

Робоча програма з дисципліни «**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**» для студентів за напрямом підготовки 02 Культура і мистецтво, спеціальністю 024 «Хореографія».

Розробник:

Годз Оксана Володимирівна, кандидат філологічних наук,

Затверджено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
(Протокол № 1 від «25» серпня 2022 року)

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Державотворчі процеси в Україні спричинили до розширення сфер застосування української мови, а також до забезпечення використання її в професійній діяльності кожного.

Досконале володіння мовою передбачає не тільки знання закономірностей її розвитку, історії, літературних норм, але й уміння комунікативно виправдано використовувати засоби мови в практичній діяльності. Зреалізувати ці завдання у вищій школі покликаний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який має на меті підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є продовження формування національно-мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови

Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є:

- засвоєння основоположних понять з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- усвідомлення значимості державної мови в професійному спілкуванні; - оволодіння основами фахової мови медика;
- опанування норм укладання медичних документів.

Після вивчення курсу студент повинен *знати*:

- основні теоретичні положення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні категорії, властивості, структуру й мовні засоби наукового тексту;
- вимоги до оформлення результатів наукової діяльності;
- особливості редагування наукового тексту;

- види і структуру ділового спілкування;
- основні вимоги до укладання документів. Після вивчення курсу студент повинен *уміти*:

- використовувати мовні засоби в усному й писемному мовленні з урахуванням умов і завдань комунікації;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- знаходити, аналізувати й використовувати різноманітну інформацію профільного спрямування;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферати тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- редагувати наукові тексти;
- створювати власні висловлювання, будувати їх з урахуванням особливостей ситуації спілкування;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх.

Згідно з вимогами стандарту дисципліна забезпечує набуття студентами *компетентностей*:

- інтегральна: здатність розв'язувати складні практичні проблеми і завдання в процесі навчання;
- загальні: здатність навчатися; здатність продукувати нові ідеї (творчість); здатність шукати, обробляти та аналізувати інформацію з різних джерел; здатність до професійного (усного та письмового) спілкування фаховою мовою; здатність до безперервного навчання та саморозвитку, самостійної праці;
- спеціальні (фахові, предметні): професійні знання, вміння та навички фахового спілкування, володіння вербальними та невербальними засобами вираження думки.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

Фахові компетентності (ФК)

ФК4. Здатність оперувати професійною термінологією в сфері фахової хореографічної діяльності (виконавської, викладацької, балетмейстерської та організаційної).

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 3. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань.

МАТРИЦЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

з/п	Компетентність	Знання	Уміння	Комунікація	Автономія та відповідальність
	Власне мовна компетентність	Знання базових мовознавчих понять, з основних розділів сучасної української літературної мови	Базові лексичні, граматичні, стилістичні, орфоепічні, орфографічні	Внутрішня потреба вивчати і спілкуватися в професійному середовищі українською мовою як рідною, державною	Досвід самостійної предметної діяльності – навчально-пізнавальної, аналітичної, синтетичної та ін., здатність до самонавчання та продовження професійного розвитку
	Мовленнєві компетентності	Знання базових мовленнєвознавчих понять	Уміння використовувати засоби мови залежно від стилю мовлення; уміння редагувати	Здатність реалізувати задум у процесі мовленнєвої діяльності	Здатність до контролю, самоконтролю, результатів мовленнєвої діяльності

			власне та чуже мовлення		
	Комуніка тивні компетен тності	Знання мовних і немовних засобів і способів для висловлення думок, почуттів у різних сферах спілкування	Уміння доцільно використову вати засоби мови в практиці живого спілкування; уміння комунікативн о виправдано добирати вербальні та невербальні засоби спілкування	Здатність встановлюва ти і підтримуват и контакт із співрозмовни кою, змінювати мовленнєву поведінку залежно від комунікатив ної ситуації	Досвід особистої відповідальності за власну комунікативну поведінку, вимогливість до свого мовлення

2.

ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Загальна дисципліна	
Змістових модулів – 1	Рік підготовки	
	1-й	1-й
	Семестр	
	2-ий	2-ий
	Лекційні, практичні	
Загальна кількість годин – 90	Всього ауд.- 45 год., лекційних – 20 год, практичних – 25 год	Всього ауд.- 10 год., лекційних – 8 год, практичних – 2 год
	Самостійна робота	
	45 год.	80 год.
	Вид контролю: екзамен	

3. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

П. №	Теми лекційних та практичних занять	Денна форма навчання		Заочна форма навчання			
		Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Лекції	Практичні заняття	Самостін а робота
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2		4	2		4
2	Основи культури української мови	2	2	4			8
3	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування	2	2	2	2	2	6
4	Спілкування як елемент професійної діяльності	2		4			4
5	Риторика і мистецтво презентації	2	2	4	2		8
6	Культура усного фахового спілкування		2	4			8
7	Форми колективного обговорення професійних проблем		2	2			4
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	-	2	2		10
9	Документація з кадрово-контрактних питань		2	2			8
10	Довідково-інформаційні документи		2	2			6
11	Етикет службового листування		2	2			4

1 2	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	2	4			6
1 3	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2	2	6			8
1 4	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів		2	3			8
1 5	Модульна контрольна робота		3				
	Усього	20	25	45	8	2	80
	Екзамен						

4. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)» (Денна форма навчання)

Розподіл навчального часу за змістовими модулями з деталізацією їхнього змісту та визначенням орієнтовної кількості годин на їхнє вивчення

П. №	Теми лекційних та практичних занять				
		Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Разом
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2		4	6
2	Основи культури української мови	2	2	4	8
3	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування	2	2	2	6
4	Спілкування як елемент професійної діяльності	2		4	6
5	Риторика і мистецтво презентації	2	2	4	8
6	Культура усного фахового спілкування		2	4	6
7	Форми колективного обговорення професійних проблем		2	2	4

