



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності 101 «Екологія»
від «14» вересня 2023 року
протокол № 1
Голова групи:  Чугай А.В.

УЗГОДЖЕНО

Декан природоохоронного
факультету  Чугай А.В.

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

(назва навчальної дисципліни)

101 «Екологія»

(шифр та назва спеціальності)

Організація еколого-туристичної діяльності

(назва освітньої програми)

бакалавр

(рівень вищої освіти)

денна

(форма навчання)

3

(рік навчання)

5

(семестр навчання)

4/120

(кількість кредитів

ЕКТС/годин)

іспит

(форма контролю)

соціально-гуманітарних наук ОДЕКУ

(кафедра)

Сайт <http://dpt19s.odeku.edu.ua>

Одеса, 2023 р.

Автор: Мирошніченко М.І., ст.викладач кафедри соціально-гуманітарних наук
(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри соціально-гуманітарних наук від «21» серпня 2023 року, протокол № 1.

Викладачі: лекційні заняття: Мирошніченко М.І., ст.викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

практичні заняття: Мирошніченко М.І., ст.викладач
(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчене звання)

Рецензент: Бубнов І.В., канд.. історичних наук, доцент, завідувач кафедри соціально-гуманітарних наук ОДЕКУ

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності
Троян А.О.	28.08.2020. Протокол №1	28.08.2020

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	Метою викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування у студентів як майбутніх фахівців професійно зорієнтованих умінь і навичок оптимальної мовної поведінки у фаховій сфері, підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.
Компетентність	К01. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
Результат навчання	Р011. Засвоїти основні принципи професійного спілкування українською мовою, принципи і засоби офіційно-ділового мовлення; Р012. Використовуючи засоби службово-ділового мовлення, оформляти основні зразки ділових паперів.
Базові знання	Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати: - Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови. - Основні правила українського правопису. - Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком. - Зміст поняття “літературна мова”, “мовна норма”, функції мови, мовне законодавство та мовну політику України, особливості стилів та жанрів української мови; - Основні умови ефективного професійного спілкування, композицію публічного виступу. - Призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення - Особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів. - Нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.
Базові вміння	Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти: - Користуватися державною мовою у всіх сферах життя. - Говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера. - Користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні. - Знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти. - Правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів. - Укладати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформлювати документи. - Бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Базові навички	<p>У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички):</p> <ul style="list-style-type: none"> - досконалого володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; - самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; - оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. - сприймання, відтворення, редагування текстів офіційно-ділового й наукового стилів; - скорочення та створення наукових текстів професійного спрямування, складання плану, конспекту, реферату; - укладання різних типів документів.
Пов'язані силабуси	немає
Попередня дисципліна	«Історія України та української культури»
Наступна дисципліна	немає
Кількість годин	лекції: 15 практичні заняття: 30 самостійна робота студентів: 75

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	<p>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</p> <p>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові засади. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовно-комунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p>	1	1
	<p>Тема 2. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	1	1
	<p>Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови, їх ознаки та сфера застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.</p>	1	1
	<p>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та термінологічної лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	1	1
	<p>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат. Складники реферату. Стаття. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання кваліфікаційних робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	1	1

	Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	1	1
ЗМ-ЛІ2	Професійна комунікація. Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	1	1
	Тема 2. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	1	1
	Тема 3. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.	1	1
	Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм». Технології проведення «мозкового штурму».	1	1
	Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	1	1
	Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	2
	Тема 7. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	1	1
	Тема 8. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	1	1
Разом:	15	15	

Консультації:

Викладач: Мирошниченко Марія Іванівна

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.2 Практичний модуль

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-ПІ	<p>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.</p> <p>Тема 1. Основи культури української мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	2	2
	<p>Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування. 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 мовно-професійної діяльності.</p>	2	2
	<p>Тема 3. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.</p>	2	2
	<p>Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.</p>	2	2

