

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

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Декан філософського факультету
Іван КАРПЕНКО
“30” червня 2025 р.



Робоча програма навчальної дисципліни

«ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА»

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський) рівень
Галузь знань: С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» (за спеціалізаціями)
Спеціальності: С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)»
Освітня програма: «Міжнародне підприємництво»

Спеціальності: С3 «Міжнародні відносини», D3 «Менеджмент», D7 «Торгівля»
Освітня програма: «Міжнародна логістика»
Вид дисципліни обов'язкова

Факультет ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин і туристичного бізнесу»

2025/2026 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження Вченою радою філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна
«30» червня 2025 року, протокол № 5

РОЗРОБНИКИ ПРОГРАМИ: Руслана Мариняк, кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства філософського факультету Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна; Максим Верман, викладач 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 «27» червня 2025 року № 12

В. о. завідувача кафедри українознавства

Наталя АКСЬОНОВА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародна логістика»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародна логістика»

Сергій БЕРЕНДА

Програму погоджено з гарантом освітньо-професійної програми «Міжнародне підприємництво»

Гарант освітньо-професійної програми
«Міжнародне підприємництво»

Тетяна МІРОШНИЧЕНКО

Програму погоджено науково-методичною комісією ННІ «Каразінський інститут міжнародних відносин та туристичного бізнесу» Харківського національного університету імені В. Н. Каразіна

Протокол від «27» червня 2025 року, протокол № 1

Голова науково-методичної комісії

доц. Ганна ПАНАСЕНКО

ВСТУП

Програму навчальної дисципліни «Ділова українська мова» укладено відповідно до освітньо-професійних (освітньо-наукових) програм підготовки бакалавра освітньої програми «Міжнародне підприємництво» спеціальності С1 «Економіка та міжнародні економічні відносини (за спеціалізаціями)», «Міжнародна логістика» спеціальності С3 «Міжнародні відносини», D3 «Менеджмент», D7 «Торгівля».

Опис навчальної дисципліни

1.1. Метою викладання навчальної дисципліни є поглиблення знань здобувачів у царині усного та писемного варіантів ділового мовлення як складника української мови, коригування навичок укладання найбільш затребуваних у професійній діяльності документів, опанування засобів виразності адміністративно-канцелярського підстилю офіційно-ділового стилю мовлення та ознайомлення з основами 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; опанування лексики і термінології свого фаху в їх питомо українському чи запозиченому варіантах;
- коригування 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;
- 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 фаховими текстами, умінь сприймати й відтворювати професійні тексти.

1.3. Кількість кредитів – 3.

1.4. Загальна кількість годин – 90.

1.5. Характеристика навчальної дисципліни	
Обов'язкова	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
1-й	1-й
Семестр	
2-й	2-й
Лекції	
16 год.	8 год.

Семінарські заняття	
32 год.	-
Лабораторні заняття	
-	-
Самостійна робота	
42 год.	82 год.
Індивідуальні завдання	
Не передбачені	

1.6. Перелік компетентностей, які формує дана дисципліна

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

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «**Міжнародна логістика**»:

ЗК1. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, вести здоровий спосіб життя.

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 знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

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

Формування наступних спеціальних (фахових) компетентностей:

ФК1.1. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі і практичні проблеми у сфері міжнародних відносин, зовнішньої політики держав, суспільних комунікацій, регіональних досліджень.

Відповідно до ОПП освітньо-професійної програми «**Міжнародне підприємництво**»:

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

1.7. Перелік результатів навчання, що формує дана дисципліна

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувач повинен досягти таких результатів:

Студенти за результатами вивчення дисципліни мають

знати:

- місце сучасної української літературної мови серед інших мов світу та її походження;
- норми сучасної української літературної мови і правила практичного застосування норм;
- особливості використання мовних засобів, правила ведення листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами;
- основні елементи документа та специфіку їхнього мовного оформлення;
- особливості використання мовних засобів, призначення, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових робіт;
- правила мовленнєвого етикету, культури письмового спілкування;
- основні питомі відповідники спеціальної лексики, фахову лексику й термінологію;

- особливості редагування й коригування наукових та офіційно-ділових текстів.

