь в обговоренні інших виступів.

Критерії оцінювання КПІЗ:

Параметри оцінювання	Рейтингова шкала оцінювання (ECTS/національна шкала)			
	90-100 «відмінно»	75-89 «добре»	60-74 «задовільно»	до 60 «незадовільно»
Відповідність змісту матеріалу темі	Відповідає повністю	Відповідає частково	Відповідає тільки в загальних положеннях	Не відповідає
Самостійність викладу матеріалу	Самостійний виклад матеріалу	Самостійний виклад, відсутні оригінальні висновки	Несамостійний виклад, компіляція	Несамостійний виклад, реферативний підхід, некоректне цитування джерел

Логічність та послідовність викладу матеріалу	Логічний послідовний виклад	Логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість	Частково логічний виклад, відсутня методологічна вмотивованість, не дотримано плану опрацювання першоджерел	Відсутність логічності та наукового типу мовно-мисленневих операцій
Використання нових літературних джерел	Використовуються достатньо	Частково використовуються	Не використовуються	Використовуються випадкові та застарілі джерела
Відповідність КППЗ вимогам щодо оформлення	Відповідає	Відповідає, є окремі помилки в оформленні бібліографічних джерел	Частково відповідає, є суттєві помилки в оформленні бібліографічних джерел та тексту звіту	Не відповідає, є грубі помилки в технічному, мовно-стилістичному та бібліографічному оформленні звіту
Використання мультимедійного або наочного матеріалу	Використовується доцільно та технологічно грамотно	Використовується частково або з окремими технічними і/чи методичними помилками	Характер та послідовність презентації не відповідає змісту доповіді, що утруднює сприйняття новизни дослідження та наукових висновків виконаного завдання	Не використовується

Критерії успішної промови:

актуальність – вибір нової для аудиторії, цікавої теми (книга не входить до шкільної програми, обрана самостійно (приміром, за результатами рейтингу «Книга року», в бібліотеці або книгарні, в ході консультації з викладачем, бібліотекарем, експертом книжкового ринку, за порадою батьків, друзів, учителів, учасників Інтернет-форумів).

переконливість – вміння донести інформацію до слухачів, спонукати прочитати саме цю книгу, позитивний і продуманий вигляд доповідача

правильність - відповідність мовлення літературним нормам (орфоепічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, акцентуаційним);

змістовність – самостійне читання першоджерела повідомлення, орієнтування в тексті, глибоке осмислення теми й головної думки книги, різнобічне та повне представлення теми, уникнення зайвого;

послідовність - логічність та лаконічність викладу;

багатство - використання різноманітних засобів вираження думок у межах відповідного стилю, уникнення невиправданого повторення слів, однотипних конструкцій речень; використання засобів невербальної та аудіовізуального спілкування з аудиторією;

точність – риса, яка значною мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, від активного словникового запасу, а також від уміння все це використати й продемонструвати; знання достатньої інформації про автора та його творчість, видавництво, в якому побачила світ книга, обсягу та накладу книги, тексту книги, оперування цитатами;

виразність – уміння виокремлювати найважливіші фрагменти свого висловлювання і виражати власне ставлення до предмета мовлення;

доречність та доцільність – риса, яка вказує на повноту й глибину оцінки студентом ситуації спілкування, інтересів, стану, настрою слухацької аудиторії, а також на готовність і вміння брати участь в обговореннях виступів інших студентів.

ЕЛЕКТРОННА ПРЕЗЕНТАЦІЯ НАУКОВОЇ ІНФОРМАЦІЇ

Електронна презентація (лат. praesento – передаю) – це інноваційний спосіб публічного подання інформації за допомогою мультимедійних технологій, які уможливають одночасне зорове, слухове, кінестетичне сприйняття інформації. **Слайд, або кадр інформації** – це основна одиниця електронної презентації в середовищі Power Point у вигляді кольорового або чорно-білого фотографічного зображення, що проектується на екран, створений з урахуванням ергономічних (допустимих фізичних, нервових, психічних) вимог аудіовізуального сприйняття інформації.