<p>Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Складання текстів за професійним спрямуванням.</p>	2	2
<p>Професійна комунікація. Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>	2	2
<p>Тема 7. Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p>	2	2
<p>Тема 8. Культура усного фахового спілкування. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективна форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	2	2
<p>Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	2	2
<p>Тема 10-11. 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</p>	4	8

тексту документа.		
Тема 12-13. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме (хронологічного, комбінованого, функціонального типу). Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	8
Тема 14. Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	2	4
Тема 15. Етикет службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. Управлінська діяльність і системи документації. Структура установи. Документообіг. Вхідні й вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. Реєстрація документів. Контроль за виконанням документів.	2	2
Разом	30	40

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-ЛІ1	Підготовка до лекційних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий): - усне опитування.	6	1-4 тиждень
ЗМ-ПІ1	Підготовка до практичних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий): <i>Модульна тестова контрольна робота (МКР)</i>	10	15 тиждень
	Назва контрольного заходу: - <i>Усне опитування; виконання типового домашнього завдання; тестування; ділові ігри; виконання завдання біля дошки.</i>	20	1-14 тиждень
	- <i>індивідуальне завдання (редагування наукового тексту за спеціальністю).</i>	10	5-14 тиждень

ЗМ-ЛІ2	Підготовка до лекційних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий) - усне опитування.	9	5-14 тиждень
	Підготовка до іспиту	20	1-14 тижні
Разом:		75	

2.4 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-ЛІ.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за кожен усну відповідь на лекційному занятті студент отримує 1 бал, тобто загалом: **5 занять*1бал= 5 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-ЛІ – 5 балів.

2.5 Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-ПІ.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за кожен усну відповідь, з будь-якого методу усного контролю, на практичному занятті студент отримує 1 бал, загалом - **10 балів.**

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), підсумковий модульний тестовий контроль (МКР), виконання практичних завдань (ВЗ); виконання індивідуального завдання (ІЗ) – редагування наукового тексту за спеціальністю.

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 3-х тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 3 бали*5 ТР = 15 балів;**

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 20 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 20 балів;**

- виконання практичних завдань (ВЗ): виконання типового домашнього завдання (5 вправ * 2 бали = 10 балів), виконання практичної вправи з певної теми дисципліни (10 вправ * 2 бали = 20 балів), **загалом – 30 балів;**

- виконання індивідуального завдання (ІЗ) – редагування наукового тексту за спеціальністю, оцінюється в **10 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-ПІ становить 85 балів, серед них обов'язковий контрольний захід (МКР) для ЗМ-ПІ – 20 балів.

2.6 Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за кожен усну відповідь, з будь-якого методу усного контролю, на практичному занятті студент отримує 1 бал, тобто загалом: **10 занять * 1 бал = 10 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л2 – 10 балів.

Кожний модуль містить бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ, укладання ділових документів).

Підсумковий модульний контроль здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-Л1 і ЗМ-Л2.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 становить 15 балів, за ЗМ-П1 – 85 балів, разом – 100 балів.

Серед них 3 обов'язкових контрольних заходи, по одному в кожному змістовному модулі, разом – 35 балів.

2.7. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є іспит.

Екзаменаційні білети з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складаються з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору однієї правильної відповіді з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові запитання кожного екзаменаційного білета формуються за всім переліком сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість

складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється у **5 балів**. Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**.

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-бальною системою відповідно до шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов'язковим повторним курсом	1–34,9

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» денної форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів, вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **іспит**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види контрольних заходів за практичними модулями з дисципліни, тобто: виконав модульну контрольну роботу до ЗМ-П1. Тобто "умова допуску до іспиту" - **більше 10 балів** з практичної частини (МКР) дисципліни від максимально можливої суми - **20 балів**, які передбачені за обов'язковий вид контролюючих заходів у практичному модулі.

В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до іспиту.