уміти:

- презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефаківців;
- правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати різноманітні мовні засоби відповідно до мети комунікації;
- формулювати думку логічно, доступно; дискутувати, обстоювати власну позицію; модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника; точно висловлювати думки для успішного розв'язання проблемних завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати, реферувати та створювати оригінальні наукові тексти професійного спрямування українською літературною мовою, укладати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої виробничої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добирати мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти програмних результатів навчання відповідно до ОПП, зокрема:

освітньо-професійної програми «**Міжнародна логістика**»:

РН2. Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

РН 7. Спілкуватись в усній та письмовій формі державною мовою.

Освітньо-професійної програми «**Міжнародне підприємництво**»:

РН2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

1.8. Пререквізити

Для опанування курсу потрібне проходження курсу «Українська мова» загаломосвітньої середньої школи.

2. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як засіб професійного спілкування

Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Культура усного ділового спілкування.

Тема 2. Науковий, офіційно-діловий та публіцистичний стилі у професійному спілкуванні.

Тема 3. Мовні норми. Особливості дотримання нормативних приписів в усній та писемній формах ділового спілкування

Розділ 2. Правила оформлення документів та діловат комунікація: мовний аспект

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формуляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа.

Тема 5. Особливості укладання організаційно-розпорядчих документів. Ділове листування. Особливості укладання ділової кореспонденції.

Тема 6. Типові мовні кліше при укладанні текстів ОДС. Особливості редагування текстів документів.

Тема 7. Структура тексту наукової роботи. Особливості формулювання назв компонентів наукового тексту. Редагування наукових текстів. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».

Тема 8. Усне наукове мовлення: вимоги до побудови тексту доповіді, промови, виступу, етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	Раз ом	зокрема				Раз ом	зокрема			
		л	пр	і н	с		л	п р	і н	с
Розділ 1.Українська мова як засіб професійного спілкування										
Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету. Культура усного ділового спілкування.	7	2	2		3	5	1			4
Тема 2. Науковий, офіційно-діловий та публіцистичний стилі у професійному спілкуванні.	7	2	2		3	5	1			4
Тема 3. Мовні норми. Особливості дотримання нормативних приписів в усній та писемній формах ділового спілкування.	12	2	4		6	12				12
Разом за Розділом 1	26		8		12	22				20
Розділ 2. Правила оформлення документів та ділова комунікація: мовний аспект										
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Вимоги до укладання ділових паперів. Формуляр. Граматичні помилки при укладанні тексту документа.	10	2	4		4	9	1			8
Тема 5. Особливості укладання організаційно-розпорядчих документів. Ділове листування. Особливості укладання ділової кореспонденції.	12	2	6		4	11	1			10
Тема 6. Типові мовні кліше при укладанні текстів ОДС. Особливості редагування текстів документів.	12	2	4		6	10				10
Тема 7. Структура тексту наукової роботи. Особливості формулювання назв компонентів наукового тексту. Редагування наукових текстів. Укладання елемента «Зміст наукової роботи».	14	2	4		8	16	2			14
Тема 8. Усне наукове мовлення: вимоги до побудови тексту доповіді, промови, виступу, етикет наукової дискусії, участь в обговоренні.	16	2	6		8	22				20

