

Міністерство освіти і науки України

Харківський національний університет імені В. Н. Каразіна

Кафедра українознавства

“ЗАТВЕРДЖУЮ”

Декан філософського факультету



Вказати назву структурного підрозділу

Іван КАРПЕНКО

(Вказати П.І.Б керівника)

06 2023 р.

Робоча програма навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

рівень вищої освіти перший бакалаврський рівень

галузь знань 03 гуманітарні науки

(шифр і назва)

спеціальність 034 культурологія

(шифр і назва)

освітня програма культурологія

(шифр і назва)

вид дисципліни обов'язкова

(обов'язкова / за вибором)

факультет філософський

2023 / 2024 навчальний рік

Програму рекомендовано до затвердження вченою радою філософського факультету
“_16_” червня 2023 року, протокол №_6_

РОЗРОБНИК ПРОГРАМИ: Марина КУРУШИНА, канд. філол. наук, доцент, доцент
кафедри українознавства філософського факультету.


Програму схвалено на засіданні кафедри українознавства
Протокол від “12” червня 2023 року № 11



в. о. завідувача кафедри українознавства
В'ячеслав ПОТОЦЬКИЙ

Програму погоджено з гарантом освітньої (професійної/наукової) програми (керівником
проектної групи)
назва освітньої програми Культурологія

Гарант освітньої (професійної/наукової) програми
(керівник проектної групи)


(підпис)

Ігор БІЛЕЦЬКИЙ
(прізвище та ініціали)

Програму погоджено методичною комісією філософського факультету Харківського
національного університету імені В. Н. Каразіна.
(назва факультету, для здобувачів вищої освіти якого викладається навчальна дисципліна)

Протокол від “_14_” червня__2023__ року №_10_

Голова методичної комісії _____


(підпис)

Сергій ГОЛІКОВ
(прізвища та ініціали)

ВСТУП

Програма навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” складена відповідно до освітньо-професійної (освітньо-наукової) програми підготовки до першого бакалаврського рівня

(назва рівня вищої освіти)

спеціальності (напрямку) 034 культурологія

спеціалізації _____

1. Опис навчальної дисципліни

1.1. Мета викладання навчальної дисципліни. Метою викладання навчальної дисципліни є формування усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні й необхідного рівня комунікативної спроможності майбутніх фахівців філософів.

1.2. Основні завдання вивчення дисципліни. Основними завданнями вивчення дисципліни є реалізація евристичних здібностей як визначального чинника у формування професійної майстерності й конкурентоспроможності сучасного фахівця, подання ключових положень ділового усного й писемного етикету спілкування; навчання правильного складання рукописних й інших видів документів; вироблення навичок оперування фаховою термінологією, редагування й перекладу офіційно-ділових і наукових текстів; виховування культури усного й писемного мовлення; забезпечення досконалого володіння українською літературною мовою під час професійної комунікації; сформування навичок самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвиток творчого мислення студентів.

1.3. Основними завданнями вивчення навчальної дисципліни є формування наступних загальних компетентностей:

1.4. ЗК2 Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

1.5. ЗК3 Уміння працювати в міжнародному контексті

1.6. ЗК4 Здатність розробляти проекти та управляти ними.

1.7. ЗК7 Навички міжособистісної комунікації та командної роботи.

1.8. ЗК9 Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена

1.9. суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного

1.10. демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку,

1.11. верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;

1.12.

1.13.

1.14. Формування таких спеціальних (фахових) компетентностей:

1.15.

1.16. ФК6 Вміння застосовувати знання найважливіших концепцій, принципів і теорій культурології для вирішення прикладних культурологічних задач.

1.3 Кількість кредитів 3.

1.4 Загальна кількість годин 90.

1.5 Характеристика навчальної дисципліни	
Нормативна	
Денна форма навчання	Заочна (дистанційна) форма навчання
Рік підготовки	
2-й	-й
Семестр	
3-й	-й
Лекції	
16 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	
32 год.	год.
Лабораторні заняття	
год.	год.
Самостійна робота, у тому числі	
42 год.	год.
Індивідуальні завдання	
год.	

1.6. Заплановані результати навчання. Знати походження української мови та її місце серед інших мов світу; знати лексичну, фонетичну, граматичну і стилістичну системи української мови як державної в такому обсязі, який дає можливість здійснювати реальне професійне спілкування; знати мовні норми сучасної української літературної мови; знати вимоги до структури, змісту, укладання і оформлення документів; знати особливості використання мовних засобів, правила листування з вітчизняними й закордонними діловими партнерами; знати основні елементи організації діловодства в установах; знати особливості використання мовних засобів, структуру, вимоги до змісту й оформлення наукових праць; знати фахову лексику й термінологію.