Загальна кількісна оцінка, яку отримує студент за підсумками вивчення обов'язкової навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (загальний бал успішності) є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів і кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу – іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку меншу за 50% (від максимально можливої на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-Л1 «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності».

3.1.1 Повчання.

Під час вивчення тем «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення» слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови. Для закріплення знань та їх актуалізації пропонуємо змоделювати ситуації та визначити функції мови у кожній із них. Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на походження української мови, її становлення й розвиток. При цьому необхідно наголосити на фонетичних, лексичних і граматичних особливостях сучасної української мови, зіставляючи її з іншими слов'янськими. Слід подати визначення понять «рідна мова», «національна мова», «державна мова», «мовне законодавство», «мовна політика». Розглядаючи питання становлення української мови як національної, державної, студенти мають спиратися на знання з курсів історії України та політології.

Необхідно розмежувати поняття загальноживаної та спеціальної лексики, з'ясовуючи їх особливості. Доцільно подати визначення терміна, його основні ознаки, визначити системні зв'язки у межах терміносистеми. Продовжуючи працювати з текстами різних стилів, слід сконцентрувати увагу на мовних засобах офіційно-ділового та наукового стилів. Для цього корисним буде уважне читання уривків текстів цих стилів із подальшим детальним аналізом лексико-стилістичних засобів, окремим видом роботи може стати виписування мовних кліше, термінів та термінологічних сполук.

Вивчаючи науковий стиль у професійному спілкуванні, треба засвоїти різні жанри його реалізації, оволодіти науковим апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

При вивченні теми найголовнішим є, освоєння термінознавчого комплексу,

необхідного у майбутній фаховій діяльності.

Слід навчитися аналізувати тексти наукового стилю; скорочувати текст, складати план, конспект, реферат; робити необхідні записи, виписки відповідно до поставленої мети; створювати навчально-наукові тексти в жанрах, які відповідають професійній підготовці.

Передбачається оволодіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

3.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Українська мова в житті суспільства [1, С. 4-6], [2, С. 9-45], [3, С. 11-13].
2. Мовні норми [1, С. 14-18; 23-26; 34-37; 44-48; 54-58; 71-73; 79-83; 88-93; 101-106], [2, С. 45-49].*
3. Сильова диференціація сучасної української літературної мови [1, С. 6-9], [2, С. 130-166], [3, С. 13-30].*
4. Культура мовлення [1, С. 5-6], [2, С. 56-70], [4, С. 56-62].
5. Усне ділове мовлення [1, С. 112-118], [4, С. 65-66].*
6. Прилюдний виступ – основний вид усного ділового мовлення [1, С. 118-122].
7. Повідомлення, доповідь, промова як способи ділового спілкування [1, С. 122-129], [4, С. 67-68].
8. Бесіда і лекція – традиційні жанри прилюдних виступів [1, С. 129-139], [4, С. 70-73].
9. Форми колективного розгляду проблем [1, С. 139-146].*

*Примітка: * позначені питання, що формують базові результати навчання.*

Джерела:

1. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
3. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
4. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Професійна комунікація».

3.2.1 Повчання.

Усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Вивчаючи теми, ви повинні засвоїти: як будувати розгорнутий монолог з фахової проблематики; як застосовувати основні закони риторики під час професійного спілкування. Навчитися логічно, правильно, точно, етично й емоційно виражати думку відповідно до змісту, умов комунікації й адресата, прагнучи при цьому виробити індивідуальний стиль.

Переходячи до вивчення основ діловодства, вам необхідно визначити принципи класифікації документів; групи документів за їх призначенням; знати вимоги до документів та ознайомитися з найтипівішими документами в практиці державної служби.

Важливою складовою професійної діяльності є робота з офіційними паперами. Уміння грамотно укласти документи, знання сфери їх призначення – завдання кожного кваліфікованого працівника будь-якої організації.

