

Міністерство освіти і науки України  
Харківський національний університет імені В.Н. Каразіна  
Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

в. о. декана факультету міжнародних  
Економічних відносин та туристичного  
бізнесу  
Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

“ 19 ” вересня 2023 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський) рівень

Галузь знань: 29 «Міжнародні відносини»

Спеціальність: 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та міжнародні комунікації»

Освітня програма: «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Вид дисципліни: обов'язкова

Факультет Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу

2023/2024 навчальний рік



Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Протокол від 16 червня 2023 року №6

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Мариняк Р.С., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна.

Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від 12 червня 2023 року №11

В.о.завідувача кафедри українознавства



В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації»

Гарант освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація

та міжнародні комунікації»

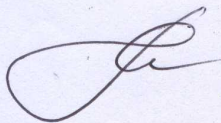


Дмитро МИКОЛЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією факультету Міжнародних економічних відносин та туристичного бізнесу Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від 28.08. 2023 року № 1

Голова науково-методичної комісії



Лариса ГРИГОРОВА-БЕРИНДА

## ВСТУП

Програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки бакалавр спеціальності (напряму) 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії», освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».

### 1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення знань здобувачів у царині усного та писемного варіантів державної мови, коригування навичок укладання найбільш затребуваних у професійній діяльності документів, опанування засобів виразності адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю мовлення на навичками укладання текстів у науковому стилі.

1.2. Основними завданнями вивчення дисципліни є:

- удосконалення навичок використання найуживаніших орфо- і пунктограм, лексико-стилістичних засобів при роботі з текстами офіційно-ділового та наукового стилю;
- активізація й розширення лексичного запасу; засвоєння лексики і термінології свого фаху;
- активізація умінь і навичок усного й писемного мовлення, навичок публічного виступу;
- формування навичок професійної комунікації, оцінки ситуації і вибору оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; умінь підбору й використання мовних засобів залежно від мети спілкування, удосконалення активних видів мовленнєвої діяльності;
- набуття комунікативного досвіду з метою розвитку творчих здібностей студентів, їхньої самореалізації як фахівців, активізація пізнавальних інтересів, реалізація евристичних здібностей як визначального фактора у формуванні професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- формування навичок роботи з науковими текстами за фахом, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти **компетентностей**.

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «Міжнародна інформація та міжнародні комунікації».

**ЗК1.** Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

**ЗК2.** 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 і 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 образу життя.

**ЗК10.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК12.** Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 15.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань).

– формування таких фахових (спеціальних) компетентностей:

**СК6.** Здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами).

**СК12.** Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів- 5

1.4. Загальна кількість годин- 150 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
1-й	
Лекції	
32 год.	

Практичні, семінарські заняття	
32 год.	
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
86 год.	
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

#### 1.6. Заплановані програмні результати навчання.

**РН12.** Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси

**РН15.** Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

**РН17.** Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів

**РН21.** Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

**РН22.** Аналізувати нормативно-правові документи, правильно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.

### 2. Тематичний план навчальної дисципліни

#### *Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування*

Тема 1. Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище.

Тема 2. Поняття національної та літературної мови. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.

Тема 3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.

Тема 4. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.

Тема 5. Нейтральна (загальнонавчальна) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.

Тема 6. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні.

*Розділ 2. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні*

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 8. Документ та його ознаки.

Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.

Тема 10. Ділове листування.

Тема 11. Основні елементи роботи з документами.

*Розділ 3. Професійна комунікація*

Тема 12. Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.

13. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).

Тема 14. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

### 3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Р а з о м	зокрема				Ра- зо м	зокрема			
		л	пр	і н	с		л	п р	і н	с
<b>Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування</b>										
Тема 1. Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище.	4	2	2							
Тема 2. Поняття національної та літературної мови. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.	4	2	2							
Тема 3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.	11	2	2		7					
Тема 4. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.	12	2	2		8					
Тема 5. Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.	12	2	2		8					
Тема 6. Науковий, офіційно-діловий та	16		2		12					



