



**КИЇВСЬКИЙ ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ
ПРИВАТНОГО ВИЩОГО НАВЧАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ
«УНІВЕРСИТЕТ СУЧАСНИХ ЗНАНЬ»**

Циклова комісія з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 2 Українська мова (за професійним спрямуванням)

підготовка фахового молодшого бакалавра

освітньо-професійної програми **Готельно-ресторанна справа**

спеціальність **241 Готельно-ресторанна справа**

Київ – 2023

Робочу програму з дисципліни Українська мова (за професійним спрямуванням) для підготовки фахових молодших бакалаврів за освітньо-професійною програмою Готельно-ресторанна справа спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Розробник: старший викладач -Дяченко –Лисенко Л.М.

Робочу програму затверджено на засіданні циклової комісії з загальноосвітніх та гуманітарних дисциплін

Протокол від «17» квітня 2023 року № 1

Голова циклової комісії _____ Дяченко –Лисенко Л.М.
(підпис)

Розглянуто і рекомендовано до затвердження педагогічною радою коледжу

Протокол № 6 від «17» квітня 2023 р.

Директор коледжу _____ Світлана ШВИДЧЕНКО

ЗМІСТ

1	Пояснювальна записка	4
2	Навчально-тематичний план дисципліни	6
3	Календарно-тематичний план дисципліни	6
4	Теми і плани лекційних занять	7
5	Теми і план семінарських занять	12
6	Теми і питання для самостійної роботи студентів	21
7	Методи активізації навчального процесу	25
8	Системи поточного та підсумкового контролю знань	25
9	Критерії оцінювання результатів навчання студентів	27
10	Література	28

1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

Програма визначає обсяги знань, які повинен опанувати студент відповідно до вимог освітньо-професійної програми підготовки **фахових молодших бакалаврів** галузі 24 Готельно-ресторанна справа спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа, алгоритм вивчення навчального матеріалу дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», необхідне методичне забезпечення, складові та технологію оцінювання навчальних досягнень студентів.

Мета полягає у формуванні комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання вивчення навчальної дисципліни

Завданнями вивчення навчальної дисципліни є:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Процес вивчення дисципліни ОК 2 Українська мова (за професійним спрямуванням) спрямована на формування елементів наступних компетентностей:

а) загальні компетентності (ЗК)

ЗК 2 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, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життяю.

ЗК 4 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 6 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 8 Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 10 Здатність приймати обґрунтовані рішення.

б) спеціальні (фахові) компетентності (СК)

СК 1 Здатність розуміти предметну область і специфіку професійної діяльності.

СК 8 Здатність знаходити творчі рішення визначених конкретних проблем у професійній діяльності.

СК 12 Здатність реалізовувати ефективні внутрішні комунікації та навички взаємодії у професійній діяльності.

Очікувані результати навчання

РН 2 Знати свої права як члена суспільства, цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН 4 Спілкуватися державною та іноземною мовами у сфері професійної діяльності та міжособистісних комунікацій.

РН 5 Застосовувати принципи соціальної відповідальності і громадської свідомості під час виконання професійних обов'язків.

РН 7 Здійснювати пошук, оброблення та аналіз інформації з різних джерел для розв'язання професійних завдань.

РН 9 Здійснювати процес обслуговування споживачів у закладах готельного і ресторанного господарства із використанням сучасних інформаційних, комунікаційних і сервісних технологій.

РН 10 Застосовувати навички продуктивного спілкування зі споживачами ресторанних і готельних послуг у професійній діяльності.

2. Навчально-тематичний план дисципліни

№	Назва розділу	Кількість годин			
		Всього	Лекції	Семинарські	Самостійні
1	Розділ 1. Культура фахового мовлення та етика професійного спілкування	34	4	16	14
2	Розділ 2. Професійна комунікація	32		16	16
3	Розділ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності	24	3	12	9
Всього:		90	7	44	39

3. Календарно-тематичний план дисципліни

№	Назва розділів і тем	Кількість годин			
		Усього	Лекції	Семинарські	Самостійні
1	2	3	4	5	6
Розділ 1. Культура фахового мовлення та етика професійного спілкування					
1	Тема. Державна мова – мова професійного спілкування	6	4	2	
2	Тема. Основи культури української мови	4		2	2
3	Тема. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4		2	2
4	Тема. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови	4		2	2
5	Тема. Лексична нормативність фахового мовлення	4		2	2
6	Тема. Морфологічна нормативність фахового мовлення	4		2	2
7	Тема. Синтаксична нормативність фахового мовлення	4		2	2
8	Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4		2	2
Розділ 2 Професійна комунікація					
9	Тема. Культура усного фахового спілкування	4		2	2
10	Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем	4		2	2
11	Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4		2	2
12	Тема. Документування діяльності по	4		2	2

	кадрам. Документи кадрово-контрактних питань.	3			
13	Тема. Довідково-інформаційні документи.	4		2	2
14	Тема. Етикет службового листування	4		2	2
15	Тема. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.	4		2	2
16	Тема. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення	4		2	2
Розділ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності					
17	Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні	4		2	2
18	Тема. Термінологічні словники у професійній діяльності	4		2	2
19	Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту	4		2	2
20	Тема. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт	4		2	2
21	Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4		2	1
22	Тема. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів	5	3	2	
Всього по дисципліні		90	7	44	39

4. Теми і плани лекційних занять

Розділ 1. Культура фахового мовлення та етика професійного спілкування

Лекція 1

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План:

1. Мова і професія.
2. Функції мови в житті суспільства та професійній діяльності.
3. Поняття літературної мови як унормованої форми загальнонародної мови, основні ознаки літературної мови.
4. Мова професійного спрямування як функціональний різновид української літературної мови.

