



МІЖНАРОДНИЙ ЄВРОПЕЙСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ

**НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ
«ЄВРОПЕЙСЬКА ШКОЛА БІЗНЕСУ»**

ЗАТВЕРДЖЕНО

Директор ННІ

«Європейська школа бізнесу»

Юлія РЕМИГА

від « 11 » 09 2023р.

М.П.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти:
Ступінь вищої освіти:

Перший (бакалаврський) рівень
бакалавр

Галузь знань:	05 «Соціальні та поведінкові науки»
Спеціальність:	053 «Психологія»
Галузь знань:	07 Управління та адміністрування
Спеціальність:	073 «Менеджмент» 075 Маркетинг
Галузь знань:	12 «Інформаційні технології»
Спеціальність:	121 «Інженерія програмного забезпечення»
Галузь знань:	24 «Сфера обслуговування»
Спеціальність:	242 «Туризм і рекреація»

Київ – 2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» оновлена на основі навчальних планів, схвалених на засіданні Вченої ради університету («30» травня 2023 року, протокол № 4).

УКЛАДАЧ ПРОГРАМИ: доцент кафедри туризму та соціально-гуманітарних дисциплін, Ханикіна Н.В.

РЕЦЕНЗЕНТ: доцент кафедри туризму та соціально-гуманітарних дисциплін, Торбенко І.О.

Гарант ОП («Інженерія програмного забезпечення»)



Олександр НЕСТЕРЕНКО

Робоча програма навчальної дисципліни обговорена та схвалена на засіданні кафедри туризму та соціально-гуманітарних дисциплін, протокол №1 від «29» серпня 2023 р.

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою менеджменту, фінансів та бізнес-адміністрування, протокол № 12 від «30» серпня 2023 р.

Робочу програму навчальної дисципліни розглянуто та схвалено кафедрою інформаційних технологій, протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Розглянуто і схвалено Вченою радою Навчально-наукового інституту «Європейська школа бізнесу», протокол № 1 від «11» вересня 2023 р.

ВСТУП

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до Стандарту вищої освіти України (далі – Стандарт) першого (бакалаврського) рівня галузі знань 12 «Інформаційні технології» спеціальності 121 «Інженерія програмного забезпечення».

Опис навчальної дисципліни (анотація). Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є практичним втіленням сукупності знань та умінь, що формують профіль фахівця в області маркетингу. Вивчення дисципліни забезпечує одержання необхідних практичних навичок, без яких неможлива робота сучасних фахівців. Знання дисципліни надає можливість підвищити якість сприйняття та оперування необхідною професійною термінологією.

Найменування показників	Галузь знань /спеціальність	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	12 «Інформаційні технології» Спеціальність: 121 «Інженерія програмного забезпечення»	<u>Цикл загальної підготовки</u>	
Розділів – 2		Рік підготовки	
Змістових розділів – 2		1-й	1-й
Індивідуальні науково-дослідні завдання: підготовка доповідей та виступів на засіданнях круглого столу, конференціях; публікація тез та статей		Семестр	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Практичні	
Тижневе навантаження: аудиторних – 3 год.; самостійної роботи студента – 4,5 год.	Освітній рівень: Перший (бакалаврський) рівень	48 год.	10
		Самостійна робота	
		72 год.	110
		Вид контролю:	
		<u>Екзамен</u>	

Предметом вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основи сучасного професійного мовлення, термінологія, правила укладання фахової документації, культура наукової та професійної української мови, формування навичок і умінь з актуальних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Міждисциплінарні зв'язки: інтегрується з дисциплінами українознавчого спрямування та з іншими дисциплінами на рівні використання фахової нормативної лексики (термінології).

1. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1.1. **Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є продовження формування національної мовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Основними завданнями вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є засвоєння основних понять курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»; усвідомлення значущості державної мови у професійному спілкуванні; оволодіння основами фахової мови; опанування нормами укладання документів, необхідних у обраній професії.

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

- навчити студентів самостійно орієнтуватися, аналізувати та дотримуватися норм сучасного українського професійного мовлення;
- сформувати уміння та навички правильного використання галузевої термінології в усному та писемному мовленні, редагування текстів наукового стилю, складання документації, необхідної для обраної професії;
- сприяти розвитку здатностей до самоосвіти й самовдосконалення, свідомого та вільного володіння державною мовою у професійній діяльності.