Підготовка якісної презентації здійснюється поетапно:

1 етап – концептуальне проектування: формування концепції, образу аудіовізуального продукту, визначення його структури, змістової спрямованості, мети, складання сценарію презентації та ескізу продукту, вибір форми та стилю подання наукової інформації;

2 етап – власне проектування: створення шаблонів, заготовок слайдів й основних інформаційних компонентів (текстових фрагментів, графічних об'єктів), наповнення їх відповідним змістом;

3 етап – реалізація задуму: виголошення наукової доповіді з використанням технічних засобів наочності;

4 етап – аналіз результатів: самооцінка й оцінювання учасниками.

Найважливіші принципи розроблення електронних презентацій:

- **оптимальний обсяг:** слайди мають виконувати функцію доповнення, уточнення інформації, тому не повинно бути некоментованих слайдів; велика кількість слайдів викликає втому і відволікає від суті дослідження;

- **урахування інтелектуального горизонту аудиторії** (рівня підготовленості публіки): кожне слово, твердження, поняття, схема, графік повинні бути зрозумілими присутнім; абстрактні положення потрібно супроводжувати конкретними фактами, цитатами, відеофрагментами;

- **науковість і достовірність:** інформація у вигляді яскравих динамічних зображень не повинна суперечити чи спотворювати реальні факти, має бути однозначною, текстові матеріали повинні бути грамотними;

- **логічність:** між поданим у вигляді тверджень та ілюстрацій матеріалом, викладеними поняттями повинні легко простежуватися причинно-наслідкові зв'язки; кожна частина аудіовізуальної інформації має бути завершеним мікроповідомленням;

- **урахування особливостей «екранної комунікації»** (сприйняття інформації з екрана): читання є тривалішим процесом, аніж споглядання, тому текстову інформацію слід мінімізувати, натомість скористатися схемами, діаграмами, рисунками, фотографіями, анімацією, фрагментами фільмів; повинен бути продуманий темпоритм появи різних елементів презентації, їх послідовності, використання анімаційних прийомів (ефектів раптовості, плинності, мерехтіння тощо);

- **естетичність:** розмір шрифту текстового матеріалу повинен бути таким, щоб літерна інформація добре сприймалася навіть у великому приміщенні; домірність

кольорів, витриманість стилю в оформленні слайдів, тон не повинен відволікати увагу від розташованого на ньому тексту.

- *Оцінюється* електронна презентація за такими критеріями:
- логічність у викладі наукової інформації;
- якість оформлення матеріалів;
- відповідність форми і змісту;
- ступінь емоційного впливу на аудиторію.

7. ТРЕНІНГ З ДИСЦИПЛІНИ

Метою проведення тренінгу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є створення неформального, невимушеного спілкування, яке відкриває перед групою студентів варіанти аналізу рівня сформованості, перспективи розвитку і проблеми (якщоє) мовленнєвої компетенції кожного.

Організація і проведення тренінгу

Тема: Техніка написання успішного тексту документа

План проведення тренінгу:

1. У вступній частині студенти ознайомлюються з темою тренінгового завдання.
2. Практична частина проходить у виконанні завдань.
3. Підбиття підсумків. Обговорення результатів виконання завдань.

1.	Есеїзм у культурі нового часу. Види есе
2.	Структура есе. Прийоми для написання успішного есе
3.	Теоретичні аспекти жанру Прес-реліз; Звіт.
4.	Правила написання грамотного Прес-релізу; Звіту.

8. САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Завдання для самостійної роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є видом позааудиторної роботи студентів і виконуються ними самостійно в процесі вивчення програмового матеріалу.

Метою цього виду роботи є оволодіння навичками самостійного вивчення частини програмового матеріалу, систематизація, узагальнення, закріплення та практичне застосування знань студентів з навчального курсу програми.

У навчальному процесі використовуються такі види самостійної роботи студента:

- конспекти з окремих тем програми;
- анотування і рецензування прочитаної додаткової літератури з дисципліни;
- підготовка повідомлень з тем, що стосуються майбутнього фаху;
- аналіз текстів професійної тематики з погляду дотримання в них норм сучасної української літературної мови.