Лекція 2

Тема. Основи культури української мови

План:

1. Поняття культури мови й культури мовлення.
2. Основні комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Функції мови.

Лекція 3

Тема. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План:

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

Лекція 4

Тема. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови

План:

1. Вступ. Поняття літературної мови.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Природа і функції мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності).
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Лекція 5

Тема. Лексична нормативність фахового мовлення

План:

1. Загальні вимоги до відбору лексики у професійному мовленні. Особливості вживання іншомовної лексики.
2. Синоніми та евфемізми у діловій мові. Особливості вживання паронімів.
3. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
4. Способи творення термінів.
5. Особливості термінології обраного фаху.

Лекція 6

Тема. Морфологічна нормативність фахового мовлення

План:

1. Загальні особливості вживання граматичних засобів в офіційно-ділових текстах.
2. Особливості словозміни іменників. Труднощі з визначенням роду іменників.
3. Особливості формотворення прикметників.
4. Особливості вживання та словозміни займенників.

Лекція 7

Тема. Синтаксична нормативність фахового мовлення

План:

1. Синтаксичні норми. Особливості узгодження присудка з підметом.
2. Сполучуваність числівників з іменниками.
3. Порухення синтаксичних норми у словосполученнях з керуванням.
4. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень.

Лекція 8

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План:

1. Спілкування і комунікація.
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
3. Поняття ділового спілкування. Функції спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування

Розділ 2 Професійна комунікація

Лекція 9

Тема. Культура усного фахового спілкування

План:

1. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід
3. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем
4. Етикет телефонної розмови

Лекція 10

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем

План:

1. Мистецтво перемовин
2. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія
3. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технологія проведення «мозкового штурму»

Лекція 11

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

План:

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

Лекція 12

Тема. Документування діяльності по кадрам. Документи кадрово-контрактних питань.

План:

1. Заява. Види заяв. Особливості оформлення заяви.
2. Автобіографія. Правила написання.
3. Характеристика. Правильність складання.
4. Резюме. Вимоги до складання резюме.
5. Особовий листок з обліку кадрів, особова справа.
6. Наказ щодо особового складу.
7. Трудовий договір, контракт, трудова угода.
8. Трудова книжка. Правильність заповнення
7. Правопис власних назв.

Лекція 13

Тема. Довідково-інформаційні документи.

План:

1. Доповідна та пояснювальна записки.
2. Довідка.
3. Звіт.
4. Протокол. Витяг з протоколу.
5. Оголошення.

Лекція 14

Тема. Етикет службового листування

План:

1. Службові листи. Класифікація листів.
2. Різні типи листів.
3. Реквізити листа та їх оформлення.
4. Культура мовлення: етичні норми ділового листування.

Лекція 15

Тема. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

План:

1. Поняття про публічний виступ, його різновиди.
2. Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування.
3. Культура сприймання публічного виступу (уміння слухати, ставити запитання).

Лекція 16

Тема. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення

План:

1. Поняття про ораторську (риторичну компетенцію)
2. Види публічного мовлення. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування

3. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу
4. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.
5. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації

Розділ 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Лекція 17

Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План:

1. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Способи творення термінів у професійному спілкуванні. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
4. Українські електронні термінологічні словники (самостійне опрацювання).

Лекція 18

Тема. Термінологічні словники у професійній діяльності

План:

1. Поняття про термін та його ознаки.
2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.
3. Омонімія, полісемія і синонімія термінів.
4. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.
5. Термінологічні мистецтвознавчі словники.
6. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні.

Лекція 19

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту

План:

1. Становлення й розвиток наукового стилю української мови
2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю
3. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату
4. Основні правила запису бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань
5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті
6. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці
7. Науковий етикет

Лекція 20

Тема. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт

План:

1. Наукова публікація: поняття, функції, основні види.
2. Наукова монографія, наукова стаття, тези.
3. Реферат, доповідь, виступ.
4. Методика підготовки та оформлення публікацій.
5. Форми звітності при науковому дослідженні

Лекція 21

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План:

1. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади
2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу
3. Переклад термінів
4. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань

Лекція 22

Тема. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів

План:

1. Суть і види перекладу.
2. Типові помилки під час перекладу фахових текстів українською мовою.
3. Переклад термінів.
4. Особливості редагування фахового тексту.
5. Найпоширеніші синтаксичні помилки у фахових текстах та шляхи їх уникнення.
6. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

5. Теми і плани семінарських занять

Семінарське заняття № 1

Розділ 1. Культура фахового мовлення та етика професійного спілкування

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування. (2 год.)