8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	-	2	6
9	Документація з кадрово-контрактних питань		2	2	4
10	Довідково-інформаційні документи		2	2	4
11	Етикет службового листування		2	2	4
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	2	4	10
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2	2	6	10
14	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів		2	3	5
15	Модульна контрольна робота		3		3
	Усього	20	25	45	90
	Екзамен				

**4А. СТРУКТУРА ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
(заочна форма навчання)**

№ з/п	Теми лекційних та практичних занять	Лекції	Практ. заняття	Самост. робота	Разом
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2		4	6
2	Основи культури української мови			8	8
3	Стили сучасної української літературної мови професійного спілкування	2	2	6	10
4	Спілкування як елемент професійної діяльності			4	4
5	Риторика і мистецтво презентації	2		8	10
6	Культура усного фахового спілкування			8	8
7	Форми колективного обговорення професійних проблем			4	4
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	-	10	12
9	Документація з кадрово-контрактних питань			8	8

10	Довідково-інформаційні документи			6	6
11	Етикет службового листування			4	4
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні			6	6
13	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні			8	8
14	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів			8	8
15	Модульна контрольна робота				
	Усього	8	2	80	90
	Екзамен				

5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙ

№ з/п	Теми лекційних занять	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	2	2
2.	Основи культури української мови	2	
3.	Стили сучасної української літературної мови професійного спілкування	2	2
4.	Спілкування як елемент професійної діяльності	2	
5.	Риторика і мистецтво презентації	2	2
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4	2
7.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	
8.	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2	
	Всього:	20	8

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Теми практичних занять	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1.	Основи культури української мови	2	

2.	Стилі сучасної української літературної мови професійного спілкування	2	2
3.	Риторика і мистецтво презентації	2	
4.	Культура усного фахового спілкування	2	
5.	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	
6.	Документація з кадрово-контрактних питань	2	
7.	Довідково-інформаційні документи	2	
8.	Етикет службового листування	2	
9.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	
10.	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	2	
11.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	
12.	Модульна контрольна робота	3	

7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Теми практичних занять	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1.	Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальна дисципліна	4	6
2.	Особливості використання лексичних одиниць у мовленні хореографів	2	6
3.	Сучасний стан і проблеми української медичної термінології.	4	6
4.	Типові помилки слововживання у мовленні хореографів	2	6
5.	Особливості використання самостійних та службових частин мови в текстах ділових документів.	4	6
6.	Синтаксичні особливості текстів ділових паперів.	4	6
7.	Особливості спілкування працівників культури у різних комунікативних ситуаціях	4	6
8.	Усне спілкування у сфері професійної діяльності хореографа.	4	6

9.	Культура сприймання публічного виступу.	4	6
10.	Професійна мова в історії української літературної мови	2	6
11.	Структура та види наукового тексту	4	6
12.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	6
13.	Стандартизація документації. Культура її оформлення і читання	2	6
14.	Підготовка до підсумкового модульного контролю.	3	2
	Разом	45	80

Державна мова – мова професійного спілкування

Лекція 1

1. Предмет і завдання курсу, його наукові засади.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Література

Основна:

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н. Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003.
2. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.
4. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Вид-во «Укр. енцикл.» ім. М.П. Бажана, 2000.
5. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль / М. М. Пилинський. – К.: Наукова думка, 1976.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2010.

Основи культури української мови

Лекція 2

Практичне заняття 1.1.

1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Комунікативна професіограма фахівця.
4. Словники в професійному мовленні. Типи словників.

Література

Основна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: світ, 2003.

2. Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій / В. Ф. Жовтобрюх, О. Г. Муромцева. – Харків: Гриф, 1998.

3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2006.

4. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.

5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І.В. Клименко. – К.: Алерта, 2010.

Інтернет-ресурси:

1. Уроки державної мови – <http://mova.kreschatic/kiev/ua>

2. Я розмовляю українською – <http://www.arkas-proswita.iatp.org/ua>

Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні

Лекція 3

Практичне заняття 1.2.

1. Стилi сучасної української мови, їх підстилi.
2. Основні ознаки функціональних стилів.
3. Поняття тексту. Визначальні риси тексту.
4. Мовні засоби текстового зв'язку.

Література

Основна:

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С.В. Глушак. О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009.
2. Культура фахового мовлення / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.

Питання для самоперевірки

1. Що таке мовний стиль?
2. Які функціональні стилі має сучасна українська літературна мова?
3. Які особливості має науковий стиль?
4. Якими особливостями вирізняється офіційно-діловий стиль?
5. Які характерні ознаки публіцистичного стилю?
6. Чим характеризується конфесійний стиль мовлення?
7. Які ознаки розмовно-побутового стилю?
8. Що таке текст?
9. Які визначальні риси тексту? Прокоментуйте їх.
10. Які вам відомі мовні засоби текстового зв'язку

Спілкування як елемент професійної діяльності, мовні норми

Лекція 4

1. Поняття мовної норми.
2. Класифікація мовних норм.
3. Типові порушення мовних норм у фаховій мові.

Література

Основна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003.
2. Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій / В.Ф. Жовтобрюх, О.Г. Муромцева. – Харків: Гриф, 1998.
3. Культура фахового мовлення / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2005.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.

Питання для самоперевірки

1. У чому полягає сутність мовної норми?
2. Які структурно-мовні типи норм виділяють в українській мові?
3. Які норми регулюють правильність написання слів? Наведіть приклади.
4. Що регулюють орфоепічні й акцентуаційні норми? Відповідь проілюструйте.
5. Що таке норми морфологічні?
6. Що вам відомо про синтаксичні норми?
7. Незнання яких норм спричиняється до помилок у вживанні розділових знаків?
8. Які норми регулюють вибір слова або синтаксичної конструкції відповідно до умов і мети спілкування?