Разом за розділом 2	64		24		30				62
Усього годин	90	1 6	32		42	90	8	-	82

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)
1.	Українська мова як засіб професійного спілкування. Стильова система мови та її функції в межах професійного спілкування. <i>Аналіз лексико-граматичних особливостей уривків текстів різних стилів (здане письмово і захищене усно на занятті завдання) – 3 бали.</i>	2
2.	Мовленнєві формули ділового етикету. Правила шанобливого спілкування (етикетні мовні кліше). <i>Доповідь за вказаною темою (здане письмово і захищене усно на занятті) – 4 бали.</i>	2
3.	Культура усного ділового спілкування. Правопис-2019 року. Фемінітиви. <i>Виконання тесту «Фемінітиви в діловому просторі» та вправ на знання Правопису -2019 (здане письмово і захищене усно на занятті завдання) – 4 бали.</i>	2
4.	Розрізнення текстів наукового, офіційно-ділового та публіцистичного стилів. <i>Побудова мікротекстів професійного зорієнтування – 4 бали.</i>	2
5.	Особливості дотримання мовних норм в усній та писемній формах ділового спілкування. Лексичні норми. <i>Виконання тесту за темою -3 бали.</i>	2
6.	Особливості дотримання мовних норм в усній та писемній формах ділового спілкування. Орфографічні норми. <i>Виконання тесту за темою -3 бали.</i>	2
7.	Особливості дотримання мовних норм в усній та писемній формах ділового спілкування. Орфоепічні норми. <i>Усна тема 1. Побудова діалогу професійного спрямування. - 5 бали.</i>	2
8.	ОДС. Робота зі зразками організаційно-розпорядчих документів. Резюме. Автобіографія. <i>Редагування й укладання документів - резюме, автобіографії - 5 балів.</i>	2
9.	Робота зі зразками організаційно-розпорядчих документів. Характеристика. Рекомендаційний лист. <i>Редагування й укладання документів - характеристики, рекомендаційного листа – 4 бали.</i>	2
10.	Ділове листування. Класифікація листів, реквізити листа, правила оформлення. <i>Класифікування текстів ділових листів, редагування</i>	2

	<i>реквізитів - 3 бали.</i>	
11.	Основи редагування ділової кореспонденції. Культура мовлення. Етикет ділового листування. <i>Редагування словосполучень/речень- етикетних форм – 3 бали.</i>	2
12.	Види ділових листів. Побудова текстів. <i>Редагування й переклад ділових листів – 3 бали.</i>	2
13.	Професійна комунікативна компетенція. Мовленнєві формули наукового спілкування. Науковий текст як найвища форма реалізації фахової діяльності. <i>Редагування словосполучень/речень - зразків етикетних форм наукового мовлення –3бали.</i>	2
14.	Мовна особистість у комунікації. Правила побудови тексту доповіді, промови, виступу, репліки як форм усного ділового спілкування. <i>Побудова мікротексту у формі наукового виступу – 3бали.</i>	2
15.	Апробаційні виступи (доповідь). Етикет наукової дискусії, участь в обговоренні. <i>Усна тема №2. Апробація наукового виступу перед аудиторією. -5 балів.</i>	2
16.	Апробаційні виступи (репліки). Етикет наукової дискусії, участь в обговоренні. <i>Усна тема №3. Апробація наукового виступу перед аудиторією. -5 балів.</i>	2
	Разом	32

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна форма)	Кількість годин (заочна форма)
1	Лекака української мови, використовувана в діловому мовленні: термінологічні словосполучення, мовні штампи ОДС, евфемізми, урочиста лексика.	2	4
2	Українська мова як засіб професійного спілкування. Мовленнєві формули етикету.	2	4
3	Нейтральна (загальноновживана) і маркована (стилістично забарвлена) лексика.	2	4
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	4
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	10
6.	Документ та його ознаки.	2	4
7.	Ділове листування.	4	10
8.	Проблеми редагування: типові граматичні помилки.	4	12
9.	Основні елементи роботи з документами.	2	4
10.	Редагування наукових текстів та документів.	6	12
11.	Особливості побудови виступу на наукових заходах (	4	8

	доповідь, репліка).		
12.	Особливості побудови виступу на ділових засіданнях (доповідь, репліка, промова, звітування).	4	8
	Разом	42	82

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.

Під час проведення визначених планом занять використовуються такі види:

- лекція;
- семінарське заняття;
- консультація;
- залік.

Дисципліна передбачає пошук джерел інформації (критичний аналіз, інтерпретація), виконання тестів, редагування й укладання текстів з фахової тематики та документів, що забезпечують професійні потреби (редагування, самостійна робота); проведення дискусій на семінарських заняттях, методу активізації (ділові ігри); підготовку матеріалів для участі в усних дискусіях-обговореннях за пропонованими тезами, шліфування навичок публічного виступу.