План:

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Поняття національної та літературної мови.
3. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми.
4. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
5. Функції мови. Функції фахової мови.
6. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Питання для дискусії:

1. Що вивчає курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)“;
2. Призначення мови у суспільстві;
3. Що охоплює поняття „національна мова“;
4. Функції мови, їх суть;
5. Функції професійної мови;
6. Мова і мислення: взаємозв'язок цих понять;
7. Основні тенденції розвитку мови в Україні періоду незалежності.;
8. Статті Конституції України, які порушують мовні питання;
9. Нормативно-правові акти, у яких порушується мовне питання;
10. Причини неврегульованості мовного питання в Україні;
11. Основні ознаки сучасної української літературної мови;
12. Хто сьогодні впливає на формування норм сучасної української літературної мови, чому;
13. Основні норми літературної мови, їх характеристика.

Семінарське заняття № 2

Тема. Основи культури української мови. (2 год.)

План:

1. Комунікативні ознаки культури мови: багатство, чистота, доречність, виразність мови.
2. Точність слововживання. Синонімічний вибір слова.
3. Терміни, слова іншомовного походження в системі професійної культури.
4. Логічна послідовність як ознака стилю професійного тексту. Причини помилок у логіці викладу.
5. Комунікативна професіограма управлінця.

Питання для дискусії:

1. Поясніть висловлювання Цицерона: „Слова є ніби точним найменуванням понять - слова виникають майже одночасно із самими поняттями“;
2. Які фактори впливають на точність мови;
3. Як виражається точність у науці;
4. Якими ресурсами мови найперше виражається точність (лексичними, граматичними тощо) доведіть;
5. Які правила добору слів із синонімічного ряду;
6. Що лежить в основі формування логічності мови;
7. Які найтипівіші помилки у логіці викладу;
8. Як розуміти тезу: „Не кількістю слів, а обсягом інформації досягається багатство мовлення“
9. Виникнення жаргонізмів: добре чи погано;
10. Як розмежувати терміни і професіоналізми;
11. Що таке мовні стереотипи (кліше, штампи), дайте приклади професійної фразеології;
12. Як досягти доречності в мові: ситуативної та особистісно-психологічної;
13. Виразність мови - це не лише добра дикція, але й... (продовжіть думку).

Семінарське заняття № 3

Тема. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. (2 год.)

План:

1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, форми реалізації функціональних стилів.
2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
4. Композиція професійного тексту.
5. Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Питання для дискусії:

1. Основні стилі мови, їх характеристика, жанри, особливості;
2. Чим пояснити виокремлення конфесійного стилю;
3. Різниця і схожість усної і писемної форми мови, їх специфіка;
4. Офіційно-діловий стиль: основні риси, різновиди, функції та форми реалізації;
5. Професійний текст з низьким рівнем стандартизації;
6. Професійний текст з високим рівнем стандартизації;
7. Композиція професійного тексту;
8. Вимоги до професійний тексту;
9. Особливості мовного оформлення професійного тексту.

Семінарське заняття № 4

Тема. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови. (2 год.)

План:

1. Поняття національна та літературна мова.
2. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Мовна, мовленнєва, комунікативна компетенція.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Питання для дискусії:

1. Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм.
2. Ознаки та аспекти культури мовлення.
3. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.
4. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури
5. Культура мовлення під час дискусії

Семінарське заняття № 5

Тема. Лексична нормативність фахового мовлення. (2 год.)

План:

1. Лексика української мови за походженням. Ставлення до запозичених слів.
2. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
3. Термінознавство. Становлення і розвиток педагогічної термінології

української мови.

4. Терміни і професійна лексика.

Питання для дискусії:

1. Слово, його лексичне значення. Синоніми, антоніми, пароніми у професійному мовленні.
2. Активна і пасивна лексика в професійному спілкуванні.
3. Точність та чистота фахового мовлення.
4. Іншомовні терміни у фаховій термінології.

Семінарське заняття № 6

Тема. Морфологічна нормативність фахового мовлення. (2 год.)

План:

1. Нормативність уживання форм роду, відмінкових форм іменників у професійному мовленні.
2. Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні
3. Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах.
4. Нормативність уживання форм роду та числа у професійному мовленні.

Питання для дискусії:

1. Фемінітиви у професійному спілкуванні (за новим українським правописом).
2. Основні правила вживання на написання власних назв.
3. Складні випадки відмінювання іменників.
4. Нормативні аспекти вживання прикметників у професійному мовленні: ступені порівняння, особливості творення присвійних прикметників.
5. Типові помилки у вживанні прикметникових форм.
6. Особливості відмінювання та вживання займенників у фахових документах. Проніміналізація.

Семінарське заняття № 7

Тема. Синтаксична нормативність фахового мовлення. (2 год.)

План:

1. Порядок слів у реченні.
2. Координація підмета з присудком.
3. Ускладнене речення в професійному мовленні.
4. Синтаксичні структури у професійному мовленні

Питання для дискусії:

1. Синтаксична нормативність мовлення.
2. Складні випадки побудови словосполучень і речень.
3. Найважливіші пунктуаційні норми української літературної мови.