9. Що регулюють лексичні норми?
10. Які помилки найчастіше трапляються в професійному мовленні?

Риторика і мистецтво презентації

Лекція 5

Практичне заняття 1.3.

1. Характеристика комунікативних ознак мови: правильність, точність, логічність, ясність, чистота, образність, багатство мови; її доречність, доступність, достатність, емоційність, естетичність.
2. Взаємодія і взаємозалежність комунікативних ознак мови.
3. Шляхи оволодіння комунікативними якостями мови.

Література

Основна:

1. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003.
2. Жовтобрюх В. Ф. Культура мови вчителя: Курс лекцій / В. Ф. Жовтобрюх, О.Г. Муромцева. – Харків: Гриф, 1998.

Питання для самоперевірки

1. Що таке комунікативні якості мовлення?
2. У чому полягає правильність мовлення?
3. Як правильність мовлення пов'язана з мовними нормами?
4. Яке мовлення можна вважати точним?
5. Які причини порушення логічності мовлення Вам відомі?
6. У чому полягає сутність поняття «чистота мовлення»?
7. Чим забезпечується багатство мовлення?
8. Які чинники забезпечують виразність мовлення?
9. Що таке доречність мовлення?
10. Які ви знаєте шляхи оволодіння комунікативними якостями мовлення?

Культура усного фахового спілкування

Практичне заняття 1.4.

1. Мовленнєвий етикет – невід’ємна складова професійної культури.
2. Вибір мовних одиниць у мовленні.
3. Невербальні засоби спілкування.
4. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
5. Етикетні порушення невербального характеру.

Література

Основна:

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К., 1998.
2. Коваль А.П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – К.: Знання, 2006.

Питання для самоперевірки

1. У чому полягає сутність понять «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «спілкувальний (комунікативний) етикет»?
2. У чому виявляється національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету?
3. Чим пояснюється в українському мовленнєвому етикеті багатство здрібнених і пестливих форм?
4. Як українці вітаються?
5. Які звертальні формули в скарбниці українського мовленнєвого етикету?
6. Які етикетні засоби завершення спілкування існують в українців?
7. Яке комунікативне навантаження несуть невербальні знаки етикетного спілкування?
8. Які невербальні знаки поваги в українському етикеті?
9. Чому очі називають «дзеркалом душі»?
10. Які ви знаєте прислів’я та приказки, що засвідчують використання

невербальних засобів у комунікації?

11. Що таке девіація? Розмежуйте мовні і комунікативні девіації.

Форми колективного обговорення професійних проблем

Практичне заняття 1.5.

1. Особливості усного ділового мовлення.
2. Класифікація усного ділового мовлення.
3. Види бесід:
 - 3.1. *Спілкування між керівником і підлеглим.*
 - 3.2. *Співбесіда з роботодавцем.*
4. Телефонна розмова: структура, вимоги до учасників розмови.

Література

Основна:

1. Коваль А.П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К.: Либідь, 1992
2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування / Ф.І. Хміль. – К.: Академвидав, 2004.
3. Гах Й.М. Етика ділового спілкування / Й.М. Гах. – К.: Центр навч. літ-ри, 2005.
4. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування / О. В. Кубрик. – Суми-Київ, 2005.

Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Лекція 6, 7

1. Поняття документа. Основні функції та критерії класифікації.
2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до тексту документа.
4. Вимоги до мови ділових паперів.

Література

Основна:

1. Галузинська Л.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – К.: А.С.К., 2000.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування / А. П. Коваль. – К. : Либідь, 1992.
4. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / А.В. Корж. – К.: Правова єдність, 2009.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – 2-ге вид. – К.: Каравела, 2007.
6. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В.І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.
7. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І. В. Клименко. – К.: Алерта, 2010.

Інтернет-ресурси:

1. Класифікація нормативних документів України– <http://document.org/ua/docs/class/php>
2. Мова ділових паперів. – <http://bpapers.iatp/org/ua//?charter=Style>
3. Умови розвитку офіційно-ділового стилю української мови у 20-их роках ХХ століття – http://linguist.univ.kiev.ua/Lingur/art_67.htm

Кадрово-контрактні документи

Практичне заняття 1.6.

1. Особливості писемного ділового мовлення.
2. Сучасний документ. Критерії класифікації.
3. Основні реквізити документа, вимоги до укладання.
4. Заява, її види. Вимоги до укладання.

5. Автобіографія. Вимоги до укладання.
6. Характеристика як документ. Особливості укладання документа.
7. Резюме як вид кадрово-контрактного документа.

Література

Основна:

1. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення / Т. Гриценко. – К. : Центр навчальної літератури, 2005.
 2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення / М. Зубков. – Харків: Торсінг, 2004.
 3. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К., 2006.
- Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С.В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010.

Інтернет-ресурси:

1. Класифікація нормативних документів України– <http://document.org/ua/docs/class/php>
2. Мова ділових паперів. – <http://bpapers.iatp/org/ua//?charter=Style>

Питання для самоперевірки

1. У чому полягають особливості писемного ділового мовлення?
2. Які визначення документа існують? Яке із них найбільш точне?
3. Які вимоги існують до укладання документів?
4. За якими ознаками класифікують документи?
5. Які документи належать до кадрово-контрактних?
6. За якими ознаками класифікують заяви?
7. У чому полягають особливості оформлення зовнішніх і внутрішніх заяв, простих і складних?
8. Які помилки трапляються при оформленні заяв?
9. Які помилки трапляються при оформленні заяв?
10. Які відомості мають компонувати текст автобіографії?