№ з/п	Тематика
1	Особливості м'якої, твердої вимови і вживання м'якого знака.
2	Уживання апострофа.
3	Особливості української фонетики.
4	Графічні особливості.
5	Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
6	Полеміка, диспут як різновид суперечки.

7	Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
8	Обліково-фінансові документи: акт, список.
9	Подвоєння та подовження приголосних
10	Спрощення в групах приголосних.
11	Документи щодо особового складу: автобіографія, заява, резюме, характеристика
12	Правопис префіксів.
13	Велика літера у власних назвах.
14	Вимоги до оформлення документів.
15	Документи з кадрово-контрактних питань: особовий листок з відділу кадрів; наказ щодо особового складу.
16	Рід і особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням.
17	Рід невідмінюваних іменників.
18	Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт.
19	Правопис імен по батькові. Складні випадки написання та відмінювання українських прізвищ.
20	новні розпорядчі документи, їх призначення.
21	Родовий відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
22	Кличний відмінок у мові професійного спілкування. Звертання.
23	Давальний відмінок однини іменників чоловічого роду II відміни.
24	Довідково-інформаційні документи: довідка, службові (доповідна, пояснювальна) записки, запрошення, оголошення.
25	Відмінювання та правопис числівників. Узгодження числівників з іменниками.
26	Довідково-інформаційні документи: план роботи, протокол, витяг з протоколу.
27	Складне речення. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів.
28	Синоніміка паралельних синтаксичних конструкцій.
29	Довідково-інформаційні документи: візитна картка.
30	Особливості вживання речень з відокремленими членами.
31	Невербальні засоби спілкування.
32	Розділові знаки у складносурядному речення.
33	Стиль Інтернет-спілкування.
34	Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів
35	Орфоепічна норма: еталон і мовленнєва практика.
36	Обліково-фінансові документи: доручення, розписка.
37	Сучасна молодіжна комунікація.
38	Проблеми сучасного термінознавства.
39	Розділові знаки у безсполучниковому складному реченні.
40	Українські електронні словники.
41	Обліково-фінансові документи: акт, список.
42	Особливості технічного перекладу. Автоматизований (комп'ютерний) перекладач. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
43	Акцентуаційні особливості української мови.

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Процес активізації навчання вимагає певної спільної діяльності студента і викладача, застосування різноманітних засобів, форм, системи дій, прийомів, спрямованих на виконання навчальних завдань.

Під час викладання навчальної дисципліни для активізації навчально-пізнавальної діяльності студентів передбачене застосування як активних, так й інтерактивних навчальних технологій, серед яких: робота в малих групах, презентації, ознайомлювальні (початкові) ігри, дебати, диспути, дискусії, студентські проєкти, а

також практичні та індивідуальні заняття, консультації, бесіди, тестування, робота з літературою, реферування, самостійна робота, виконання КППЗ. У навчальному процесі передбачається використання новітніх комп'ютерних технологій.

Складним є те, що комунікативна сфера, через її специфіку, не піддається простому сприйняттю та аналізу. Вона – поєднання мислення, науки і творчості.

Види роботи студента:

1. Робота на практичних заняттях

- участь в обговоренні питань;
- презентаційні виступи;
- активна участь у ділових іграх;
- написання контрольних робіт, виконання тестових завдань.

2. Самостійна робота:

- робота з літературними джерелами;
- виконання студентського проєкту (КППЗ).

3. Контрольні зрізи (залік).

10. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ ТА МЕТОДИ ДЕМОНСТРУВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

У процесі вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовуються такі засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання:

- тестові завдання;
- поточне опитування – робота на заняттях (відвідуваність; презентаційні виступи на практичних заняттях, участь у роботі малих груп, дебатах) та тестування;
- залікове модульне тестування та опитування;
- презентації результатів виконаних завдань і досліджень;
- оцінювання результатів КППЗ;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- ректорська контрольна робота;
- залік.

11. ПОЛІТИКА ОЦІНЮВАННЯ

Політика щодо дедлайнів і перескладання. Для виконання індивідуальних завдань і проведення контрольних заходів встановлюються конкретні терміни. Перескладання модулів відбувається з дозволу дирекції факультету за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).