Семінарське заняття № 8

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності. (2 год.)

План:

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Види, типи і форми професійного спілкування.

3. Закони і стратегії спілкування.
4. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
5. Культура усного професійного спілкування. Жанри усного професійного спілкування.

Питання для дискусії:

1. Функції спілкування;
2. Форми вираження усного професійного спілкування;
3. Закони спілкування;
4. Стратегії спілкування;
5. Гендерні аспекти спілкування;
6. Невербальні компоненти спілкування.

Семінарське заняття № 9

Тема. Культура усного фахового спілкування. (2 год.)

План:

1. Мова і культура мовлення.
2. Комунікативні ознаки культури мови.
3. Правильність як основна ознака культури мови:

Питання для дискусії:

1. Що розуміємо під правильністю мови;
2. Що таке мовні норми?
3. Які бувають мовні норми?
4. Які основні тенденції змін мовних норм? (які зовнішні і внутрішні фактори впливають на зміну мовних норм?)
5. Особливості вимови звуків та звукосполучень;
6. Що таке милозвучність (зміни приголосних при їх збігу, чергування У//В, І//Й, З//ІЗ//ЗІ, уживання паралельних морфологічних форм);
7. Які основні правила наголошування?
8. Які основні правила правопису

Семінарське заняття № 10

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем. (2 год.)

План:

1. Безконфліктне спілкування.
2. Попередження конфлікту.
3. Застосування «Я-висловлень».
4. Стратегії поведінки в конфліктних ситуаціях.
5. Помилки, що затягують вирішення конфлікту.
6. Умови успішного вирішення конфлікту.
7. Спілкування з «важкими» людьми.
8. Контроль емоційної сфери.

Питання для дискусії:

1. Визначити мету. Бажано, щоб на розгляд виносилась лише одна проблема.
2. Вибрати учасників. Група повинна бути достатньо великою, щоб стимулювати взаємний обмін думками, і достатньо малою, щоб стимулювати самих учасників. Оптимальна кількість – 8 людей.

3. Визначити місце. Слід підібрати таке місце, яке б якомога більше відрізнялось від звичайної робочої обстановки. Чим відчутна відмінність мозкового штурму від звичайної зустрічі, тим легше його учасникам уникнути оцінного мислення.

4. Створіть неформальну атмосферу. Це може бути зустріч без краваток і піджаків; можна звертатися не на ім'я; можна за філіжанкою кави тощо.

5. Оберіть ведучого. Хтось має стимулювати генерування ідей з запитаннями; слідкувати, щоб процес не зупинився; забезпечувати шанс висловитися кожному.

Семінарське заняття № 11

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. (2 год.)

План:

1. Класифікація документів.
2. Реквізит – елемент документа.
3. Вимоги до тексту документа.

Питання для дискусії:

1. Печатки і штампи органів державної влади та організацій різних форм власності.
2. Велика і мала літера у назвах документів, законодавчих актів, атрибутів держави.
3. Спосіб фіксації інформації; зміст; назва; вид; складність; місце складання; термін складання; походження; гласність; юридична сила; стадія виготовлення; термін зберігання; рід діяльності та ін.

Семінарське заняття № 12

Тема. Документування діяльності по кадрам. Документи з кадрово-контрактних питань. (2 год.)

План:

1. Реквізити автобіографії-документа
2. Оформлення резюме друкованим способом
5. Реквізити особового листа з обліку кадрів:
6. Оформлення трудової книжки
7. Вимоги до тексту наказу
8. Реквізити договору, трудової угоди, трудового контракту.

Питання для дискусії:

1. Кадрові документи, їх характеристика і класифікація.
2. Написати автобіографію, використовуючи всі реквізити
3. Написати резюме, використовуючи всі реквізити.

Семінарське заняття № 13

Тема. Довідково-інформаційні документи. (2 год.)

План:

1. Прес-реліз.
2. Звіт.
3. Службова записка. Види службових записок.
4. Довідка.

5. Протокол, витяг з протоколу.

Питання для дискусії:

1. Які документи належать до довідково-інформаційних?
2. Які є підстави для написання прес-релізів?
3. У яких випадках звіт адресують керівникові?
4. На які групи поділяються довідки за змістом?
5. Які особливості розташування реквізитів пояснювальних записок?

Семінарське заняття № 14

Тема. Етикет службового листування. (2 год.)

План:

1. Продовжіть речення, визначте, в яких листах можна ними скористатися:
 - Дозвольте Вам нагадати про ...
 - Хотіли б нагадати Вам про ...
 - Доречно буде нагадати, що ...
 - Нагадуємо Вам, що ...
 - Користуючись нагодою, дозвольте нагадати ...
 - На жаль, змушені знову нагадати Вам, що ...
 - Вважаємо за потрібне ще раз нагадати Вам про ...
 - Нам неприємно знову нагадувати Вам про ...
 - Попереджаємо Вас про свій намір ...
 - Ми не можемо більше нехтувати інтересами ... і змушені...