11. Які реквізити містить характеристика?
12. Хто підписує характеристику?
13. У чому полягають відмінності між характеристикою та рекомендаційним листом?
14. З якою метою укладають резюме?
15. Яких правил треба дотримуватись під час укладання резюме?

Довідково-інформаційні документи

Практичне заняття 1.7.

1. Різновиди довідково-інформаційних документів.
2. Службові записки: *доповідна, пояснювальна*.
3. План як довідково-інформаційний документ.
4. Звіт, загальна характеристика, вимоги до укладання.
5. Мовностилістичні особливості укладання протоколу та витягу з протоколу.
6. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.
7. Вимоги до мовного оформлення різнотипних документів.

Література

Основна:

1. Брус М. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник / М. Брус – Івано-Франківськ: Тіповіт, 2004.
2. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик. – 5-е вид., доп. і перероб. – К., 2005.
3. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич.–2-ге вид. – К.: Каравела, 2007.
5. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К.: Центр навчальної літератури, 2006.

6. Пивоваров В.М. Ділова українська мова: Навчальний посібник / В.М. Пивоваров, Ю.І. Калашник, Л. Г. Савченко. – Харків: Одіссей, 2007.
7. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / За ред. М.Д. Гінзбурга – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Фірма "ІНКОС", ЦНЛ, 2007.
8. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: Навчальний посібник / [уклад. : Т. В. Симоненко, Г. В. Чорновол, Н.П. Руденко]. – К. : ВЦ "Академія", 2009.

Питання для самоперевірки

1. Які реквізити мають доповідна й пояснювальна записки?
2. Які документи належать до довідково-інформаційних?
3. Які типи доповідних записок розрізняють?
4. Які особливості розташування реквізитів пояснювальної записки?
5. З якою метою укладають звіт? Назвіть типи звітів.
6. Які вимоги висувають до оформлення звіту?
7. У яких випадках звітне затверджує і не підписує керівник?
8. За якими правилами оформляють текст протоколу?
9. Хто підписує протокол загальних зборів?
10. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
11. Які розділи виділяють у тексті протоколу?
12. Які реквізити характерні для витягу з протоколу?
13. Які можуть бути довідки? Назвіть основні реквізити документа.
14. На які групи поділяють довідки за змістом?

Етикет службового листування

Практичне заняття 1.8.

1. Службові листи як засоби обміну професійною інформацією.
2. Критерії класифікації ділових листів.

3. Реквізити листа та основні вимоги до їхнього розміщення.
4. Вимоги до тексту листа.
5. Етикет ділового листування.

Література

Основна:

1. Бибик С.П. Ділові документи та правові папери: Листи. Протоколи. Заяви. Договори. Угоди / С.П. Бибик, Г.М. Сюта. – Харків: Фоліо, 2005.
2. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні : Навчальний посібник / М.В. Гуць, І. Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнар. агенція «VeeZone», 2004.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т.Б. Гриценко – К.: Центр учбової літератури, 2010.
4. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування: Підруч. для вузів / Р.С. Кацавець. – К., 2007.
5. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібник для вузів / З.О.Мацюк, Н.Станкевич. – К.: Каравела, 2005.
6. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. для вузів / В.О. Михайлюк. – К.: Професіонал. – 2005.
7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: Навч. посіб. для вузів / В.І.Мозговий. – [2-ге вид.]. – К.: Центр навч. літ-ри, 2006.

Питання для самоперевірки

1. Що таке ділове спілкування?
2. На які групи поділяють листи:
 - а) за функціональними ознаками?
 - б) за кількістю адресатів?

3. У чому полягають відмінності між приватним листом і службовим?
4. Які основні принципи ведення ділового листування?
5. Які основні стилістичні особливості тексту ділового листа?
6. З яких основних елементів складається діловий лист?
7. Які основні вимоги до вступної частини ділового листа?
8. Яка роль ефективної кінцівки листа в зав'язуванні ділових відносин?
9. Які правила запису адреси на конверті?

Українська термінологія в професійному спілкуванні

Лекція 8, 9

Практичне заняття 1.9.

Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
2. Термін і його ознаки.
3. Способи творення термінів.
4. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Література

Основна:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н.В. Ботвина. – К.: Арттек, 1998.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007.
3. Онупрієнко Т.С. Науковий стиль української мови / Т.С. Онупрієнко. – К.: Центр наукової літератури, 2006.
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2007.

6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І.В. Клименко . – К. : Алерта, 2010.

Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Лекція 10

Практичне заняття 1.10.

1. Науковий стиль сучасної української мови, його мовні й жанрові особливості.
2. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (реферат, наукова стаття, курсова, дипломна, магістерська робота).
3. Правила оформлення бібліографії.

Література

Основна:

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н. В. Ботвина. – К.: Арттек, 1998.
2. Мацько Л.І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ “Академія”, 2007.
3. Онуфрієнко Т.С. Науковий стиль української мови / Т. С. Онуфрієнко. – К.: Центр наукової літератури, 2006.
4. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. / Т. В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2007.
6. Методика навчання української мови в середніх освітніх закладах / колектив авторів за ред. М.І. Пентилюк. – К.: Ленвіт, 2005.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010.

Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Практичне заняття 1. 11.

1. Форми і види перекладу
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування наукового тексту.

Література

Основна:

1. Білозерська Л. П. Термінологія та переклад: Навчальний посібник / Л. П. Білозерська, Н. В. Возненко, С. В. Радецька. – Вінниця: НОВА КНИГА, 2009.
2. Михайлова О.Т. Українське наукове мовлення. Лексичні та граматичні особливості / О. Т. Михайлова, А. А. Сидоренко, В. Т. Сухопоро. – Харків, 2000.
3. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – К.: Міжнародна фінансова агенція, 1997.
4. Основи наукового мовлення: Навч.-метод. посіб. / Уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси: ЧНУ ім. Богдана Хмельницького. – 2005.