Уміти володіти мовою в різних видах мовленнєвої діяльності на рівні професійного усного й писемного спілкування; уміти правильно оцінювати ситуацію, добирати й використовувати певні мовні засоби згідно з метою комунікації; уміти сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового та наукового стилів; уміти скорочувати і створювати наукові тексти професійного спрямування; уміти складати план, конспект, тези, реферувати й анотувати літературу, робити необхідні нотатки тощо; уміти складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують специфіку цих документів; уміти послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) й іншою довідковою літературою.

Студенти повинні мати сформовані навички використання найуживаніших орфограм і пунктограм наукового й офіційно-ділового стилю; створювати різні за призначенням наукові тексти, складати найуживаніші документи з адміністративно-канцелярського

підстилю офіційно-ділового стилю і спеціалізованого діловодства сучасної української мови.

Правильно використовувати лексико-граматичні, синтаксичні, стилістичні, мовні засоби в залежності від ситуації й комунікативних потреб. Спілкуватися за правилами культури усного й писемного спілкування.

1. Тематичний план навчальної дисципліни

Розділ 1. Українська мова як вища форма існування національної мови

Тема 1. Вступ. Суспільне значення норми.

Предмет і завдання курсу. Українське законодавство про мову. Норма в науці й побуті. Багатозначність слова «норма». Закон про мову (2019). Мовна норма. Ознаки мовної норми. Мовні норми: акцентуаційні (акцентні), графічні, орфоепічні, орфографічні, лексичні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, фонематичні, пунктуаційні.

Тема 2. Поняття про національну і літературну мову.

Українська мова серед інших слов'янських мов. Найістотніші ознаки української мови. Гіпотези про походження української мови. Загальнонародна і літературна мова. Функційні стилі літературної мови. Класифікації функційних стилів української мови у стилістиці. Критерії визначення функційних стилів. Функційні стилі мови у професійному спілкуванні. Пошук і обробка наукової інформації. Наукова періодика. Наукова і навчально-наукова література. Каталоги. Інтернет.

Стилістичний аспект фахової мови філософів / культурологів / валеологів. Дискурс і його визначення в сучасній лінгвістиці.

Тема 3. Антропоніми й топоніми в науковому й офіційно-діловому мовленні.

Ономастика й топоніміка у складі української лексики.

Тема 4. Вимоги до правопису слов'янських і неслов'янських імен і прізвищ.

Українські прізвища, імена, імена по батькові. Спільнослов'янські антропоніми. Передання на письмі слов'янських антропонімів і топонімів. Правопис чужомовних антропонімів і топонімів. Складні випадки написання і відмінювання українських прізвищ. Особливості узгодження топонімів з означувальним словом в офіційно-діловому мовленні.

Тема 5. Мова – суспільне явище.

Мова, суспільство, людина. Розвиток і стан сучасної української мови.

Тема 6. Функції мови.

Характеристика основних функцій мови. Розмаїття функцій мови. Причини звуження функцій мови.

Тема 7. Етикет ділового й повсякденного спілкування.

Етикет як поняття: етимологія назви. Історія й сутність етикету. Етикет ділового й повсякденного спілкування. Види мовленнєвого етикету. Мовний етикет української науки. Мережевий етикет. Церковний мовний етикет. Етикет усного ділового спілкування. Корпоративна етика. Етикет індивідуального й колективного спілкування. «Мова» тіла. Етикет листування.

Розділ 2. Сильові особливості ділового і професійного спілкування.

Культура публічного виступу

Тема 1. Термінологія – засіб формування національного світогляду.

Сучасні проблеми українського термінотворення. Національні й запозичені терміни. Унормування української термінології чужомовного походження.

Тема 2. Словники у професійному спілкуванні.

Довідкові матеріали у професійному спілкуванні. Типи словників. Словники на паперових носіях. Електронні словники. Словники on'line. Архіви – джерело довідкової інформації. Державні архіви. Наукові архіви. Архіви установ і відомств. Архівація.