Питання для дискусії:

1. Що таке службовий лист?
2. До яких документів за призначенням належать листи?
3. Як класифікують листи?
4. Які виділяють листи за функціональними ознаками?
5. Які реквізити листа та як їх оформлювати?

Семінарське заняття № 15

Тема. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. (2 год.)

План:

1. Комунікативні вимоги під час публічного виступу.
2. Стадії підготовки до публічного виступу:
 - обдумування теми;
 - опрацювання і писемне оформлення теми;
 - критичний розбір готового виступу;
 - тимчасовий відхід від теми;
 - виголошення теми.
3. Індивідуальні публічні виступи.

Питання для дискусії:

1. Види сучасного публічного виступу;
2. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, ділова бесіда, промова, повідомлення, спілкування керівника з підлеглим, приймання відвідувачів, телефонна розмова.

3. Умови успішного виступу;
4. Структура публічного виступу: вступ, основна частина, висновки;
5. Засоби увиразнення публічного виступу;

Семінарське заняття № 16

Тема. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення. (2 год.)

План:

1. Основні види презентацій
2. Структурні компоненти презентації
3. Типи презентацій

Питання для дискусії:

1. Мета і завдання презентації;
2. Тема і предмет презентації;
3. Аудиторія, на яку спрямована презентація;
4. Початок і тривалість виступу;
5. Місце проведення презентації

Семінарське заняття № 17

Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні. (2 год.)

План:

1. Термін та його ознаки.
2. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
3. Термінологія у професійному спілкуванні.
4. Способи творення термінів у професійному спілкуванні.
5. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.

Питання для дискусії:

1. Охарактеризуйте науковий стиль мови.
2. Терміни та його ознаки. Наведіть приклади наукової термінології, що використовуються в мові вашої спеціальності.
3. Проведіть аналіз термінів (вами підібраними).
5. Складіть діалог на тему «Мовна ситуація».
6. Підготуйте презентацію в Microsoft Office PowerPoint «Українські електронні термінологічні словники»

Семінарське заняття № 18

Тема. Термінологічні словники у професійній діяльності. (2 год.)

План:

1. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності.
2. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми.
3. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні.

Питання для дискусії:

1. Належність до певної термінологічної системи;
2. Наявність дефініції (визначення);
3. Однозначність в межах однієї терміносистеми;
4. Точність;
5. Стилїстична нейтральність;

Семінарське заняття № 19

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту. (2 год.)

План:

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
2. Мовні засоби наукового тексту.
3. План. Види плану.
4. Теза. Вимоги до складання тез.
5. Конспект. Способи фіксації відомостей.

Питання для дискусії:

1. Які ознаки характерні для наукового стилю?
2. Які мовні особливості наукового стилю?
3. Що таке план? Яке його основне призначення?

Семінарське заняття № 20

Тема. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт. (2 год.)

План:

1. Мета виконання завдання
2. Допоміжний матеріал
3. Основні джерела наукової інформації.
4. Аналіз літературних джерел.
5. Вивчення та обробка даних

Питання для дискусії:

1. Поняття про наукову інформацію.
2. Джерела інформації та їх використання у науково-дослідницькій роботі.
3. Особливості інформаційного пошуку під час проведення наукового дослідження.
4. Плагіат та запозичення тексту, правила оформлення посилання на науковий текст.
5. Оформлення бібліографії

Семінарське заняття № 21

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. (2 год.)

План:

1. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Помилки у змісті й будові висловлювань.
4. Особливості перекладу активних дієприкметників теперішнього часу з російської мови на українську.
5. Складні випадки перекладу наукових та законодавчих текстів.

Питання для дискусії:

1. Щоб покращити учбовий процес на факультеті, вважаю потрібним...
2. На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.
3. Прошу Вас розглянути мою просьбу й прийняти міри.
4. На ваше ім'я поступило нарікання.
5. Приїхавши у Чернігів, нами були відвідані майже всі музеї.
6. Прикрашаючи ялинку, у нас був святковий настрій..

Семінарське заняття № 22

Тема. Основні принципи стилістичного редагування фахових текстів. (2 год.)

План:

1. Сутність і зміст редагування.
2. Об'єкт і предмет редагування.
3. Редакторське опрацювання текстів з різними жанрово- та структурно-стилістичними особливостями
4. Структура об'єкта редагування. Апарати видання

Питання для дискусії:

1. Сутність редакторської правки та її головне завдання.
2. Завдання і зміст редакторського аналізу. Види правки тексту
3. Стилiстичнi особливостi граматичної категорії роду. Проблеми перекладу.
4. Стилiстичнi особливостi форм числа iменникiв.
5. Варіанти відмінкових форм іменників.
6. Особливості вживання складних слів (порушення відмінкових форм та форм узгодження за родовою належністю).

6. Теми і питання для самостійної роботи студентів.

Тема. Державна мова – мова професійного спілкування

План:

1. У які історичні періоди розвитку України українська мова була державною?
2. Як знання державної мови формує фахівця будь-якої галузі?
3. Назвіть, які ви знаєте мовні норми.