розмовний стилі у професійному спілкуванні.		2								
Разом за розділом 1	59	12	12		35					
<b>Розділ 2. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні</b>										
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10	2	2		6					
Тема 8. Документ та його ознаки.	8	2	2		4					
Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.	16	2	2		12					
Тема 10. Ділове листування.	12	2	2		8					
Тема 11. Основні елементи роботи з документами.	16	2	2		12					
Разом за розділом 2	62	10	10		42					
<b>Розділ 3. Професійна комунікація</b>										
Тема 12. Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.	7	2	2		3					
13. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	11	4	4		3					
Тема 14. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	11	4	4		3					
Разом за розділом 3	29	10	10		9					
<b>Усього годин</b>	150	32	32		86					

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1.	<p>Сучасна українська літературна мова.</p> <p>Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p> <p><i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	2
2.	<p>Тема 2.Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.</p> <p><i>Повідомлення за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	2
3.	<p>Тема 3.Українська мова як засіб професійного спілкування. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.</p> <p><i>Виконання вправ за темою- 4 бали.</i></p>	2
4.	<p>Тема 4.Склад української мови. Поняття про спеціальну лексику. . Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.</p> <p><i>Виконання вправ за темою – 3 бали.</i></p>	2
5.	<p>Тема 5.Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні. . Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Новий правопис.</p> <p><i>Тест на знання змін у новому правописі – 4 бали.</i></p>	2
6.	<p>Тема ОДС. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.Фемінитиви.</p> <p><i>Виконання вправ і тесту за темою- 4 бали.</i></p>	2
7.	<p>Тема 7.Особливості усного професійного спілкування. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усного й письмового професійного спілкування.</p> <p><i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на</i></p>	2



	<i>занятті) – 3 бали.</i>	
8.	Тема 8. Ядро і периферія професійної лексики. Поняття про функціональний різновид мови. Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.  <i>Переклад текстів - зразків ОДС та наукового стилів- 4 бали.</i>	2
9.	Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови. Правопис слів Іншомовного походження. Апостроф і знак м'якшення. Звукові зміни й чергування голосних\приголосних у корені, суфіксі. Велика літера у власних назвах. Транслітерація прізвищ. Складні слова.  <i>Виконання вправ за темою- 4 бали.</i>	2
10.	Тема 10. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Управлінська діяльність і системи документації. Вхідні й вихідні документи.  <i>Виконання тесту - 2 бали.</i>	2
11.	Тема 11. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів.  <i>Укладання резюме, заяви, автобіографії - 6 балів.</i>	2
12.	Тема 12. Ділове листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Правила оформлення ділового листа.  <i>Укладання ділових листів - 4 бали.</i>	2
13.	Тема 13. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. Пересилання документів електронною поштою.  <i>Редагування й переклад ділових листів – 4 бали</i>	4
14.	Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.  <i>Редагування й переклад словосполучень\речень- етикетних форм</i>	4

	– 4 бали.	
	Разом	32

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.	7
2	Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.	8
3	Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.	8
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	12
5.	Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови: правопис слів іншомовного походження, велика літера в складених власних назвах, звукові зміни голосних/приголосних; просте ускладнене речення (розділові знаки), розділові знаки в складному реченні, оформлення цитат.	6
6.	Документ та його ознаки.	4
7.	Ділове листування.	12
8.	Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.	8
9.	Основні елементи роботи з документами.	12
10.	Переклад і редагування наукових текстів та документів.	3
11.	Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	3
12.	Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	3
	Разом	86

### 6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

### 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» застосовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний,

репродуктивний, метод проблемного викладання, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності; метод активізації (ділові ігри), евристичний, компаративний.

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 7.1

PH12 Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси

PH15.. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

PH17.

PH21.

PH22.

<b>Шифр ПРН (відповідно до ОПП)</b>	<b>Результати навчання (відповідно до ОПП)</b>	<b>Методи навчання</b>	<b>Засоби діагностики /форми оцінювання</b>
<b>PH 12</b>	Здійснювати опис та аналіз міжнародної ситуації, збирати з різних джерел необхідну для цього інформацію про міжнародні та зовнішньополітичні події та процеси	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, переклад текстів з фахової тематики, та документів ,що забезпечують професійні потреби (переклад, редагування текстів, самостійна робота)  самостійна робота, пояснювально-ілюстративний ,евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів дослідження на практичних заняттях; виконання творчих завдань, тестів, екзаменаційна робота
<b>PH 15</b>	Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів,	Оцінювання оцінювання виконання творчої роботи, результатів дослідження на