1.3. **Компетентності та результати навчання**, формуванню яких сприяє дисципліна (взаємозв'язок із нормативним змістом підготовки здобувачів вищої освіти, що сформульований у результатах навчання в Стандарті).

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

Галузь знань 12 «Інформаційні технології» <i>Спеціальність:</i> 121 «Інженерія програмного забезпечення»	
<i>Інтегральна компетентність</i>	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання або практичні проблеми інженерії програмного забезпечення, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, із застосуванням теорій та методів інформаційних технологій.
<i>Загальні компетентності</i>	ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

Інтегративні кінцеві програмні результати навчання, формуванню яких сприяє навчальна дисципліна:

Галузь знань 12 «Інформаційні технології» <u>Спеціальність:</u> 121 «Інженерія програмного забезпечення»	
Програмні результати навчання	ПР16. Мати навички командної розробки, погодження, оформлення і випуску всіх видів програмної документації. ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення

Результати навчання для дисципліни:

По завершенню вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» студенти повинні

знати:

- норми сучасного українського професійного мовлення;
- правила правильного використання галузевої термінології в усному та писемному мовленні, редагування текстів наукового стилю галузевого спрямування, складання документації, необхідної для обраної професії;
- особливості самоосвіти й самовдосконалення, свідомого та вільного володіння державною мовою у професійній діяльності.

вміти:

- самостійно орієнтуватися, аналізувати та дотримуватися норм сучасного українського професійного мовлення;
- використовувати навички правильного використання галузевої термінології в усному та писемному мовленні, редагування текстів наукового стилю професійного спрямування, складання документації, необхідної для обраної професії;
- розвивати здібності самоосвіти й самовдосконалення, свідомого та вільного володіння державною мовою у професійній діяльності;
- обирати способи та стратегії спілкування для забезпечення ефективної професійної діяльності, нести відповідальність за вибір та тактику способу комунікації.

2. ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

На вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» відводиться 120 годин, 4 кредити ЄКТС.

Зміст дисципліни структуровано в 2-х змістових розділах:

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація.

Розділ 2. Основні види документів. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спрямування.

Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Тема 4. Презентація як різновид публічного мовлення.

Тема 5. Культура усного фахового спілкування.

Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.

Розділ 2. Основні види документів. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 9. Довідково-інформаційні документи.

Тема 10. Етикет службового листування.

Тема 11. Термінологія обраного фаху.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.

Тема 13. Оформлювання результатів наукової діяльності.

Тема 14. Оформлювання бібліографії

Тема 15. Вимоги до статті, курсової роботи.

Тема 16. Переклад і редагування наукових текстів обраного фаху.

3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма			заочна форма		
	усього	у тому числі		усього	у тому числі	
пр		срс	пр		срс	
1	2	3	4	5	6	7
Розділ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спрямування.	6	2	4	9	2	7
Тема 2. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	2	4	7		7
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	6	2	4	7		7
Тема 4. Презентація як різновид публічного мовлення.	6	2	4	7		7
Тема 5. Культура усного фахового спілкування.	6	2	4	9	2	7
Тема 6. Форми колективного обговорення професійних проблем.	8	4	4	7		7
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8	4	4	7		7
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.	8	4	4	7		7
Розділ 2. ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ						
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.	7	2	5	7		7
Тема 10. Етикет службового листування.	7	2	5	7		7
Тема 11. Термінологія обраного фаху.	9	4	5	9	2	7
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	9	4	5	9	2	7
Тема 13. Оформлювання результатів наукової діяльності.	9	4	5	7		7
Тема 14. Оформлювання бібліографії.	7	2	5	7		7
Тема 15. Вимоги до статті, курсової роботи.	9	4	5	7		7
Тема 16. Переклад і редагування наукових текстів обраного фаху.	9	4	5	7	2	5
Усього годин	120	48	72	120	10	110

ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Розділ 1. ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОСНОВИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ. ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ Державна мова – мова професійного спрямування.	2	2
2.	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
3.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	
4.	Презентація як різновид публічного мовлення.	2	
5.	Культура усного фахового спілкування.	2	2
6.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	4	
7.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	
8.	Документація з кадрово-контрактних питань.	4	
9.	Розділ 2. ОСНОВНІ ВИДИ ДОКУМЕНТІВ. НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ Довідково-інформаційні документи.	2	
10.	Етикет службового листування.	2	
11.	Термінологія обраного фаху.	4	2
12.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	4	2
13.	Оформлювання результатів наукової діяльності.	4	
14.	Оформлювання бібліографії.	2	
15.	Вимоги до статті, курсової роботи.	4	
16.	Переклад і редагування наукових текстів обраного фаху.	4	2
Разом:		48	10

5. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1.	Розділ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація Державна мова – мова професійного спрямування.	4	7
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	4	7
3.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	7
4.	Презентація як різновид публічного мовлення.	4	7
5.	Культура усного фахового спілкування.	4	7
6.	Форми колективного обговорення професійних проблем.	4	7
7.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	7
8.	Документація з кадрово-контрактних питань.	4	7
9.	Розділ 2. Основні види документів. Наукова комунікація як складова фахової діяльності Довідково-інформаційні документи.	5	7
10.	Етикет службового листування.	5	7
11.	Термінологія обраного фаху.	5	7
12.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	5	7
13.	Оформлювання результатів наукової діяльності.	5	7
14.	Оформлювання бібліографії.	5	7
15.	Вимоги до статті, курсової роботи.	5	7
16.	Переклад і редагування наукових текстів за обраним фахом.	5	5
Разом:		72	110

6. ІНДИВІДУАЛЬНІ ЗАВДАННЯ

Індивідуальні завдання є однією з форм організації навчання в ЗВО, яке має на меті поглиблення, узагальнення та закріплення знань, які студенти одержують в процесі навчання, а також застосування цих знань на практиці. Індивідуальні завдання виконуються студентами самостійно під керівництвом викладача.

До індивідуальних завдань відносяться: написання рефератів і створення мультимедійних презентацій з доповідями на засіданнях наукового студентського гуртка кафедри, участь у науково-дослідницькій роботі кафедри, написання тез та статей, доповіді на студентських наукових конференціях.

7. ЗАВДАННЯ ДЛЯ САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ

Опрацювання тем, що виносяться на самостійну роботу та виконання відповідних практичних завдань щодо кожної з тем.

МЕТОДИ НАВЧАННЯ

- 1) методи організації й здійснення навчально-пізнавальної діяльності (пояснювально-ілюстративний; репродуктивний);
- 2) методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності (проблемного викладу; частково-пошуковий);
- 3) методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності студентів магістратури.

8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Попередній контроль (діагностика вихідного рівня знань студентів): індивідуальне опитування, фронтальне опитування, тестування, письмовий контроль та самоконтроль; поточний контроль (діагностика якості засвоєння матеріалу студентами з окремих тем та змістових модулів): індивідуальне опитування, фронтальне опитування, тестування, письмовий контроль та самоконтроль; підсумковий контроль (загальна діагностика якості знань та навичок студентів).

9. ФОРМА ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ УСПІШНОСТІ НАВЧАННЯ - ІСПИТ

Підсумковий контроль здійснюється після завершення вивчення його змістових розділів на основі контролю теоретичних знань, практичних навичок і вмінь.

При наявності підсумкового контролю як фінального контролю з навчальної дисципліни оцінюють роботу студентів за наступним алгоритмом. Оцінка з дисципліни визначається як сума оцінок поточної навчальної діяльності (у балах), що виставляються на кожному навчальному занятті за відповідною темою, і кількістю балів, які студент отримав при складанні іспиту.

Кількість тем практичних навчальних занять дисципліни визначається робочою навчальною програмою. Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретної мети теми, під час індивідуальної роботи викладача зі студентом для вивчення тих тем, які студент опрацьовує самостійно і які не входять до структури практичного заняття. Рекомендується застосовувати види об'єктивного (стандартизованого) контролю теоретичної та практичної підготовки студентів.

Форми підсумкового контролю: практична перевірка сформованих професійних умінь; стандартизований тестовий контроль (тестові завдання); усне опитування студентів.

10. СХЕМА НАРАХУВАННЯ ТА РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Оцінювання поточної навчальної діяльності проводиться протягом семестру у наступних формах:

- усного опитування студентів на практичних заняттях та оцінки рівня їх знань;
- перевірки правильності виконання завдань;
- експрес-опитування (в усній чи письмовій формі).