Тема. Основи культури української мови

План:

1. Основні ознаки культури мовлення?
2. Як на практиці досягти ознак культури мовлення?
3. Мовленнєвий етикет у фаховому мовленні.

Тема. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

План:

1. Наведіть власні приклади стилістично нейтральної та стилістично маркованої лексики.
2. Назвіть основні підстилi кожного основного стилю.
3. Сучасний поділ мови на стилі.

Тема. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови

План:

1. Основні компоненти мовного професійного спілкування:
2. Особистісний чинник у професійному спілкуванні.
3. Мова як засіб професійного спілкування.

Тема. Лексична нормативність фахового мовлення

План:

1. Визначити спільне та відмінне в лексичному значенні наведених слів.
2. Скласти речення з наведеними омонімами.
3. Дібрати антоніми до поданих термінів.
4. Підібрати, де можливо, українські відповідники до слів іншомовного походження.

Тема. Морфологічна нормативність фахового мовлення

План:

1. Прийменники у професійному мовленні.
2. Прийменник *по* в діловому мовленні.

Тема. Синтаксична нормативність фахового мовлення

План:

1. Складні випадки керування у професійному мовленні.
2. Складні випадки узгодження у професійному мовленні.

Тема. Спілкування як інструмент професійної діяльності

План:

1. Чим відрізняються поняття «спілкування» і «комунікація»?
2. Які функції виконує спілкування?
3. Чому в багатьох вітчизняних фірмах великої уваги надають саме етиці спілкування?
4. Чим відрізняються стилі чоловічого і жіночого спілкування?

Тема. Культура усного фахового спілкування

План:

1. Як встановити контакт із співрозмовником?
2. Які прийоми краще використати на етапі орієнтування?
3. Як утримати ініціативу під час бесіди у своїх руках?
4. Як краще прийняти спільне рішення?

Тема. Форми колективного обговорення професійних проблем

План:

1. Чим різняться дискусія, полеміка та диспут? Що спільного у них?
2. Як треба виступати на зборах, щоб привернути увагу присутніх до змісту виступу та переконати їх у тому, що викладені положення, ідеї варто підтримувати?
3. Якою має бути поведінка людини, що керує колективним обговоренням (нарадою, зборами, дискусією, «мозковим штурмом», диспутом тощо)?

Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

План:

1. Що таке документ?
2. Назвіть реквізити документів.
3. Які є вимоги до оформлення тексту документів? Охарактеризуйте їх.

Тема. Документування діяльності по кадрам. Документи з кадрово-контрактних питань.

План:

1. Напишіть заяву на прийняття на посаду.
2. Напишіть свою Автобіографія.
3. Заповніть Типовий Трудовий договір.

Тема. Довідково-інформаційні документи.

План:

1. Складання студентами за індивідуальними завданнями довідково-інформаційних документів:
 - службового листа;
 - довідки;
 - інформації;
 - доповідної записки;
 - пояснювальної записки;
 - службової записки.

Тема. Етикет службового листування

План:

1. Укладіть схему (структуру) службового листа.
2. Напишіть вітального листа з нагоди ювілею.
3. Напишіть лист, у якому звертаєтесь з проханням про невелику пожертву до фонду, основна мета якого – допомогти дітям, що залишились без батьківської опіки.
4. Замініть фрази на більш коректні.
Просимо Вас негайно оплатити рахунки. Шановні колеги, скільки можна чекати відповіді на листа. Ми не приймаємо вашої пропозиції.
5. Запишіть у формі кличного відмінка прізвище, ім'я та по батькові ректора університету, декана психолого-педагогічного факультету, 10 викладачів університету.

Тема. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.

План:

1. Напишіть різновиди публічного виступу та надайте до кожного характеристику.
2. Підготуйте план до публічного виступу.

Тема. Мистецтво презентації як різновид публічного мовлення

План:

1. Провідмініуйте.

Антонюк Валентина Василівна, Білоус Сергій Максимович.

2. Відредагуйте словосполучення.

По слідуєчому питанню виступить голова комісії. Необхідно дотримуватись регламенту. Представники делегацій заключили договір про співробітництво. Це рішення не протирічить плану. Питання внесене в повістку денну. Більша частина колективу залишилась і продовжують свою справу.

3. Оберіть правильний варіант.

Наслідки перевірки господарства – результати перевірки господарства; дати юридичну оцінку по даних бухгалтерського обліку – за даними бухгалтерського обліку; ціна зі знижкою – ціна зі скидкою; купувати по ціні – купувати за ціною; назва товарів – найменування товарів; погасити заборгованість – погасити заборгованість; по даних таблиці – за даними таблиці; одержати грошові кошти – отримати грошові кошти.

Тема. Українська термінологія у професійному спілкуванні

План:

1. Написати «Чи можна послуговуватися власне українськими термінами у вашій професійній діяльності?».
2. Проведіть соціологічне дослідження серед студентів власного коледжу на тему «Мова професії: які механізми її вдосконалення».

Тема. Термінологічні словники у професійній діяльності

План:

1. Напишіть найбільш поширені терміни, які вживаються в фаховому мовленні.
2. Напишіть українські та запозичені термінів у фаховій діяльності.