Для повноцінного засвоєння матеріалу необхідно розглянути кожен із запропонованих документів, обов'язково визначаючи реквізити, порядок їх розміщення, сферу призначення документа, типові мовні звороти. Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів власноруч оформлених документів і запропонованих викладачем.

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Мова ділової документації [1, С. 9-14], [5, С. 253-281].
2. Документи щодо особового складу [1, С. 18-22, 26-34], [5, С. 281-293].*
3. Довідково-інформаційні документи [1, С. 37-44, 50-51], [5, С. 304-342, 402-423].*
4. Основні категорії термінознавства. [2, С. 74-90].*
5. Найтипівіші наукові тексти [1, С. 139-146], [2, С. 30-46], [5, С. 166-226].
6. Проблеми перекладу та редагування перекладених текстів [2, С. 101-122].*
7. Термінологічні словники [2, С. 122-129].
8. Комп'ютерне перекладання [2, С. 135-148].
9. Створення нових термінів [2, С. 90-101].
10. Словники в Україні [5, С. 119-129].*
11. Службове листування [5, С. 353-400].*

*Примітка: * позначені питання, що формують базові результати навчання.*

Джерела:

1. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кримець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2011. – 696с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.

3.3 Модуль ЗМ-П1: «Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Наукова комунікація як складник фахової діяльності» та «Професійна комунікація».

3.3.1 Повчання.

Основне завдання практичного модуля – підвищення загального мовного рівня студентів, знайомство з особливостями офіційно-ділового та наукового стилю мовлення як в усній, так і в писемній формах, їх практичне застосування у широкій сфері діяльності різних фахівців.

Щоб глибоко знати мову, треба чітко уявляти її будову, її внутрішні закони (правила), за якими вона організована в досконалий інструмент міжлюдського спілкування.

Мовні засоби, якими ми користуємося для будови своїх висловлювань усно чи письмово, складаються з трьох основних компонентів: фонетики, лексики й граматики.

Правила не слід механічно заучувати, їх треба зрозуміти, вдумливо аналізуючи приклади, і тоді вони легко запам'ятаються. Пам'ятаймо: мова тісно пов'язана з мисленням.

Під час підготовки до практичних занять вам слід звернути увагу на зв'язок мови й мислення, суспільний характер мови.

Безперечно, для створення грамотних ділових і наукових текстів слід досконало володіти нормами літературної мови. Таким чином, ви матимете змогу підготуватися до створення власних висловлювань професійного спрямування, поглибити знання зі спеціальних дисциплін.

Вивчаючи науковий стиль у професійному сфері, як в усній так і в писемній формі, треба розглянути різні жанри його реалізації, оволодіти науковим

апаратом, виробити навички й методи роботи з науковими джерелами.

При вивченні теми **«Наукова комунікація як складник фахової діяльності»**, найголовніше: освоєння термінознавчого комплексу, необхідного у майбутній фаховій діяльності; володіння навичками письмового перекладу текстів наукового стилю українською мовою; поглиблення знань про граматичну структуру української мови; формування умінь редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Переходячи до підготовки вивчення теми **«Професійна комунікація»**, зверніть свою увагу, що усна форма ділового мовлення відрізняється від його писемної форми передусім тим, що для переконливості безпосереднього діалогу треба створювати атмосферу постійного контакту і спільності з аудиторією. Рівень цієї спільності залежить від виду ділового спілкування.

Для повноцінного засвоєння матеріалу необхідно розглянути запропоновані види документів та їх особливості, обов'язково визначаючи їх реквізити, порядок їх розміщення, сферу призначення, типові мовні звороти.

Корисною буде робота з укладання зразків документів, редагування текстів наукового стилю за спеціальністю, редагування текстів власноруч оформлених документів, запропонованих викладачем.

3.3.2 Індивідуальне завдання до ЗМ-П1

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

При **оформленні** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – А4.
3. Поля: ліве – 3 см, праве – 1 см, верхнє, нижнє – по 2 см.
4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5**
Вирівнювання тексту – за шириною.
5. Обсяг роботи – 1 сторінка тексту для редагування та 1 сторінка відредагованого тексту.