Питання для самоперевірки

1. Що таке переклад?
2. Які є форми і види перекладу?
3. У чому полягає адекватний переклад?
4. Які особливості анотаційного перекладу?
5. Які вимоги висувають до реферативного перекладу?
6. Які помилки найчастіше трапляються при перекладі наукових текстів українською мовою?

7. Які найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах?
8. Які особливості перекладу термінів?
9. Чи завжди вживання іншомовних термінів в наукових текстах є виправданим? Відповідь аргументуйте.
10. У чому полягають особливості редагування наукового тексту?

8. МОДУЛЬНА КОНТРОЛЬНА РОБОТА

Система завдань для контрольної роботи призначена для виявлення рівня сформованості професійної наукової мовно комунікативної компетенції студента, що передбачає не лише наявність знань теоретичного матеріалу змістового модуля №3 «Наукова комунікація як складова фахової діяльності». Але й сформованість практичних умінь і навичок, досконале володіння термінологічною системою обраного фаху.

Студентам будуть запропоновані різні за ступенем складності завдання:

- Закриті тести (щоб виявити рівень усвідомлення майбутніми фахівцями основ наукової комунікації як важливої складової професійної діяльності).
- Система завдань для аналізу тексту (переклад, аналіз термінів, добір відповідників до термінів іншомовного *походження*).

9. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При проведенні практичних занять використовуються такі методи навчання:

діагностування (бесіда, спостереження, тестування, творчі та самостійні роботи);

інформування (демонстрація, консультування, розповідь, групове навчання,

підсумковий тестовий модульний контроль);

самостійна робота (дослідження наукових та інформаційних джерел);
практична робота (виконання тренувальних вправ та завдань);
розвиток творчої діяльності (здійснення мовних розвідок);
операційний метод (ділові ігри, самокритика, розв'язання комунікативних ситуацій).

10. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Поточна навчальна діяльність студентів контролюється на практичних заняттях відповідно до конкретних цілей та під час індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Рекомендується застосовувати такі засоби діагностики рівня підготовки студентів:

- усне опитування згідно з розробленими викладачем методичними вказівками;
- система тренувальних вправ і творчих завдань;
- блок тестових завдань;
- самостійна робота;
- написання наукових повідомлень та творчо-пошукових робіт.

11. ПИТАННЯ ДО ЕКЗАМЕНУ

1. Предмет, значення і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його зв'язок з іншими науковими дисциплінами.
2. Поняття національної і літературної мови.
3. Основні ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
6. Поняття мовної норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

7. Роль екстра- й інтралінгвістичних факторів у формуванні літературної норми.
8. Типологія мовних норм.
9. Комунікативні якості літературної мови.
10. Правильність мови як одна з визначальних ознак культури мови. Критерії правильності. Причини порушення правильності мови, шляхи їх усунення.
11. Точність мови. Причини порушення точності. Шляхи досягнення точності мови.
12. Логічність мови як ознака культури мови. Причини порушення логічності мови та шляхи їх усунення.
13. Чистота мови як одна з головних комунікативних якостей мови.
14. Багатство мови. Шляхи оволодіння багатством мови й мовлення.
15. Виразність мови. Умови досягнення виразності.
16. Доречність мови.
17. Комунікативна професіограма фахівця.
18. Словники в професійному мовленні.
19. Основні типи словників.
20. Етикет мовленнєвого спілкування.
21. Вибір мовних одиниць у мовленні.
22. Невербальні засоби спілкування.
23. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
24. Етикетні порушення невербального характеру.
25. Стили сучасної української мови, їх підстили.
26. Основні ознаки функціональних стилів.
27. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
28. Шляхи вдосконалення мовної майстерності.
29. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
30. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

31. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
32. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
33. Поняття ділового спілкування. Стилї та моделі ділового спілкування.
34. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
35. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
36. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
37. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконання.
38. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
39. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
40. Особливості усного ділового спілкування є
41. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
42. Етикет телефонної розмови.
43. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада.
44. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
45. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
46. Критерії класифікації документів.
47. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
48. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
49. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
50. Документація з кадрово-контрактних питань.

51. Заява, її види. Вимоги до укладання.
52. Автобіографія. Вимоги до укладання.
53. Характеристика як кадрово-контрактний документ. Особливості укладання.
54. Резюме як вид кадрово-контрактного документа.
55. Наказ щодо особового складу.
56. Довідково-інформаційні документи.
57. Різновиди довідково-інформаційних документів.
58. Службові записки: *доповідна, пояснювальна*.
59. План як довідково-інформаційний документ.
60. Звіт, загальна характеристика, вимоги до укладання.
61. Мовностилістичні особливості укладання протоколу та витягу з протоколу.
62. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.
63. Етикет службового листування.
64. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
65. Термін і його ознаки.
66. Способи творення термінів.
67. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
68. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (реферат, наукова стаття, курсова, дипломна, магістерська робота).
69. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
70. Правила оформлення бібліографії.
71. Форми і види перекладу.
72. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
73. Особливості редагування наукового тексту.

12. КОНТРОЛЬ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАТЬ СТУДЕНТІВ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Оцінювання навчальних досягнень студентів виконується за допомогою процедури об'єктивного контролю – усні відповіді на практичних заняттях, перевірка письмових завдань, тестування, реферативні повідомлення, індивідуальні співбесіди тощо.