Тема. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Форми опрацювання наукового тексту

План:

1. Напишіть структуру наукового тексту.
2. Надайте характеристику наукового стилю та його підстилів.
3. Які вимоги до написання наукової статті.

Тема. Оформлення результатів досліджень у вигляді наукових робіт

План:

1. Які основні види наукової публікації.
2. Напишіть реферат на будь яку тему.

Тема. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

План:

1. Які ви знаєте форми і види перекладу.
4. Напишіть особливості редагування наукового тексту.

7. Методи активізації навчального процесу

Класичні лекції, лекції проблемного характеру, лекції-бесіди, семінарські заняття, семінари-дискусії, практичні заняття, лабораторні заняття, реферування; повідомлення за темою (усна доповідь); розв'язування творчих завдань; виконання студентами завдань для самостійного опрацювання; індивідуальні консультації для студентів.

8. Система поточного та підсумкового контролю знань

Поточний контроль: письмове або усне опитування, тести, індивідуальна або колективна презентація (представлення виконаного завдання); підготовка доповіді; перевірка конспекту; захист виконаних завдань.

Підсумковий контроль: екзамен.

Питання самоконтролю для підготовки до екзамену

1. Державна мова – мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.

17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

9.Критерії оцінювання знань, вмінь, компетентностей здобувачів освіти з навчальної дисципліни»:

Бали / Рівні навчальних досягнень	Критерії оцінювання
«Відмінно» / Високий	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких навчальний матеріал відтворюється в повному обсязі, відповідь правильна, обґрунтована, логічна, містить аналіз і систематизацію, зроблені аргументовані висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з конкретної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал. Практичне завдання виконане правильно, як з використанням типового алгоритму, так і за самостійно розробленим алгоритмом
«Добре» / Достатній	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюється значна частина навчального матеріалу. Здобувач освіти виявляє знання і розуміння основних положень з навчальної дисципліни, певною мірою може аналізувати матеріал, порівнювати та робити висновки. Здобувач освіти активно працює протягом усього курсу, питання висвітлює повно, висвітлення їх завершене висновками, виявлене вміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. У відповідях допущені несуттєві помилки, в усних відповідях – неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення слухача до фактів.
«Задовільно» / Середній	Оцінюється завдання, що містить відповіді, в яких відтворюються основні положення навчального матеріалу на рівні запам'ятовування без достатнього розуміння; здобувач освіти у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки. Але на заняттях поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу. У практичних завданнях припущені несуттєві помилки.
«Незадовільно»/ Початковий	Оцінюється завдання, що не виконане, або містить відповіді на рівні елементарного відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів, фрагментів навчального матеріалу. Здобувач освіти виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими

помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення. У відповідях та практичному завданні припущені суттєві помилки.

10. Література

Основні рекомендовані джерела

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: Лілея НВ, 2015. 160 с. URL:
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2012. 253 с. URL : <http://bit.ly/2IR1oYO>
3. Богатько В. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Модульний курс : навч. посіб. Вінниц. держ. пед. ун-т ім. М. Коцюбинського. Вінниця : Нілан, 2017. 281 с.
4. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
5. Бурдаківська Н. М. Ділова українська мова : посібник. Кам'янець-Подільський : Сисин О. В., 2011. 320 с.
6. Горох Г. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : практичний курс. Кам'янець-Подільський : Зволейко Д. Г., 2013. 148 с.
7. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням. Теорія. Методика. Практика : підручник. Дніпропетр. нац. ун-т ім. О. Гончара. 3-тє вид., доповн. Дніпропетровськ : Ліра, 2010. 407 с.
8. Етика ділового спілкування / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с.
9. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
10. Лесько О. Й., Прищак М. Д., Залюбівська О. Б. та ін. Етика ділових відносин : навчальний посібник. Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с
11. Микитюк О. Культура мовлення : особливості, завдання, цікавинки : навч. посібник. Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2014. 236 с.
12. Палеха Ю. І. Етика ділових відносин : навч. посібник. Київ : Кондор, 2008. 356 с.
13. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Харків : ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 228 с
14. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2011. 224 с.
15. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба та ін. Видання друге. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
16. Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / уклад. Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с
17. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник практикум / Г. Л. Вознюк та ін. Восьме видання, доповнене і

- виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2017. 308 с.
18. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні ; Ін-т української мови. Київ : Наук. думка, 2012. 288 с.
 19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. 6-те вид., доп. і перероб. Київ : Алерта, 2008. 301 с.
 20. Масицька Т. Є. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. 3-тє вид., випр. і доп. Луцьк : Вежа-Друк, 2021. 92 с.
 21. В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
 22. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. – Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. – 151 с.