Політика щодо академічної доброчесності. Використання друкованих і електронних джерел інформації під час контрольних заходів та екзаменів заборонено.

Політика щодо відвідування. Відвідування занять є обов'язковим компонентом оцінювання. За об'єктивних причин (наприклад, карантин, воєнний стан, хвороба, закордонне стажування) навчання може відбуватись в он-лайн формі за погодженням із керівником курсу з дозволу дирекції факультету.

12. КРИТЕРІЇ, ФОРМИ ПОТОЧНОГО ТА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожного складника залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3
30%	40%	30%
1. Усне опитування під час занять (6 тем по 5 балів) – 30 балів 2. Письмова робота (тестові завдання) – 70 балів	1. Усне опитування під час занять (9 тем по 5 балів) – 45 балів 2. Письмова робота – 55 балів	1. Написання та захист КПІЗ – 80 балів. 2. Виконання завдань під час тренінгу – 20 балів

Шкала оцінювання:

За шкалою ЗУНУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75–84		C (добре)
65–74	задовільно	D (задовільно)
60–64		E (достатньо)
35–59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1–34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

13. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№ з/п	Найменування	Номер теми
1.	Технічне забезпечення: мультимедійний проектор, ноутбук, проєкційний екран.	Окремі теми
2.	Телекомунікаційне програмне забезпечення (Internet Explorer, Google Chrome, Viber тощо).	Окремі теми
3.	Комунікаційна навчальна платформа (Moodle) для організації дистанційного навчання.	1-15
4.	Комунікаційне програмне забезпечення Zoom для проведення занять в режимі online (за потреби).	Окремі теми

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

- Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Методичні рекомендації для самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Тернопіль: Економічна думка, 2020. 69 с.
- Біловус Л.І., Вількова Т.Т., Блашків О.В., Коноплицька О.І., Ліщинська Н.М., Шкіцька І.Ю., Яблонська Н. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. Тернопіль: Економічна думка, 2020. 322 с.
- Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.
- Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків : Вид. група «Основа», 2021. 128 с.
- ДСТУ 4163-2020. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання

- документів. Чинний від 2021-09-01. Київ: Держстандарт України, 2020. 37 с. (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
 7. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арії, 2019. 608с.
 8. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ.: Алерта. 2020. 280с.
 9. Класифікація нормативних документів України. URL: <http://document.ua/norpage.html>.
 10. Клименко Н., Мельник-Крисаченко П. Українська легко! Харків: Клуб сімейного дозвілля, 2019. 288 с.
 11. Культура мови. URL: <http://www.kultura-mowy.wikidot.com>.
 12. Культура писемного ділового мовлення. URL: <http://www.linguistika.com.ua>.
 13. Літвінова І. М., Котукова Т. В. Українська мова для іміджу та кар'єри. Харків: Ранок, 2019. 160 с.
 14. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: підручник. Київ: Каравела, 2018. 352 с.
 15. Національна парламентська бібліотека України. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>.
 16. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. URL: <http://www.ulif.org.ua>
 17. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадца Ю. В., 2018. 94 с.
 18. Тетарчук І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: ЦУЛ, 2020. 186 с.
 19. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 №55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>.
 20. Ткачук О.В., Наконечна Л.Б. Сучасне українське наукове мовлення: навчально-методичний посібник. Івано-Франківськ: Видавець Кушнір Г.М., 2018. 160с.
 21. Україномовний сайт про сучасну українську мову. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/b-bl-oteki1/elektronn-b-bl-oteki/>
 22. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 391 с.
 23. Шарата Н. Г., Кравченко Т.П. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Миколаїв: МНАУ, 2020. 306 с.
 24. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.
 25. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2022. 536с.
 26. Шкіцька І. Ю. Основи академічної доброчесності: навч.-метод. посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль: ТНЕУ, 2018. 64 с.
 27. Ющук І.П. Практикум з правопису і граматики української мови: посібник. Київ: Видавничий дім «Освіта», 2018. 288 с.