	<p>професійної дискусії, підготовки аналітичних дослідницьких документів та</p>	<p>укладання державною мовою типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота,</p> <p>самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод</p>	<p>практичних заняттях; виконання творчих завдань, тестів, екзаменаційна робота</p>
<b>PH 17</b>	<p>Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів</p>	<p>Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів, творчих завдань, перекладу та редагування текстів, самостійна робота,</p> <p>дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод</p>	<p>Оцінювання результатів дослідження на практичних заняттях у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних листів; оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, виконання творчих завдань, екзаменаційна робота</p>
<b>PH21</b>	<p>Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами</p>	<p>Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), укладання текстів-рекомендацій, ділових паперів, виконання творчих завдань</p> <p>евристичний метод, компаративний метод, пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод</p>	<p>Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, тестування за окремими темами, оцінювання виконання творчої роботи, екзаменаційна робота.</p>



		проблемного викладання.	
<b>РН 22</b>	Аналізувати нормативно-правові документи, правильно використовувати нормативно-розпорядчі документи та довідкові матеріали при здійсненні професійної діяльності у сфері міжнародних відносин.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, підготовка матеріалів для участі в усних дискусіях-обговореннях за пропонованими тезами, шліфування навичок аналітичного публічного виступу;  самостійна робота, ,евристичний метод	Оцінювання усних виступів, активності в дискусії на практичних заняттях, тестування за окремими темами, оцінювання публічного виступу на занятті  екзаменаційна робота.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

– участь у майстер-класах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);

– участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

### **8.Методи контролю**

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

**Поточний контроль** (засвоєння окремих тем) *на практичних заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей та повідомлень. Окремо відбувається захист проекту. Сума балів за виконані завдання на практичному занятті варіюється від 3 до 6 балів, залежно від теми.

Максимальна кількість балів за виконані завдання в межах практичних занять – 60.

**Поточний контроль самостійної роботи здобувачів** проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та періодичних видань за заданими темами,

письмового виконання завдань з теми (у формі вправ). Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті (оцінюється під час практичних занять).

**Підсумковий семестровий контроль** здійснюється під час проведення **екзамену**.

Загальна

кількість балів за успішне виконання завдань **екзаменаційної роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин. Екзаменаційний білет складається з двох завдань - редагування фахового тексту та укладання\редагування запропонованого документа. Перше і друге завдання оцінюються в 20 балів кожне.

**УВАГА! !** У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Загальна сума балів поточного контролю і підсумкового семестрового контролю складає 100.

### Критерії оцінювання

Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами таза результатами складання заліку.

Контроль якості виконання самостійних завдань (переклад текстів, укладання ділових паперів, редагування наукових текстів і текстів ОДС) здійснюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Максимальна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань першого розділу, складає 28 бал. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань другого розділу, складає 18 балів. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань третього розділу, складає 14 балів.

### 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання							Екзаменаційна робота	Сума	
Розділ 1		Розділ 2			Розділ 3				
Т-1-2	Т-3-4	Т-5-6	Т-7-8	Т-9-10	Т-11	Т-12	Т-13-14	40	100
10	10	8	6	6	6	6	8		

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю – екзамену - здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та самостійної роботи.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка
--	--------

протягом семестру	
	для чотирирівневої шкали оцінювання
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

## 10. Рекомендована література

### Основна література

1. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. **ЗА РЕД.** І. Тетарчук, Т. Дяків, К.: ЦНЛ, 2019. 156 с.
2. Новий український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2021. 352с.
3. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для вузів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. — К.: ІНКОС, 2007. 671с.
4. Шевчук, Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням; 4-те вид., зред. Підручник. Х.: Харків, 2020. – 341с.

### Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. — Львів: Світ, 1994. – 150 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – К.: Либідь, 1991. – 254 с.
3. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. – Чернівці: Книги-XXI, 2006. – 496 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. – К.: ВЦ «Академія», 2004. – 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців. Традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 2018. – 264 с.
6. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. – Івано-Франківськ, 2013. – 212 с.
7. Золотухін Г. О. Фахова мова медика: Навч. посібник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Мисник. — К.: Здоров'я, 2001. – 390 с.
8. Зубков М. Сучасна ділова мова. – Х.: Торсінг, 2002. – 448 с.
9. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». – К.: ВЦ «Академія», 2011. – 240 с.
10. Литвиненко Н. П. Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря. – К.: Книга-плюс, 2001. – 176 с.
11. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. — Вінниця: Нова книга, 2010. – 200 с.

12. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – К.: Каравела, 2010. – 352 с.
13. Мацько Л.І. Культура фахової мови/ Л. І. Мацько, Л. В. Кравець – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 306 с.
14. Мацько Л. І. Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. – К.: Вища школа, 2003. – 312 с.
15. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 392 с.
16. Панько Т. І. Українське термінознавство/ Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Л.: Світ, 1994. – 216 с.
17. Семенов О. М. Культура української наукової мови. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
18. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. – Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. – 328 с.

### Словники

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник /. — К.: Либідь, 1995. – 192 с..
2. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Українська книга, 2004. – 480 с.
3. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. — К.: Наукова думка, 1985. – 775 с.
4. <https://r2u.org.ua> – Російсько-українські словники.
5. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) – Український правопис.
6. <http://www.rozum.org.ua/> – Орфографічний словник української мови.
7. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line
8. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.

### Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення

1. [www.mova.info](http://www.mova.info) – Лінгвістичний портал.
2. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
3. <http://www.kadrovik.ua> – офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків
4. <http://dilovodstvo.wordpress.com> – сайт про діловодство в Україні



**ЗК1.** Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України;

**ЗК3** – здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;

**ЗК4** – знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності;

**ЗК9** – здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології;

**ЗК10** – здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;

**ЗК12** – здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

– формування таких фахових (спеціальних) компетентностей:

**СК6** – здатність застосовувати засади дипломатичної та консульської служби, дипломатичного протоколу та етикету, уміння вести дипломатичне та ділове листування (українською та іноземними мовами);

**СК12** – здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

1.3. Кількість кредитів- 5

1.4. Загальна кількість годин- 150 годин

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	
Семестр	
1-й	
Лекції	
32 год.	
Практичні, семінарські заняття	

32 год.	
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота	
86 год.	
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

#### 1.6. Заплановані програмні результати навчання.

PH12. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

PH14. Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів.

PH18. Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами.

PH21. Організовувати та проводити міжнародні зустрічі, переговори, працювати в межах міжнародних конференцій, організацій, інших форм практичного міжнародного співробітництва.

PH23. Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.

## 2. Тематичний план навчальної дисципліни

### *Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування*

Тема 1. Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище.

Тема 2. Поняття національної та літературної мови. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.

Тема 3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.

Тема 4. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.

Тема 5. Нейтральна (загальноновживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.

Тема 6. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні.

### *Розділ 2. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні*

Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

Тема 8. Документ та його ознаки.

Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.

Тема 10. Ділове листування.

Тема 11. Основні елементи роботи з документами.

### Розділ 3. Професійна комунікація

Тема 12. Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.

13. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).

Тема 14. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.

## 5. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Р а з о м	зокрема				Ра- зо м	зокрема			
		л	пр	і н	с		л	п р	і н	с
<b>Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування</b>										
Тема 1. Сучасна українська мова. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова, суспільство, людина. Мова – суспільне явище.	4	2	2							
Тема 2. Поняття національної та літературної мови. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.	4	2	2							
Тема 3. Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.	11	2	2		7					
Тема 4. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.	12	2	2		8					
Тема 5. Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.	12	2	2		8					
Тема 6. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному	16	2	2		12					

спілкуванні.										
Разом за розділом 1	59	12	12		35					
<b>Розділ 2. Науковий та офіційно-діловий стилі у професійному спілкуванні</b>										
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	10	2	2		6					
Тема 8. Документ та його ознаки.	8	2	2		4					
Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови.	16	2	2		12					
Тема 10. Ділове листування.	12	2	2		8					
Тема 11. Основні елементи роботи з документами.	16	2	2		12					
Разом за розділом 2	62	10	10		42					
<b>Розділ 3. Професійна комунікація</b>										
Тема 12. Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.	7	2	2		3					
13. Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	11	4	4		3					
Тема 14. Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	11	4	4		3					
Разом за розділом 3	29	10	10		9					
<b>Усього годин</b>	150	32	32		86					

#### 6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Сучасна українська літературна мова. Тема 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мова,	2