Тема 3. Терміни в науковому й офіційно-діловому стилях української літературної мови.
Терміни і професіоналізми в українській науковій мові. Склад лексики сучасної української мови з погляду її вживання. Українська наукова термінологія. Історія становлення та сучасний стан. Термін як одиниця мови. Професіоналізми. Техніцизми. Канцеляризми. Номенклатура.

Основні напрями і проблеми термінознавства. Термінознавство і термінологія. Внесок Г. Кониського, І. Верхратського, О. Огоновського в розв'язання проблем українського термінознавства. Загальна характеристика особливостей розвитку філософської термінології.

Особливості наукового тексту: структура і зміст. Правила оформлення наукових праць. Різновиди наукових праць, їх призначення, структура, вимоги до змісту, особливості оформлення (план, тези, анотування і реферування наукової літератури, конспект, курсова і дипломна роботи).

Тема 4. Морфологічний аспект професійної мови.
Частини мови як основні морфологічні одиниці, принципи класифікації морфологічних одиниць. Складні випадки визначення роду й відмінювання іменників. Творення ступеню порівняння прикметників. Особливості вживання дієприкметникових форм на *-учий, -ючий*. Поняття «спеціальна мова», «професійна мова», «професійні спілкування».

Тема 5. Сучасні проблеми української наукової мови.
Наука і наукове знання – специфічні форми людської діяльності. Нормативне і ненормативне в науково-навчальному стилі української мови. Проблеми української наукової мови (УНМ). Збіднення лексики як результат калькування.

Тема 6. Запозичена термінологічна лексика.
Специфіка функціонування запозиченої термінологічної лексики в УНМ. Види перекладу. Усний переклад. Письмовий переклад. Особливості редагування текстів ОДС. Використання систем машинного перекладу. Особливості писемного перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Переклад термінів і канцеляризмів. Особливості редагування наукових текстів. Розбіжності стандартів в оформленні наукових текстів й офіційних документів. наукових праць й офіційних документів.

Тема 7. Культура усного й писемного ділового спілкування.
Становлення, розвиток і лексико-стилістичні засоби офіційно-ділового стилю української мови. Ділові папери – засіб писемної комунікації як складник офіційно-ділового стилю. Документ і його функції. Укладання й оформлення документів. Документація з кадрово-контрактових питань. Довідково-інформаційні документи. Особисті офіційні документи. Розпорядчі документи. Реквізити ділових паперів: основні вимоги до складання й оформлення. Ділове листування. Класифікація листів. Реквізити листа. Мовні засоби оформлення ділового листа. Правила складання і оформлення ділового листа. Найголовніші елементи загального етикету листування з вітчизняними та закордонними партнерами (міжнародний стандарт). Основні елементи роботи з документами: управлінська діяльність і системи документації. Документообіг. Вхідні і вихідні документи. Порядок проходження внутрішніх і зовнішніх документів. Реєстрація документів. Номенклатура справ. Формування справ. Систематизація і класифікація документів.

Уживання іменних частин української мови в сучасному діловодстві. Використання в ділових паперах іменних частин мови, дієслова і його форм. Абревіатура. Правила

скорочування слів і словосполук. Нормативні скорочення в функційних стилях сучасної української мови.

Усне спілкування – складова професійної діяльності. Підготовлені та непідготовлені монологи. Діалоги, полілоги. Види, типи і форми професійного спілкування. Індивідуальні (співбесіда з працедавцем, ділова бесіда з партнером, телефонна розмова) та колективні (наради, збори, дискусії) форми фахового спілкування. Жанри публічних виступів (заява, звіт, доповідь, лекція, промова, бесіда). Презентація – різновид публічного мовлення. Різновиди презентацій. Готування презентацій. Організаційні. Мовленнєві, комунікативні принципи організацій презентації. Культура слухача і мовця. Брифінг, інтерв'ю, репортаж розглядається на практичних заняттях за вибором студентів.

Індивідуальне й колективне спілкування. Готування до публічних виступів, презентацій. Основні закони спілкування. Мета, стратегія та методи індивідуального й колективного спілкування. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Мовні засоби аргументації та переконування.