Усні відповіді на теоретичні питання:

- а) ґрунтовність теоретичних знань з курсу;
- б) володіння наукового термінологією і поняттями з дисципліни;
- в) повнота розкриття питання під час відповіді; вміння ілюструвати теоретичний матеріал прикладами;
- ґ) упевненість, переконливість суджень; уміння аргументувати свою думку;
- д) уміння порівнювати, робити потрібні висновки та узагальнення;
- д) логіка викладу думок, рівень володіння культурою мовлення.

Виконання практичних завдань та письмових робіт

- а) правильність виконання запропонованих завдань;
- б) належна аргументованість теоретичних викладок;
- в) повнота виконання письмової роботи;
- ґ) якість оформлення письмової роботи, дотримання орфографічних, пунктуаційних та стилістичних норм.

13. РІВНІ ДЛЯ ВИЗНАЧЕННЯ СТУПЕНЯ ЗАСВОЄННЯ СТУДЕНТАМИ НАВЧАЛЬНОГО МАТЕРІАЛУ З КУРСУ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Високий рівень. Студент вільно володіє навчальним теоретичним матеріалом, уміє робити самостійні узагальнення, висновки, аргументовано, наводячи приклади, висловлює свої думки, творчо підходить до виконання колективних (групових), індивідуальних завдань, володіє високим рівнем орфографічної та пунктуаційної грамотності.

Достатній рівень. Студент володіє навчальним теоретичним матеріалом, аналізує мовний матеріал, засвоєний на практичних заняттях, але не завжди вміє робити висновки та узагальнення, застосовувати набуті знання в процесі виконання практичних завдань, виявляє достатній рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності.

Задовільний рівень. Студент володіє навчальним теоретичним матеріалом на репродуктивному рівні або лише частиною навчального матеріалу, не може зробити самостійні висновки, узагальнення, а також застосовувати у практичній діяльності набуті теоретичні знання, має задовільний рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності.

Низький рівень. Студент володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно або зовсім не володіє, не може робити висновки, узагальнення теоретичного матеріалу, а також застосовувати набуті знання у процесі виконання практичних завдань; виявляє низький рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності.

Підсумковий контроль навчальної успішності студентів здійснюється після завершення вивчення курсу та проводиться у формі тесту, до якого допускаються студенти.

14.

СХЕМА ФОРМУВАННЯ ОЦІНКИ

Форми оцінювання здобувачів вищої освіти:

Практичні	Самостійна робота	Екзамен
40 (максимум)	30 (максимум)	30

підсумкове оцінювання (у формі екзамену).

Підсумкове оцінювання навчальної дисципліни «**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**» здійснюється за 100-бальною шкалою (де 30 балів підсумковий контроль – екзамен).

- Умови допуску до підсумкового екзамену:
- Відсутність заборгованості з практичних занять;
- Позитивні бали за практичні та самостійні роботи.

15.

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ЄКТС

Сума балів за всі форми навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінки за національною шкалою	Оцінки за національною шкалою	
			Для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	Для заліку
90-100	A	5 (відмінно) (відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок)	5 (відмінно)	зараховано

82-89	B	4 (дуже добре) (вище середнього рівня з кількома помилками)	4 (добре)	
74-81	C	4 (добре) (в загальному вірне виконання з певною кількістю суттєвих помилок)		
64-73	D	3 (задовільно) (непогано, але зі значною кількістю недоліків)	3 (задовільно)	
60-63	E	3 (достатньо) (виконання задовольняє мінімальним критеріям)		
35-59	FX	2 (незадовільно) з можливістю перездачі	2 (незадовільно)	Не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	2 (незадовільно) з обов'язковим повторним курсом		

Самостійна робота студентів оцінюється під час поточного контролю теми на відповідному занятті. Засвоєння тем, які виносяться лише на самостійну роботу контролюється при підсумковому контролі.

Методичним забезпеченням з вивчення дисципліни є презентації, тематичні таблиці до кожної теми, дошка, стаціонарні стенди, спеціалізовані

підручники, словники та довідники, картки із завданнями для тестового контролю, методичні розробки для викладачів та методичні вказівки для студентів до практичних занять.

16.

ЛІТЕРАТУРА

Основна:

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003.
2. Бондарчук Л.І. Культура ділового мовлення: Навчальний посібник / Л.І. Бондарчук. – [2-е вид. допов. і перероб.]– Житомир: ПП «Рута», Вид-во «Волинь», 2008. — 244 с.
3. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник / М. Брус. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2004.
4. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник / Г. Волкотруб. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2004.
5. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. – [3-тє вид., переробл. і допов.]– К.: А.С.К., 2000.
6. Довідник з культури мови / За ред. С. Єрмоленко. – К.: Вища школа, 2005.
7. Д'яков А. С. Основи термінотворення: Семантичний та соціолінгвістичний аспекти / А. С. Д'яков, Т. Р. Кияк, З. Б. Куделько . – К.: Вид. дім “КМ Academia”, 2000. – 218 с.
8. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення : практикум / І. М. Зарицька. – Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002.
9. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова / М. Г. Зубков. – 7-ме вид., виправлене. – Донецьк: СПД ФО Сердюк В. І., 2005. – 448 с.
10. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навч. посібник / А. В. Корж. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. – 176 с.

11. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
12. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К.: Каравела, 2008.
13. Муромцева О. Культура мови вчителя / О. Муромцева, В. Жовтобрюх. – К.: Гриф, 1998.
14. Пивоваров В.М. Ділова українська мова : навчальний посібник / В. М. Пивоваров.– Харків: Одиссей, 2007.
15. Сербенська О. Культура усного мовлення Практикум: Навчальний посібник / О. Сербенська. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
16. Свердан М.Українська мова з професійним спрямуванням: Практикум для студентів економічних спеціальностей / М. Свердан, Т. Свердан. – Чернівці: Рута, 2005. – 216 с.
17. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / За ред. М.Д. Гінзбурга. – [2-ге вид., випр. і доп.]. – К.: Фірма "ІНКОС", ЦНЛ, 2007.
18. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. – К. : ВЦ "Академія", 2009. – 272 с.
19. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2010. – 696 с.
20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – [вид. 2-ге, доп. і переробл.] – К. : Атіка, 2004. – 592 с.

Додаткова:

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За заг. ред. О. Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
3. Бабич Н. Основи культури мовлення /Н. Бабич. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.

4. Біляєв О. Культура мовлення вчителя-словесника / О. Біляєв // Дивослово. – 1995. – № 1.
5. Богдан С. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 476 с.
6. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. Ботвина. – К.: АртЕк, 2002. – 205 с.
7. Бутенко Л. В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах : Навч. посібник для студ. нефілол. спец. / Л. В. Бутенко – [2-е вид., доп. і випр.]. – Алчевськ : ДГМІ, 2003.
8. Винницький В. Наголос у сучасній українській мові / В. Винницький. – К.: Рад. школа, 1984. – 160 с.
9. Вихованець І. Таїна слова / І. Вихованець. – К. : Рад. школа, 1990. – 284 с.
10. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації / М. Волощак. – К.: ВЦ «Просвіта», 2000. – 128 с.
11. Головач А.С. Зразки оформлення документів: Для підприємств і громадян / А. С. Головач. – Донецьк : Сталкер, 1997.
12. Гуць М. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. Гуць, І. Олійник, І. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. – 336 с.
- Герчанівська П. Е. Культура управління : навч. посіб. / П. Е. Герчанівська, К. М. Левківський, І. І. Федорова – К. : ІВЦ «Вид-во «Політехніка», 2005.
13. Ділова українська мова / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Рута, 1996.
14. Дорошенко С. Основи культури і техніки усного мовлення: Навчальний посібник / С. Дорошенко. – [2-ге вид., перероб. ідоп.]. – Харків : «ОВС», 2002.
- Дюмін О. З. Ділове спілкування (Риторика та ораторське мистецтво):Практ. посіб. / О. З. Дюмін, А. О. Ніколаєва – Харків :Видавництво ХТУРЕ, 2001.
15. Дзюба І. Сучасна мовна політика в Україні / І. Дзюба// Урок української. – 2000. – № 10. – С. 2-4.Етика та психологія ділових відносин: Навч. посіб.

- для студ. вищ. навч. закл. / [під ред. Т. Е. Андрєєвої]. – Харків : Бурун Книга, 2004.
16. Єрмоленко С. Нариси з української словесності: Стилістика та культура мови / С. Єрмоленко. – К.: Довіра, 1999. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2004.
17. Зарицька І.М. Українське ділове мовлення: практикум / І. М. Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк: Центр підготовки абітурієнтів, 2002.
18. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич: Відродження, 1994. – 218с.
19. Караванський С. Пошук українського слова, або Боротьба за національне «я» / С. Караванський. – К.: ВЦ «Академія», 2001. – 204 с.
- Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей: Пер. з англ. В.М. Грузина. – К.: Молодь, 1990.
20. Корніяка О. Мистецтво гречності. Чи вміємо ми себе поводити? / О. Корніяка. – К., 1995.
21. Коваль А. Крилаті вислови в українській мові / А. Коваль, В. Коптілов. – К.: Вища школа, 1975. – 335 с.
22. Коваль А. Практична стилістика сучасної української мови / А. Коваль. – К.: Вища школа, 1987. – 349 с.
23. Коваль А. Слово про слово / А. Коваль. – К.: Рад. школа, 1986. – 384 с.
24. Кочан І. Культура рідної мови: збірник вправ і завдань / І. Кочан, А. Токарська. – Львів: Світ, 1996. – 232 с.
25. Культура мови на щодень / [уклад.: Н. Дзюбишина-Мельник, Н. Дужик, С.Єрмоленко та ін.]. – К.: Довіра, 2002. – 169 с.
26. Культура української мови: Довідник / За ред. В. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 394 с.
27. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабиць] – Чернівці: Рута, 2000.– 96 с.

28. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 572 с. Лозовой Р.О. Культура особистості та етикет: Посіб. / В. О. Лозовой, О.В. Уманець, М.Б. Маценко. –Харків :Регіон-інформ, 2004.
29. Логвінова Д.В. Гендерні стереотипи старшокласників про соціальні ролі / Д. В. Логвінова // Вісник Харківського Національного університету імені В.Н. Каразіна. – Збірник наукових праць. Серія: Психологія. – №72. – Випуск 34. – Харків, 2005.
30. Масенко Л. Мова і суспільство: Постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К.: ВД «КМ Академія», 2004. – 163 с.
31. Масенко Л. (У) мовна (У) країна: Популярне видання / Л. Масенко. – К.: Темпора, 2007.
32. Матвієнко А. Найдоступніший спосіб підвищення мовної культури // Дивослово. – 2004. – № 12. – С.55-56.
33. Мамрак А. В. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник / А. В. Мамрак, О. І. Шаров. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004. – 232 с.
34. Мацюк П. Звичай, приписи доброї поведінки (Поради молодим і старшим) / П. Мацюк. – Львів, 1994.
35. Мацько Л. Стилїстика української мови: Підручник / Л. Мацько, О. Сидоренко, О. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
36. Мацько Л. Формування культури мовлення: Чинники лінгводидактичні та культурологічні / Л. Мацько // Урок української. – 2004. – № 8–3. – С. 34–35.
37. Молдованов М. І. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М. І. Молодованов, Г. М. Сидорова. – К.: Техніка, 1992.
38. Пазяк О. Українська мова і культура мовлення / О. Пазяк, Г. Кисіль. – К.: Вища школа, 1995. – 239 с.
39. Панько Л. В. Мовна політика як чинник вітчизняної етнополітики на сучасному етапі розвитку української державності / Л. В. Панько // Мова і культура. – 2004. – Вип. 7. – Т. 1. – С. 240–245.