	<p>суспільство, людина. Мова – суспільне явище. Функції мови. Мова і мовлення. Походження й розвиток української мови, її місце серед інших мов світу. Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p> <p><i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	
2.	<p>Тема 2.Рідна мова. Державна мова. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.</p> <p><i>Повідомлення за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	2
3.	<p>Тема 3.Українська мова як засіб професійного спілкування. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні рівні. Мовна норма, її ознаки і критерії встановлення мовних норм. Усна й писемна мова. Функції усної й писемної мови.</p> <p><i>Виконання вправ за темою- 4 бали.</i></p>	2
4.	<p>Тема 4.Склад української мови. Поняття про спеціальну лексику. . Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні.</p> <p><i>Виконання вправ за темою – 3 бали.</i></p>	2
5.	<p>Тема 5.Особливості використання лексико-стилістичних мовних засобів у професійному спілкуванні. . Лексичний склад сучасної української мови. Терміни. Мовні кліше в офіційно-діловому й науковому стилях. Новий правопис.</p> <p><i>Тест на знання змін у новому правописі – 4 бали.</i></p>	2
6.	<p>Тема ОДС. Мовні засоби офіційно-ділового та наукового стилю. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.Фемінитиви.</p> <p><i>Виконання вправ і тесту за темою- 4 бали.</i></p>	2
7.	<p>Тема 7.Особливості усного професійного спілкування. Науковий, офіційно-діловий та розмовний стилі у професійному спілкуванні. Мовна та мовленнєва компетенція. Особливості усного й письмового професійного спілкування.</p> <p><i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 3 бали.</i></p>	2

8.	<p>Тема 8. Ядро і периферія професійної лексики. Поняття про функціональний різновид мови. Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.</p> <p><i>Переклад текстів - зразків ОДС та наукового стилів - 4 бали.</i></p>	2
9.	<p>Тема 9. Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови. Правопис слів Іншомовного походження. Апостроф і знак м'якшення. Звукові зміни й чергування голосних\приголосних у корені, суфіксі. Велика літера у власних назвах. Транслітерація прізвищ. Складні слова.</p> <p><i>Виконання вправ за темою - 4 бали.</i></p>	2
10.	<p>Тема 10. Документ та його ознаки. Класифікація документів. Національний стандарт України. Управлінська діяльність і системи документації. Вхідні й вихідні документи.</p> <p><i>Виконання тесту - 2 бали.</i></p>	2
11.	<p>Тема 11. Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Формуляр документа. Склад реквізитів документів, вимоги до їх змісту та розміщення. Бланк документа. Загальні вимоги до укладання й оформлення документів.</p> <p><i>Укладання резюме, заяви, автобіографії - 6 балів.</i></p>	2
12.	<p>Тема 12. Ділове листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Правила оформлення ділового листа.</p> <p><i>Укладання ділових листів - 4 бали.</i></p>	2
13.	<p>Тема 13. Різновиди листів. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення. Етикет листування з вітчизняними і закордонними партнерами. Пересилання документів електронною поштою.</p> <p><i>Редагування й переклад ділових листів – 4 бали</i></p>	4
14.	<p>Тема 14. Проблеми перекладу й редагування наукових та офіційно-ділових текстів. Мовна культура – частина загальнолюдської культури. Культура мовлення. Етикет професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Професійна комунікативна компетенція. Мовна особистість у комунікації. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p> <p><i>Редагування й переклад словосполучень\речень- етикетних форм – 4 бали.</i></p>	4

	Разом	32
--	-------	----

### 5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти.	7
2	Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.	8
3	Нейтральна (загальноживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.	8
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	12
5.	Найуживаніші орфо- та пунктограми української мови: правопис слів іншомовного походження, велика літера в складених власних назвах, звукові зміни голосних/приголосних; просте ускладнене речення (розділові знаки), розділові знаки в складному реченні, оформлення цитат.	6
6.	Документ та його ознаки.	4
7.	Ділове листування.	12
8.	Проблеми перекладу та редагування: типові граматичні помилки.	8
9.	Основні елементи роботи з документами.	12
10.	Переклад і редагування наукових текстів та документів.	3
11.	Письмовий переклад та його особливості (буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад).	3
12.	Особливості редагування наукових та офіційно-ділових текстів.	3
	Разом	86

### 6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

### 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

При вивченні дисципліни «Ділова українська мова» застосовуються такі методи навчання: пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання, організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності; метод активізації (ділові ігри), евристичний, компаративний.