Виявлені помилки в тексті ІЗ позначають так:

- **орфографічні, пунктуаційні та граматичні** помилки на вивчені вже правила підкреслюють горизонтальною рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**П** – орфографічна, **у** – пунктуаційна, **г** – граматична), помилки на ще не вивчені правила виправляють, перекреслюючи їх скісною рисою (/) й надписуючи потрібну літеру чи розділовий знак, вказують на березі тип помилки, проте її не враховують при остаточному визначенні оцінки – оцінюється одна помилка - **0,1 бала**.
- **лексичні** (неточність у слововживанні, тавтологія, мовні кальки тощо), **стилістичні** (стильова невідповідність дібраних мовних засобів, одноманітність дібраних мовних засобів тощо), на березі в цьому ж рядку

вказують тип помилки **л** - **лексична**, **с** – **стилістична**, оцінюється одна помилка - **0,5 бала**;

• **змістові помилки** (логічні - втрата послідовності викладу, неправильний поділ тексту на абзаци, фактичні - неправильно вказано дату, власну назву тощо) підкреслюють горизонтальною хвилястою рисою й на березі в цьому ж рядку вказують тип помилки (**з** - **змістова помилка**), оцінюється одна помилка - **0,2 бала**.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до модульної контрольної роботи

1. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
2. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
3. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
4. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].
5. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
6. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
7. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
8. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
9. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
10. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
11. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
12. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
13. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
14. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
15. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
16. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
17. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
18. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
19. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
20. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].

21. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
22. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
23. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
24. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
25. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
26. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].
27. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
28. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
29. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
30. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
31. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
32. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
33. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
34. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
35. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
36. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
37. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
38. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
39. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
40. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
41. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].
42. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].
43. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
44. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
45. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
46. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості

на співрозмовника? [5, С. 157-163].

47. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
48. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
49. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
50. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
51. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].
52. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
53. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].
54. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
55. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
56. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
57. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
58. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
59. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
60. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].

4.2 Тестові завдання до іспиту

1. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [5, С. 324-325].
2. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [5, С. 331-333].
3. Які реквізити містить текст характеристики? [5, С. 324-325].
4. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [5, С. 317-321].
5. З чого необхідно починати листа? [5, С. 395-402].
6. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [5, С. 391-392].
7. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [5, С. 315-350].
8. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [5, С. 327-330].
9. Які реквізити містить текст автобіографії? [5, С. 321-324].
10. Які основні правила укладання резюме? [5, С. 317-321].
11. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [5, С. 376-382].
12. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [5, С. 404-483].

13. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [5, С. 324-325].
14. До якої групи управлінських документів належать листи? [4, С. 44].
15. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [5, С. 327].
16. На які види поділяються накази за призначенням? [4, С. 50-51].
17. Як називається визначення, яке містить у собі найістотніші ознаки поняття? [2, С. 75-76].
18. Які лексичні одиниці властиві науковому стилю? [3, С. 137-151].
19. Які бувають анотації за функціональним призначенням? [1, С. 38].
20. Які є структурні компоненти тексту рецензії? [3, С. 215-216].
21. Яка основна функція наукового стилю? [3, С. 137-151].
22. Як називаються слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва? [2, С. 74-75].
23. Які різновиди має науковий стиль? ([3, С. 137-151].
24. Що являють собою тези? [2, С. 30-31].
25. На які типи поділяються словники залежно від призначення? [3, С. 119-129].
26. Як називається короткий письмовий виклад наукового твору самим автором? [2, С. 41].
27. Як називається словник, у якому з'ясовуються основні, прямі й переносні значення слів певної мови, належність їх до певних стилів, частота вживання? [3, С. 119-129].
28. Як називається сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі? [2, С. 74-75].
29. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [5, С. 109-115].
30. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [5, С. 16].
31. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [5, С. 19-49].
32. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [5, С. 15-17].
33. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [5, С. 15-17].
34. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [5, С. 219-223].
35. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрої людини в певний момент часу? [5, С. 157-163].
36. Що являє собою спілкування? [5, С. 149-150].
37. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості

на співрозмовника? [5, С. 157-163].

