

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»

Навчально-науковий інститут денної освіти
Кафедра української, іноземних мов та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри

_____ Н. М. Бобух
(підпис)

« _____ » _____ 2022 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

| | |
|------------------------------------|--|
| навчальної дисципліни | «Українська мова (за професійним спрямуванням)» |
| освітня програма/ спеціалізація | «Бізнес-адміністрування» <small>(назва)</small> |
| спеціальність | 073 Менеджмент <small>(код, назва спеціальності)</small> |
| галузь знань | 07 Управління та адміністрування <small>(код, назва галузі знань)</small> |
| ступінь вищої освіти | бакалавр <small>(молодший бакалавр, бакалавр, магістр, доктор філософії)</small> |

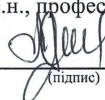
Робоча програма навчальної дисципліни схвалена й рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу

Укладач програми:

Бобух Н. М. – д. філол. н., професор, завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Бізнес-адміністрування» спеціальності 073 «Менеджмент» ступеня бакалавр,
д.е.н., професор



Л.М. Шимановська-Діанич
(ініціали, прізвище)

«30» червня 2022 року

ЗМІСТ

| | |
|--|----|
| Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни | 4 |
| Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання | 5 |
| Розділ 3. Програма навчальної дисципліни | 5 |
| Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни | 9 |
| Розділ 5. Система оцінювання знань студентів | 18 |
| Розділ 6. Інформаційні джерела | 20 |
| Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни | 21 |

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

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

| |
|---|
| Місце в структурно-логічній схемі підготовки – висхідна |
| Мова викладання – українська |
| Статус дисципліни – нормативна |
| Кількість кредитів за ЄКТС – 3 |
| Курс/семестр вивчення – 2/1 |
| Денна форма навчання: |
| Кількість годин – загальна кількість: 90 |
| - лекції: 6 |
| - практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 30 |
| - самостійна робота: 54 |
| - вид підсумкового контролю: екзамен |
| Заочна форма навчання: |
| Кількість годин – загальна кількість: 90 |
| - лекції: 4 |
| - практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 4 |
| - самостійна робота: 82 |
| - вид підсумкового контролю: екзамен |

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – 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.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

| Програмні результати навчання | Компетентності, якими повинен оволодіти студент |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• ПРН 11. Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації.• ПРН 13. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.• ПРН 16. Демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.• ПРН 17. Виконувати дослідження індивідуально та/або в групі під керівництвом лідера. | <ul style="list-style-type: none">• ЗК 03. Здатність до абстрактного мислення, аналізу, синтезу.• ЗК 04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.• ЗК 06. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.• ЗК 08. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.• ЗК 09. Здатність активно вчитися і оволодівати сучасними знаннями.• ЗК 10. Здатність до проведення досліджень на відповідному рівні. |

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Основи професійної комунікації

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

Тема 1.2. Основи культури української мови

Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 1.3. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види й форми спілкування. Етапи спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування. Функції й види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

Модуль 2. Ділове й наукове мовлення

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань

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

Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 2.4. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Різні типи листів.

Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи. Рецензія, відгук.

Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|--|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|
| Модуль 1. Основи професійної комунікації | | | | | |
| <p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p> | 2 | <p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p> | 2 | <p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p> | 4 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| <p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>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. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p> | | <p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>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. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p> | 2 | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p> | 2 |
| <p>Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> | | <p>Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p> | 2 | <p>Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.</p> | 2 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|---|------------------------|---|------------------------|--|------------------------|
| <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> | | <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> | | | |
| <p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p> | | <p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p> | | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».</p> | |
| <p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p> | | <p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p> | 2 | <p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p> | 2 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|--|-----------------|--|-----------------|--|-----------------|
| <p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p> | | <p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p> | | | |
| <p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p> | | <p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p> | 2 | <p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».</p> <p>Змодельовати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.</p> | 2 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|--|-----------------|--|-------------------|---|-------------------|
| <p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка.</p> | | <p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <p>1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка.</p> <p>ПМР 1</p> | <p>2</p> <p>2</p> | <p>Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p> | <p>2</p> <p>2</p> |
| Модуль 2. Ділове й наукове мовлення | | | | | |
| <p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та</p> | | <p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p>1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та</p> | | <p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.</p> | |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|--|------------------------|--|------------------------|---|------------------------|
| розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. | | розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа. | | | |
| Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. | 2 | Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. | 4 | Написати резюме на заміщення вакантної посади (за фахом). | 6 |
| Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз. | | Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз. | 2 | Написати пояснювальну записку (тема довільна). | 2 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|--|-----------------|---|-----------------|--|-----------------|
| 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу. | | 2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу. | | | |
| Тема 2.4. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів. | | Тема 2.4. Етикет ділового листування 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів. | 2 | Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею. | 2 |
| Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. | 2 | Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні 1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного | 2 | Укласти словник термінів майбутньої професії. | 4 |