Для ефективного формування комунікативних навичок на семінарських заняттях використовуються інтерактивні та діяльнісні методи. Вони стимулюють студентів до активної взаємодії, висловлення власних думок та аргументації: дискусійні методи (круглий стіл/панельна дискусія. Це вчить аргументувати, слухати опонентів та толерантно реагувати на критику); метод «Прес» (допомагає чітко формулювати свою позицію); рольові та ігрові методи (розвивають емпатію, навички ведення діалогу та ділового спілкування); ситуаційне моделювання (відпрацьовуються навички ділового спілкування та вирішення проблем); спонтанні виступи (розвиває швидкість мислення та впевненість у собі); методи активного слухання (вправи на активне/емпатичне слухання - ключовий елемент ефективної комунікації).

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

- участь у мовно-літературних конкурсах, олімпіадах, 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 та/або усними захистами за темами занять. Якість виконання додаткових самостійних завдань контролювано в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Поточний контроль (засвоєння окремих тем) *на семінарських заняттях* проводиться у формі усного опитування або перевірки письмового завдання, а також у формі захисту здобувачами доповідей та повідомлень. Контроль на заняттях із ділової української мови має оцінювати як мовну грамотність, так і комунікативну компетентність студентів у професійній сфері, тому передбачає використання прийомів кейс-методу та рольові ігри

(контроль комунікативних навичок): оцінюється усна комунікація (грамотність мови, володіння термінологією, логіка аргументації, етикет спілкування, навички активного слухання) та здатність досягти мети комунікації. Контроль письмової грамотності при укладанні документів, знання стандартів діловодства та культуру письмової мови сприяє покращенню граматичної, лексичної та стилістичної правильності ділової української мови. Публічний виступ використовується для оцінки навичок підготовки та виголошення професійно орієнтованого повідомлення. Тестування є швидкими та ефективними для перевірки конкретних знань мовних норм. Завдання з вибором правильного варіанту щодо лексичних (пароніми, синоніми), граматичних, орфографічних норм, або щодо структури ділових документів дозволяє здійснити оцінювання знання фахової лексики, граматичних форм (наприклад, відмінювання числівників, використання прийменників), орфографії та пунктуації, що є критичним для ділового тексту.

Самостійна робота здобувача передбачає підготовку матеріалів для виступу на практичному занятті. Контроль якості виконання самостійних завдань (переклад текстів, укладання ділових паперів, редагування наукових текстів і текстів ОДС) здійснюється в межах роботи викладача зі студентами (індивідуальне та групове опитування, усні й письмові аудиторні вправи та підсумковий контроль (письмова залікова робота).

У межах поточного контролю перевіряють рівень розуміння й засвоєння вивченого навчального матеріалу, уміння самостійно осмислювати теоретичний мовний матеріал, ступінь реалізації усних і письмових мовленнєвих навичок під час розв'язування практичних завдань. Оцінюючи такі роботи, зважають на правильність, логічність, обґрунтованість відповідей, здатність аналізувати, систематизувати, класифікувати навчальний матеріал, робити аргументовані й науково виважені висновки, висловлювати самостійні судження.

Критерії оцінювання роботи здобувачів на семінарських заняттях:

Сума балів за виконані завдання на практичному занятті варіюється від 3 до 5 балів, залежно від теми.

Максимальна кількість балів за виконані завдання в межах семінарських 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 семінарському занятті (обов'язковими до захисту є усні теми №№ 1-3, які оцінюються під час занять).

Підсумковий семестровий контроль здійснюється під час проведення **заліку**. Загальна кількість балів за успішне виконання завдань **залікової роботи** – 40. Час виконання – до 80 хвилин.

Залікове завдання складається з трьох завдань – редагування фахового тексту (документа або уривка з документа); укладання мікротексту в науковому стилі на підставі запропонованого переліку сталих наукових понять (з виконанням вимог щодо синтаксису і структури створюваного тексту); укладання речень - зразків ОДС - на підставі пропонуванних фразем офіційно-ділового стилю (з виконанням вимог щодо синтаксису і структури створюваних речень).