38. Як досягти успіху під час бесіди? [4, С. 70-72].
39. Які засоби спілкування є вербальними? [5, С. 155-156].
40. Які існують етапи бесіди? [5, С. 216-219].
41. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [5, С. 180-186].
42. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [5, С. 160].
43. Які існують жанри публічних виступів? [4, С. 67-68].
44. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [4, С. 70-72].
45. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [5, С. 223-227].
46. У яких документах не наводиться назва виду документа? [5, С. 270-289].
47. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [5, С. 267-270].
48. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [5, С. 270-289].
49. Які є елементи тексту документів? [5, С. 296-299].
50. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [5, С. 270-289].
51. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [5, С. 296-299].
52. Які документи називаються терміновими? [5, С. 267-270].
53. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [5, С. 267-270].
54. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [5, С. 270-274].
55. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [5, С. 270-289].
56. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [5, С. 270-289].
57. Яку функцію виконують документи? [5, С. 267-270].
58. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [5, С. 267-270].
59. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [5, С. 270-289].
60. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [5, С. 270-289].
61. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [5, С. 270-289].
62. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [5, С. 270-289].
63. Які бувають документи за призначенням? [5, С. 267-270].

64. Що називають діловодством? [5, С. 267-270].
65. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [5, С. 293-296].
66. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [5, С. 270-289].
67. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [5, С. 267-270].
68. Які існують системи рубрикації тексту? [5, С. 293-296].
69. Які існують вимоги до тексту документів? [5, С. 293-296].
70. Які існують правила оформлення бібліографії? [5, С. 548-553].
71. Які складові частини тексту характеристики? [5, С. 324-325].
72. Який документ називається резюме? [5, С. 317-321].
73. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [5, С. 317-321].
74. З яких етапів складається телефонна розмова? ([5, С. 223-227].
75. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? [5, С. 223-227].
76. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [5, С. 180-186].
77. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [5, С. 157-163].
78. Які функції бесіди? [4, С. 70-72].
79. Які засоби спілкування є невербальними? ([5, С. 157-163].
80. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [4, С. 56-59].
81. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [5, С. 223-227].
82. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [5, С. 157-163].
83. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [5, С. 223-227].
84. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [4, С. 70-72].
85. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [5, С. 223-227].
86. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? ([5, С. 223-227].
87. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [5, С. 157-163].
88. Чим має завершуватися бесіда? [4, С. 70-72].
89. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [5, С. 223-227].
90. На які групи поділяються невербальні засоби? [5, С. 157-163].

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

(електронна бібліотека ОДЕКУ www.library-odeku.16mb.com
репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>)

Основна література

1. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2008. 272 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Гоголенко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошниченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

Додаткова література

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Бугай Н. І. Український етикет. Київ: Бібліотека українця, 2000. 264 с.
3. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 234 с.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
5. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
6. Пентиліюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224с.
7. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
9. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ: Знання, 2008. 245 с.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.

11.Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

12.Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.

13.Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. В. Т. Бусел. Київ- Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів. Київ: Наукова думка, 2000. 680с.

3. Російсько-український словник наукової термінології: суспільні науки / упоряд. В.В. Гейченко. Київ: Наукова думка, 1998. 892 с.

4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 487с.

Інформаційні ресурси

1. Репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odku.edu.ua/>

2. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>

3. Словники України <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>

4. Український лінгвістичний портал <http://ulif.mon.gov.ua>

5. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

6. Великий тлумачний словник сучасної української мови <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989>

7. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.

Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