| Назва теми (лекції) та питання теми (лекції) | Кількість годин | Назва теми та питання практичного заняття | Кількість годин | Завдання самостійної роботи в розрізі тем | Кількість годин |
|---|-----------------|---|-----------------|---|-----------------|
| 4. Проблеми сучасного термінознавства. | | термінознавства. | | | |
| <p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової,</p> | | <p>Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової,</p> | 2 | <p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки.</p> <p>Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p> | 2 |

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

| Види робіт | Максимальна кількість балів |
|---|------------------------------------|
| Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів). | 30 |
| Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів). | 30 |
| Підсумковий контроль – екзамен | 40 |
| Разом | 100 |

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

| Сума балів за всі види навчальної діяльності | Оцінка за шкалою ЄКТС | Оцінка за національною шкалою |
|---|------------------------------|--|
| 90-100 | A | відмінно |
| 82-89 | B | добре |
| 74-81 | C | |
| 64-73 | D | задовільно |
| 60-63 | E | |
| 35-59 | FX | незадовільно з можливістю повторного складання |
| 0-34 | F | незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни |

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Бобух Н. М. Методичні рекомендації щодо використання ділової української мови. Полтава : РВВ ПУЕТ, 2019.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019.
3. Зубков М. Г. Норми й культура української мови фахової спрямованості : посіб. Київ : Арій, 2018.
4. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта, 2020.
5. Ракшанова Г. Ф., Дядюра Г. М., Кухарєва-Рожко В. І., Сидоренко Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій : навч. посіб. Черкаси : Друк, 2017.
6. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. для студентів закладів вищої освіти / уклад. О. В. Бабакова, З. О. Митяй, О. Г. Хомчак. Мелітополь : ФОП Однорог Т. В., 2018.
7. Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2020.
8. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
9. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підруч. Харків : ХНЕУ імені С. Кузнеця, 2018.
10. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2022.
11. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2019.

Додаткові

1. Азарова Л. Є., Стадній А. С., Радомська Л. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) у таблицях і схемах для студентів І курсу : навч. посіб. Вінниця : ВНТУ, 2018.
2. Вербич С. Граматика української мови в таблицях за оновленим правописом : посіб. Київ : Арій, 2020.
3. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020.
4. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. ДСТУ 8302:2015. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016.
5. Клещова О. Є. Культура мови, культура мовлення та правописні норми: лінгвістична вікторина. *Науковий вісник Міжнародного гуманітарного університету*. Серія : Філологія. 2021. № 51. Т. 1. С. 51–59.

6. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019.

7. Кузенко О., Мацук Л., Адамів М. Підготовка майбутніх фахівців професійного типу «людина – людина» до міжособового спілкування засобами українського мовного етикету. *Освітні обрії*. 2020. № 2 (51). С. 53–57.

8. Марчук Л. М., Сукаленко Т. М., Бойчук В. О. Українська мова за професійним спрямуванням. Практичні заняття. Самостійна робота : навч. посіб. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016.

9. Мовна особистість в освітньому просторі : монографія / за заг. ред. І. Д. Пасічника; редкол. О. А. Вісич, Х. М. Карповець, З. В. Столяр. Острог : Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2021.

10. Основи культури фахової мови : навч. посіб. / уклад. Г. А. Коцюбовська, Н. А. Баракатова. Дніпро : НМетАУ, 2018.

11. Пасинок В. Г. Мовленнєва культура сучасного викладача і студента. *Вісник ХНУ ім. В. Н. Каразіна*. Серія «Іноземна філологія». 2016. Вип. 84. С. 168–176.

12. Писемна професійна комунікація : навч. посіб. / Гапонова Л. Є., Леонова Н. В., Рибалко І. В., Чумакова Г. А. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2016.

13. Савчук Р. Л. Культура усного публічного мовлення. Івано-Франківськ : ПНУ, 2017.

14. Старунова А. Л. Культура української фахової мови. Види і жанри професійного спілкування. *Література та культура Полісся*. Серія «Філологічні науки». 2018. Вип. 93. С. 118–124.

15. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.

Електронні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylno-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com/>
6. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
7. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
8. <http://www.slovník.com.ua>
9. <http://www.r2u.org.ua>
10. <http://www.rozum.org.ua>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.

2. Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який

розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.

3. Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.
4. Тестові завдання з навчальної дисципліни в системі Open Test.