Відповідність методів навчання та форм оцінювання визначеним результатам навчання за ОПП віддзеркалює табл. 7.1

Шифр ПРН (відповідно до ОПП)	Результати навчання (відповідно до ОПП)	Методи навчання	Засоби діагностики /форми оцінювання
РН 12	Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота, самостійна робота, пояснювально-ілюстративний ,евристичний метод, компаративний метод	Оцінювання результатів дослідження на практичних заняттях; виконання творчих завдань, тестів, екзаменаційна робота
РН 14	Володіти навичками професійного усного та письмового перекладу з/на іноземні мови, зокрема, з фахової тематики міжнародного співробітництва, зовнішньої політики, міжнародних комунікацій, регіональних студій, дво- та багатосторонніх міжнародних проектів	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ на переклад, тестів, укладання типових документів, що забезпечують професійні потреби, редагування текстів, самостійна робота, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), пояснювально-ілюстративний, компаративний метод	Оцінювання оцінювання виконання творчої роботи, результатів дослідження на практичних заняттях; виконання творчих завдань, тестів, екзаменаційна робота
РН 18	Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами,	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання вправ, тестів,	Оцінювання результатів дослідження на практичних заняттях

	працювати з дипломатичними та міжнародними документами.	творчих завдань, редагування текстів, самостійна робота, дискусії на семінарських заняттях, метод активізації (ділові ігри), самостійна робота, евристичний метод, компаративний метод	у формі укладання ділової кореспонденції та коротких аналітичних й інформаційних дописів; оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, виконання творчих завдань, екзаменаційна робота
<b>PH21</b>	Вести дипломатичне та ділове листування українською та іноземними мовами, працювати з дипломатичними та міжнародними документами	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання творчих завдань, евристичний метод, компаративний метод. пояснювально-ілюстративний, репродуктивний, метод проблемного викладання.	Оцінювання усних відповідей на практичних заняттях, тестування за окремими темами, оцінювання виконання творчої роботи, екзаменаційна робота.
<b>PH 23</b>	Вести фахову дискусію із проблем міжнародних відносин, міжнародних комунікацій, регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності, аргументувати свою позицію, поважати опонентів і їхню точку зору.	Лекція, пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, підготовка матеріалів для участі в усних дискусіях-обговореннях за пропонованими тезами, шліфування навичок публічного виступу; самостійна робота, евристичний метод	Оцінювання усних виступів, активності в дискусії на практичних заняттях, тестування за окремими темами, оцінювання публічного виступу на занятті екзаменаційна робота.

Замість виконання завдань (вивчення тем) можуть також додатково враховуватись такі види активностей здобувача:

– участь у майстер-класах, конференціях, семінарах, зустрічах з проблематики дисципліни (з підготовкою есе, інформаційного повідомлення тощо, що підтверджено навчальною програмою заходу чи відповідним сертифікатом);

– участь у науково-дослідних та прикладних дослідженнях з проблематики дисципліни (підтверджується демонстрацією відповідних матеріалів).

## **8.Методи контролю**

Рівень засвоєння навчального матеріалу контролювано письмовими роботами студентів за темами розділів/занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

**Поточний контроль** (засвоєння окремих тем) *на практичних заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей та повідомлень. Окремо відбувається захист проекту. Сума балів за виконані завдання на практичному занятті варіюється від 3 до 6 балів, залежно від теми.

Максимальна кількість балів за виконані завдання в межах практичних занять – 60.

**Поточний контроль самостійної роботи здобувачів** проводиться у формі опрацювання навчальної літератури та періодичних видань за заданими темами, письмового виконання завдань з теми (у формі вправ). Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті (оцінюється під час практичних занять).

**Підсумковий семестровий контроль** здійснюється під час проведення **екзамену**. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **екзаменаційної роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин. Екзаменаційний білет складається з двох завдань - редагування фахового тексту та укладання/редагування запропонованого документа. Перше і друге завдання оцінюються в 20 балів кожне.

**УВАГА! !** У разі використання заборонених джерел на заліку здобувач на вимогу викладача залишає аудиторію та одержує загальну нульову оцінку (0).

Сумарна оцінка за вивчення дисципліни розраховується як сума оцінок поточного контролю та балів, отриманих за результатами підсумкового семестрового контролю.

Загальна сума балів поточного контролю і підсумкового семестрового контролю складає 100.