Оцінювання самостійної роботи студентів: Оцінювання самостійної роботи студентів, яка передбачена разом з аудиторною роботою, здійснюється під час поточного контролю теми на відповідному аудиторному занятті. Оцінювання тем, які виносяться на самостійну роботу, контролюється при проведенні змістового контролю.

Оцінювання відповіді студента:

«5» – студент правильно, повно та аргументовано розкрив теоретичне питання або виконав практичне завдання, продемонстрував уміння самостійно аналізувати матеріал, використовувати необхідну термінологію та має лексичний мінімум, при відповіді викладає матеріал чітко та логічно; «4» – студент достатньо повно розкрив сутність питання, володіє необхідною термінологією та лексичним мінімумом, але припускається деяких неточностей, які не вплинули на правильне розуміння;

«3» – отримує студент, який частково розкрив зміст питання, на мінімальному рівні оволодів необхідною термінологією та лексичним мінімумом, припустився помилок принципового характеру.

Загальна оцінка знань студентів за поточним контролем

Результати поточного контролю знань студентів в цілому (за усіма формами робіт) оцінюються в діапазоні від **0** до **60** балів.

Студент допускається до підсумкового контролю за умови виконання вимог навчальної програми та у разі, якщо за поточну навчальну діяльність він набрав не менше **36** балів.

Підсумкове оцінювання знань студентів

Підсумкове оцінювання знань студентів проводиться у формі іспиту.

Критерії оцінювання знань під час іспиту

Максимальна кількість балів, яку можна отримати під час іспиту, складає **40** балів (див. табл. 14.1).

Таблиця 14.1

Розподіл балів оцінювання при підсумковому контролі з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Оцінка в балах за поточне оцінювання	Оцінка в балах за підсумкове оцінювання	а за національною шкалою
54-60	36-40	Відмінно
45-53	30-35	Добре
36-44	24-29	Задовільно
менше 36	менше 24	Незадовільно

Під час оцінювання відповіді на окреме питання додатково враховуються допущені недоліки та помилки, якими вважаються:

- неохайне оформлення роботи (незрозумілий почерк, закреслення, використання олівців замість чорнил – мінус 2 бали);
- неточності в назвах окремих категорій та понять (мінус 4 бали).

Стандартизовані узагальнені критерії оцінювання знань студентів:

«Відмінно» – студент володіє не менш ніж 90% знань із теми як під час опитування, так і тестового контролю. Добре орієнтується в предметній термінології. Чітко формулює відповіді на поставлені запитання. Практична робота виконана в повному обсязі.

«Добре» – студент володіє знаннями в обсязі не менш, ніж 75 – 89%, допускає несуттєві помилки, які виправляє, відповідаючи на запитання. Під час виконання тестових завдань відповідає на 75% питань. Практична робота виконана в повному обсязі, але допущені незначні помилки.

«Задовільно» – студент володіє знаннями з теми в обсязі не менше 60 – 74%, під час тестування відповідає не менш, ніж на 60% запитань. Відповіді недостатньо точні, наведені запитання їх не відкореговують. Не в повному обсязі виконано практичну роботу.

«Незадовільно» – студент не засвоїв необхідний мінімум знань із теми заняття та тестування в межах 59%, не здатний відповідати на наведені запитання, оперує неточними формулюваннями. Завдання тестового контролю виконані менш ніж на 59%. Практичними навичками не володіє.

Максимальна кількість балів, яку можна отримати під час контролю, складає **40 балів**

Загальна підсумкова оцінка з дисципліни складається з суми балів за результати поточного контролю знань та за виконання завдань, що виносяться на іспит. Максимальна кількість балів складає **100 балів** (60 б. – за поточну діяльність + 40 б. – за іспит). Загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Загальна підсумкова оцінка в балах, за національною шкалою та за шкалою ЄКТС заноситься до заліково-екзаменаційної відомості, навчальної картки та залікової книжки студента.