ДОДАТКОВА ЛІТЕРАТУРА

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О. А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ : Книга, 2010. 251 с.
3. Караванський С. Й. До зір крізь терня або хочу бути редактором. Львів : БаК, 2008. 118 с.
4. Караванський С. Й. Секрети української мови. 2-ге вид., розшир. Львів : БаК, 2009. 344 с.
5. Карнегі Д. Як насолоджуватися своїм життям і отримувати задоволення від роботи / пер. з англ. Київ : КМ Publishing, 2012. 155 с.
6. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей у цифрову еру / пер. з англ. Я. Гордієнка. Київ : Країна Мрій, 2012. 255 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Знання, 2006. 291 с.
8. Радевич-Винницький Я. К. Мова і нація : тези про місце і роль мови в національному відродженні України. 5-е вид., випр. і допов. Кам'янець Подільський : Абетка, 2003. 123 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для студентів заоч. форми навчання / упоряд. О. В. Слюніна. – Харків : Вид-во НУА, 2017. 99 с.
10. Українська мова у ХХ сторіччі : історія лінгвоциду : документи і матеріали / упоряд. : Л. Масенко та ін. Київ : Видавничий дім "Києво-Могилянська академія", 2005. 399 с.
11. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування : посібник / під заг. ред. чл.-кор. АН України Федорченка В. К. Вид. 2-е. Київ : Лібра, 2003. 416 с.

УНІВЕРСАЛЬНІ СЛОВНИКИ

1. Данилюк І. Г. Універсальний словник сучасної української мови.

- Донецьк : ТОВ “ВКФ “БАО”, 2011. 1008 с.
2. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків : ТОРСІНГ ПЛЮС, 2009. 768 с.
 3. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови : навчальний посібник. Тернопіль : Навчальна книга-Богдан, 2004. 848 с.
 4. Українська мова та література. Універсальний словник : сім в одному / уклад. Л. О. Полякова. Х. : Торсінг плюс, 2009. 448 с.
 5. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови. Донецьк : БЛЮ, 2006. 318 с.
 6. Універсальний словник української мови : орфоепічний. Словотворчий. Етимологічний / уклад.: Т. С. Дорошенко, І. Я. Череп, В. І. Омеляненко. Харків : Торсінг плюс, 2009. 720 с.
 7. Універсальний словник української лексики. Синоніми, антоніми, омоніми : пояснення до слів, наочні приклади / уклад. Л. І. Нечволод. Харків : Торсінг плюс, 2009. 768 с.

СЛОВНИКИ ПРАВИЛЬНОСТІ МОВЛЕННЯ

1. Гнаткевич Ю. В. Уникаймо русизмів в українській мові! : Короткий словникантисуржик для депутатів Верховної Ради та всіх, хто хоче, щоб його українська мова не була схожою на мову Верки Сердючки. Київ : Видавничий центр “Просвіта”, 2000. 54 с.
2. Капелюшний А. О. Стилїстика й редагування : практичний словник-довідник журналіста. Львів : Паїс, 2002. 576 с
3. Культура мови на щодень / уклад. Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін.
4. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин та ін. 3- те вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с
5. Словник-довідник з українського літературного слововживання / уклад. С. І. Головащук. 2-ге вид., виправл. Київ: Наукова думка, 2010. 431 с.
8. Словник труднощів української мови / ред. В. С. Калашник. Харків : Весна : ФОП В. Л. Співак, 2010. 928 с.

СЛОВНИКИ ЗАГАЛЬНІ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с.
2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / укл. В. Яременко, О. Сліпушко. Київ : Аконіт, 2004.
3. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів. НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. Київ : Довіра, 2007. 575 с.
4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О .А. Словник паронімів української мови. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
5. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник : близько 10 000 номінацій. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с
6. Українсько-російський словник наукової термінології : Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень. НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л. О. Симоненко (заг. ред.), М. П. Годована (уклад.). Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. 403 с.
7. Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 слів і

словосполучень / уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як та ін.; за ред. Л. І. Шевченко. Київ : Арій, 2008. 672 с.

8. Лозова Н. Є., Фридрак В. Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку : словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2007. 168 с
9. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / уклад. : М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін. Київ : Довіра, 2001.
10. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.
11. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. Київ : Довіра, 2004. 495 с.

ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

Сайти зі словниками on-line:

1. портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>;
2. одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;
3. інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису: <http://pravopys.kiev.ua>;
4. публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>;
5. Symbaloo – робочий стіл online: <https://www.symbaloo.com/embed/електроннісловники>
6. орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
7. електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
8. український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;
9. список безкоштовних онлайн-енциклопедій. Режим доступу: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
10. словники <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
11. вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;
12. українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>;
13. українські словники на лінгвістичному порталі mova.info: <http://www.mova.info>;
14. українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>

Перелік словників для онлайн-перекладів:

1. <http://www.lingvo.ua/uk>
2. <http://www.slovnyk.net>
3. <http://slovnnya.com>
4. <http://gigadict.com>;
5. <http://old.pere.org.ua>
6. <http://www.slovnyk.org>
7. www.r2u.org.ua

Електронні адреси бібліотек:

1. <http://www.nbuiv.gov.ua>
2. <http://www.anthropos.org.ua>
3. <http://www.lnu.edu.ua>
4. <http://litopys.org.ua>
5. <http://mova.dn.ua>
6. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>