## **Критерії оцінювання**

Контроль рівня засвоєння навчального матеріалу проводиться шляхом виконання студентами письмових робіт за темами та за результатами складання заліку.

Контроль якості виконання самостійних завдань (переклад текстів, укладання ділових паперів, редагування наукових текстів і текстів ОДС) здійснюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Максимальна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань першого розділу, складає 28 бал. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань другого розділу, складає 18 балів. Максимальна

сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань третього розділу, складає 14 балів.

### 9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання								Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Екзаменаційна робота	Сума
Розділ 1			Розділ 2			Розділ 3				
Т-1-2	Т-3-4	Т-5-6	Т-7-8	Т-9-10	Т-11	Т-12	Т-13-14	-	40	100
10	10	8	6	6	6	6	8			

T1, T2 ... T8 – теми розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю – екзамену - здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та самостійної роботи.

### Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
90 – 100	відмінно
70-89	добре
50-69	задовільно
1-49	незадовільно

### 10. Рекомендована література

#### Основна література

1. Ділова українська мова. Навчальний посібник для підготовки до іспитів. **ЗА РЕД.** І. Тетарчук, Т. Дяків, К.: ЦНЛ, 2019. 156 с.
2. Новий український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2021. 352с.
3. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для вузів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. — К.: ІНКOS, 2007. 671с.
4. Шевчук, Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням; 4-те вид., зред. Підручник. Х.: Харків, 2020. – 341с.

### Допоміжна література

19. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. — Львів: Світ, 1994. — 150 с.
20. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. — К.: Либідь, 1991. — 254 с.
21. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. — Чернівці: Книги-XXI, 2006. — 496 с.
22. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики. — К.: ВЦ «Академія», 2004. — 344 с.
23. Богдан С. К. Мовний етикет українців. Традиції і сучасність. — К.: Рідна мова, 2018. — 264 с.
24. Голод Р. Б. Українська мова (за професійним спрямуванням) / Р. Б. Голод, О. М. Мельничук, Л. І. Сілевич. — Івано-Франківськ, 2013. — 212 с.
25. Золотухін Г. О. Фахова мова медика: Навч. посібник / Г. О. Золотухін, Н. П. Литвиненко, Н. В. Мисник. — К.: Здоров'я, 2001. — 390 с.
26. Зубков М. Сучасна ділова мова. — Х.: Торсінг, 2002. — 448 с.
27. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». — К.: ВЦ «Академія», 2011. — 240 с.
28. Литвиненко Н. П. Українська медична термінологія у фаховій мові лікаря. — К.: Книга-плюс, 2001. — 176 с.
29. Лісовий М. І. Культура професійного мовлення: Навчальний посібник для студентів вищих медичних навчальних закладів. — Вінниця: Нова книга, 2010. — 200 с.
30. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. — К.: Каравела, 2010. — 352 с.
31. Мацько Л. І. Культура фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець — К.: ВЦ «Академія», 2007. — 306 с.
32. Мацько Л. І. Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. — К.: Вища школа, 2003. — 312 с.
33. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. — К.: Центр навчальної літератури, 2019. — 392 с.
34. Панько Т. І. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. — Л.: Світ, 1994. — 216 с.
35. Семенов О. М. Культура української наукової мови. — К.: ВЦ «Академія», 2010. — 216 с.
36. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. — Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. — 328 с.

### Словники

9. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник /. — К.: Либідь, 1995. — 192 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Українська книга, 2004. — 480 с.
11. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. — К.: Наукова думка, 1985. — 775 с.
12. <https://r2u.org.ua> — Російсько-українські словники.
13. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) — Український правопис.
14. <http://www.rozum.org.ua/> — Орфографічний словник української мови.



15. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Словники України on-line
16. <http://sum.in.ua/> – Академічний тлумачний словник української мови.

**Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відео-лекції, інше методичне забезпечення**

5. [www.mova.info](http://www.mova.info) – Лінгвістичний портал.
6. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) – сайт «Ізборник» (у розділі «Мовознавство» є матеріали з історії української мови, статті енциклопедії «Українська мова»).
7. <http://www.kadrovik.ua> – офіційний сайт Всеукраїнської асоціації кадровиків
8. <http://dilovodstvo.wordpress.com> – сайт про діловодство в Україні