40. Пентилюк М. Культура мови і стилістика / М. Пентилюк. – К. : Вежа, 1994. – 210 с.
41. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навчальний посібник / О. Пономарів. – К.: Либідь, 1999. – 240 с. Потелло Н.Я. Українське ділове мовлення і спілкування: Навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Н. Я. Потелло, Г. Е. Скиртач – К.: МАУП, 2003.
42. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб./ І. М. Плотницька. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
43. Прадід Ю.Ф. Мовне питання в українських конституціях ХХ століття / Ю. Ф. Прадід // Мовознавство. – 2002. – № 1. – С. 17–23.
44. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Я. Радевич-Винницький. – Львів: СПОЛОМ, 2001. – 223 с.
45. Радчук В. Мова в Україні: Стан, функції, перспективи // Дивослово. – 2002. – № 2. – С. 2-5.
46. Селіванова О. Сучасна лінгвістика: Термінологічна енциклопедія / О. Селіванова. – Полтава : Довкілля, 2006.
47. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
48. Семенов О. Етнолінгводидактична культура вчителя-словесника / О. Семенов. – Київ, Глухів: РВВ ГДНУ, 2003. – 108 с.
49. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. Практикум: Навчальний посібник / О. А. Сербенська. – Київ: Центр навчальної літератури, 2004.– 216 с.
50. Сербенська О. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем / О. Сербенська, М. Волощак. – К.: ВЦ «Просвіта», 2001. –204 с.
51. Стельмахович М. Український мовленнєвий етикет / М. Стельмахович // Народознавство. – 1997. – № 38.
52. Томан І. Мистецтво говорити / І. Томан. – К.: Політвидав України, 1986. – 239 с.
53. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.

54. Український правопис. – [4-те вид., випр. і доп.]. – К.: Наук. думка, 1993. – 240с.
55. Учїться висловлюватися / [уклад. : П. Білоусенко, Ю. Арешенков, Г. Віняр та ін.]. – К.: Рад. школа, 1990. – 126 с.
56. Шпак О. Діловому суспільству – ділове мовлення / О. Шпак // Освіта. – 1998. – 10-17 черв. – С. 4.
57. Чак Є. Барви нашого слова / Є. Чак. – К.: Рад. школа, 1989. – 176с.
58. Чак Є. Складні випадки вживання слів / Є Чак. – К.: Рад. школа, 1984. – 185 с.
59. Чак Є. Чи правильно ми говоримо? / Є. Чак – К.: Освіта, 1997. – 240 с.
60. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – [3-тє вид., стер.]. – К.: Вікар, 2003.

Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [уклад. і голов. ред. В. Бусел]. – Київ; Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. – 1728 с.
2. Головащук С. Складні випадки наголошення: Словник-довідник / С. Головащук. – К.: Либідь, 1995. – 192с.
3. Головащук С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / С. Головащук. – К.: Вища школа, 1995. – 319 с.
4. Горпинич В. Словник географічних назв України: Топоніми та відтопонімічні прикметники / В. Горпинич. – К.: Довіра, 2001. – 526 с.
5. Єрмоленко С. Українська мова: Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / С. Єрмоленко, С. Бибик, О. Тодор. – К.: Либідь, 2001. – 224 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К.: Кобза, 1993. – 472 с.
7. Коломієць М. Словник фразеологічних синонімів / М. Коломієць, С. Регушевський. – К.: Рад. школа, 1989. – 200 с.

8. Мацько Л. Російсько-український і українсько-російський словник: Відмінна лексика / Л. Мацько, О. Сидоренко, С. Шевчук. – К.: Вища школа, 1992. – 255 с.
9. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник: Найуживаніші слова і вислови / Н. Непийвода. – К.: Основа, 2000. – 256с.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65 тис. слів / [уклад. : С. Єрмоленко, В. Єрмоленко, К. Ленець, Л. Пустовіт]. – К.: Довіра, 1996. – 797с.
11. Новий тлумачний словник української мови: У 4 т. / [уклад. : Н. Яременко, О. Сліпушко]. – К.: Аковіт, 1998.
12. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / За ред. М. Пещак. – К.: Довіра, 2001.
13. Полюга Л. Словник антонімів / Л. Полюга. – К.: Рад. школа, 1987. – 173 с.
14. Словник-довідник з культури української мови / [уклад.: Д. Гринчишин, Л. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
15. Словник епітетів української мови / [уклад. : С. Бабики, С. Єрмоленко, Л. Пустовіт]. – К.: Довіра, 1998. – 431 с.
16. Словник іншомовних слів / [уклад. Л. Пустовіт та ін.]. – К.: Довіра, 2000. – 1018 с.
17. Словник синонімів української мови : у 2 т. / [уклад. : Л. Бурячок, Г. Гнатюк, С. Головащук та ін.]. – К.: Наук, думка, 1999. – 2000.
18. Словник труднощів української мови / За ред. С. Єрмоленко. – К.: Рад. школа, 1989. – 336 с.
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [уклад. : С. Бибики, І. Михно, Л. Пустовіт, Г. Сюта]. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. – 399 с.
20. Фразеологічний словник української мови : у 2 т. / [уклад. В. Білоноженко та ін.]. – К.: Наук. думка, 1993.