Перше завдання оцінюється в 15 балів. Друге завдання оцінюється в 15 балів. Третє завдання оцінюється в 10 балів.

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.

Викладання курсу «Ділова українська мова» ґрунтується на **принципах академічної доброчесності** (відповідно до ст.42 Закону «Про освіту» та Положення ХНУ імені В.Н.Каразіна про академічну доброчесність: <https://karazin.ua/universitet/zapobihannia-ta-protydiia-koruptsii/akademichna-dobrochesnist/>).

Академічна доброчесність у діловій українській мові полягає в:

- необхідності сфокусуватися на унікальності письмових робіт, чесності в комунікації та коректності використання джерел, особливо в професійному контексті;
- оригінальності контенту: створення самостійних, оригінальних ділових документів, а не використання плагіату чи копіювання наявних зразків без посилання;
- правильне цитування: коректне цитування джерел, використаних для аналізу кейсів, дотримання вимог до оформлення бібліографічних посилань у діловому стилі;
- під час публічних виступів та рольових ігор - чітке визнання авторства ідей, концепцій та даних інших осіб під час публічних виступів, самостійна підготовка, а не використання шпаргалок чи підказок, отриманих недоброчесним шляхом; чесність під час проведення всіх видів контролю, включно з тестовими завданнями та заліком.

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 (редагування текстів, укладання ділових паперів, підготовка усних повідомлень) здійснюється в межах індивідуальної роботи викладача зі студентами.

Максимальна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань першого розділу, складає 26 балів. Максимальна сумарна кількість балів, які може набрати студент за виконання завдань другого розділу, складає 34 бали.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота								Залікова робота	Сума
Розділ 1			Розділ 2						
T-1	T-2	T-3	T-4	T-5	T-6	T-7	T-8	40	100
7	8	11	6	6	5	7	10		

T1, T2 ... T8 – теми в межах розділів.

Для допуску до складання підсумкового контролю – заліку – здобувач вищої освіти повинен набрати не менше 23 балів з навчальної дисципліни під час поточного контролю та зп результатами виконання завдань самостійної роботи.

Шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності протягом семестру	Оцінка
	для дворівневої шкали оцінювання

100-90	зараховано
89-70	
69-50	
49-0	не зараховано

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. Кучеренко І. А. Офіційно-ділова комунікація: чинні вимоги і стандарти: електронний навчальний курс. Біла Церква : БІНПО ДЗВО «УМО» НАПН України, 2024. 70 с.
3. Новий український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 2021. 352с.
4. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень: навчальний посібник для ВНЗ / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. К.: ІНКІОС, 2017. 671с.
5. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням): підручник. Харків, 2024. 390 с.
6. Шевчук, Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням; 4-те вид., зред. Підручник. Х., 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. Зубков М. Сучасна ділова мова. Х.: Торсінг, 2002. 448 с.
8. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». К.: ВЦ «Академія», 2011. 240 с.
9. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. К.: Каравела, 2010. – 352 с.
10. Мацько Л. І. Культура фахової мови/ Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К.: ВЦ «Академія», 2007. 306 с.
11. Мацько Л. І. Риторика / Л. І. Мацько, О. М. Мацько. К.: Вища школа, 2003. – 312 с.
12. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови. К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 392 с.
13. Панько Т. І. Українське термінознавство/ Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. Л.: Світ, 1994. 216 с.
14. Семеног О. М. Культура української наукової мови. К.: ВЦ «Академія», 2010. 216 с.
15. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова. Івано-Франківськ: Місто НВ, 2009. – 328 с.

Словники

1. Велика українська енциклопедія. URL:
<https://vue.gov.ua/%D0%A1%D1%83%D0%B1%E2%80%99%D1%94%D0%BA%D1%82>.
2. Головащук С. І. Складні випадки наголошення. Словник-довідник /. К.: Либідь, 1995. – 192 с.
3. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Українська книга, 2004. 480 с.
4. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. К.: Наукова думка, 1985. – 775с.
5. 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.
9. Словник української мови у 20 томах/ <https://sum20ua.com>

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

1. www.mova.info – Лінгвістичний портал.
2. 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