Оцінювання успішності після завершення вивчення дисципліни

Оцінка з дисципліни визначається як сума кількості балів поточної успішності

Максимальна кількість балів, яку студент може набрати при вивченні дисципліни становить **100 балів**, мінімальна – **60 балів**

Бали з дисципліни конвертуються у традиційну чотирибальну шкалу за абсолютними критеріями:

Таблиця 14.2

Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	

82-89	B	добре	Зараховано
74-81	C		
66-65	D	задовільно	
60-65	E		
30-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-29	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

- підручники, навчальні посібники;
- робоча навчальна програма дисципліни;
- плани практичних занять та самостійної роботи студентів;
- методичні матеріали, що забезпечують самостійну роботу студентів;
- питання для підсумкового екзаменаційного контролю студентів.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С.В. Шевченко, І.В. Клименко. Київ: Алерта, 2022. – 536 с.
2. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська - Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. - 192 с.
3. Гриценко Т. Б Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / Т. Б. Гриценко. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с.
4. Зайцева І. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / І. Зайцева, О. Калита, Г. Скуратовська. Київ: ЦНЛ, 2019. 396 с.
5. Кіршо С. М. Професійна мова економістів: Навчальний посібник. / С. М. Кіршо, Н. Я. Купрата, З. І. Висоцька та ін. – Одеса: ОНЕУ, ротапринт, 2016. 462 с.
6. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник / А. В. Корж, КНТ : ЦНЛ, 2017. 296 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
8. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник / О. С. Черемська, В. Г. Сухенко. – Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 2-ге вид., випр. і доп. К: Алерта, 2017. 696 с.

Додаткова

1. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: Нормативно-стильові основи професійного спілкування : навч. посібн. [у 3-х ч. : Частина 1] / Н. П. Нестеренко, О. О. Полозова, П. Б. Ткач. – Х. : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2012. – 106 с.
2. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: Професійна комунікація : навч. посібн. [у 3-х ч. : Частина 2] / Н. П. Нестеренко, О. О. Полозова, В. М. Терещенко, П. Б. Ткач. – Х. : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2010. – 110 с.
3. Нестеренко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням : . Наукова комунікація як складник фахової діяльності : навч. посібн. [у 3-х ч. : Частина 1] / Н. П. Нестеренко, О. О. Полозова, П. Б. Ткач. – Х. : ХНПУ імені Г. С. Сковороди, 2012. – 106 с.
4. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Атіка, 2007. – 160 с.

Словники

1. Вирган І. О. Російсько-український словник сталих виразів / І. О. Вирган, М. М. Пилинський. Харків: Прапор, 2002.
2. Волощак М. Неправильно – правильно: Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ: Вид. центр «Просвіта», 2000.
3. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. К.: Наук, думка, 2001. – 640 с.
4. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
6. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. К.: Довіра, 2004.

7. Непийвода Н. Практичний російсько-український словник. Найуживаніші слова і вислови. К.: Основа, 2000.
8. Російсько-український словник / НАН України. Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні / І.О. Анніна, Г. Н. Горюшина, І. С. Гнатюк та ін.; За ред.В. В. Жайворонка. К.: Абрис, 2003. – 1424 с.
9. Російсько-український словник-довідник / За ред. В. М. Бріцина. К.: Довіра, 2008.
10. Словник української мови: В 11 т. / АН УРСР. Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні / Ред. кол.: І. К. Білодід (голова). К.: Наук. думка, 1970-1980.
11. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
12. Сучасний словник-мінімум іншомовних слів. К.: Довіра, 2008
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 174 тис. слів / За ред. В. Г. Скляренка. К.: Довіра, 2009.
15. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008.

15. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Академічний тлумачний словник української мови. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://sum.in.ua > dilovuj](http://sum.in.ua/dilovuj).
2. Ділова мова – Офіційний сайт української мови [Електронний ресурс]. – : Режим доступу: [http:// ukrainskamova.com > publ](http://ukrainskamova.com/publ).
3. Ділова українська мова в державному управлінні [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://academy.gov.ua > library_nadu > Biblioteka_Magistra](http://academy.gov.ua/library_nadu/Biblioteka_Magistra).
4. Українська ділова мова - Документи, зразки, бланки ... [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://dilomova.org.ua>
5. Українське ділове мовлення: бізнес-спілкування. [Електронний ресурс]. – – Режим доступу: [http:// URL: http://www.dilovamova.com](http://www.dilovamova.com).
6. Український правопис (2019) / Міністерство освіти і науки...[Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://mon.gov.ua > osvita > ukrayin...](http://mon.gov.ua/osvita/ukrayin...)
7. Словник [найуживаніших термінів у ділових документах](http://pidru4niki.com/slovník_nay...). [Електронний ресурс]. – Режим доступу: [http://pidru4niki.com > slovník_nay...](http://pidru4niki.com/slovník_nay...)