Форми колективного професійного спілкування (збори, перемовини, наради, дискусії). Мета, тактика обговорення і прийняття рішень. Способи ведення дискусій (діалог, полілог). «Мозковий штурм» – колективна, евристична форма становлення і вирішення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

3. Структура навчальної дисципліни

Назви розділів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	ла б	інд	с/р		л	п	ла б	інд	с/р
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Розділ 1. Українська мова як вища форма існування національної мови												
Тема 1. Вступ. Суспільне значення норми.	7		2			3						
Тема 2. Поняття про національну і літературну мову.	7	2	2			3						
Тема 3. Антропоніми й топоніми в науковому й офіційно-діловому мовленні.	5	2				3						

Тема 4. Вимоги до правопису слов'янських і неслов'янських антропонімів і топонімів.	7		4			3							
Тема 5. Мова – суспільне явище.	7	2	2			3							
Тема 6. Функції мови.	7		4			3							
Тема 7. Етикет ділового й повсякденного спілкування.	7	2	2			3							
Разом за розділом 1	45	8	16			21							

4.

Розділ 2. Стильові особливості ділового і професійного спілкування.
Культура публічного виступу

5.

Тема 1. Термінологія – засіб формування національного світогляду.	5	2				3							
Тема 2. Словники у професійному спілкуванні.	5		2			3							
Тема 3. Терміни в науковому й офіційно- діловому стилях української літературної мови.	7	2	2			3							
Тема 4. Морфологічний аспект професійної мови.	7		4			3							
Тема 5. Сучасні проблеми української наукової мови.	7	2	2			3							

Тема 6. Запозичена термінологічна лексика.	7	2	2			3						
Тема 7. Культура усного й писемного спілкування	7		4			3						
Разом за розділом 2	45	8	16			21						
Усього годин	90	16	32			42						

4. Теми семінарських (практичних, лабораторних) занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Розділ 1. Тема 1. Вступ. Суспільне значення норми.	2
2	Тема 3. Вимоги до правопису слов'янських і неслов'янських імен і прізвищ.	4
3	Тема 4. Мова – суспільне явище.	2
4	Тема 5. Поняття про національну і літературну мову.	2
5	Тема 6. Функції мови.	4
6	Тема 7. Етикет ділового й повсякденного спілкування.	2
7	Розділ 2. Тема 2. Словники у професійному спілкуванні.	2
8	Тема 3. Терміни в науковому й офіційно-діловому стилях української літературної мови.	2
9	Тема 4. Морфологічний аспект професійної мови.	4
10	Тема 5. Сучасні проблеми української наукової мови.	2
11	Тема 6. Запозичена термінологічна лексика.	2
12	Тема 7. Культура усного й писемного ділового спілкування.	4
	Разом	32

5. Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Види, зміст самостійної роботи	Кількість годин
1	Розділ 1. Тема 1. Вступ. Суспільне значення норми. Добирання прикладів порушення мовних норм з текстів ЗМІ.	3
2	Тема 2. Антропоніми й топоніми в науковому й офіційно-діловому мовленні. Робота з професійними й офіційно-діловими текстами (метод читання-спостереження).	3
3	Тема 3. Вимоги до правопису слов'янських і неслов'янських імен	3

	<i>і прізвищ.</i> Конспектування правил з чинного видання Правопису, добирання власних прикладів. Створення memory-cards.	
4	<i>Тема 4. Мова – суспільне явище.</i> Створення тез відповідно до конспекту лекції, опрацювання додаткових джерел: Унікальні документи Національного архівного фонду: https://archives.gov.ua/?s&uniq=1&c=12&fbclid=IwAR0mhtXOTa16si1UgPOA8w38T0DSd4sLaMaxJNBFhXi8XMSdg8_A_01buis ; Ю. Шевельов. Чому общерусский язык, а не вібчоруська мова: https://docs.google.com/viewer?url=http://ukrcenter.com/!FilesRepository/Literature\ Upload3//00ec2dac-a2be-4378-8ae5-0f45855b3630.pdf Роботи М. Мозера: https://homepage.univie.ac.at/michael.moser/Michael_Moser_Publications_October_2020.pdf	3
5	<i>Тема 5. Поняття про загальнонародну і літературну мову.</i> Опрацювання тлумачних словників з рекомендованого списку літератури (робота з маркованою лексикою).	3
6	<i>Тема 6. Функції мови.</i> Опрацювання теоретичного матеріалу, робота з конспектом.	3
7	<i>Тема 7. Етикет ділового й повсякденного спілкування.</i> Моделювання професійної ситуації спілкування із застосуванням етикетних формул (усно).	3
8	Розділ 2. Тема 1. Термінологія – засіб формування національного світогляду. Робота з науковими текстами.	3
9	<i>Тема 2. Словники у професійному спілкуванні.</i> Ознайомлення з різними видами словників.	3
10	<i>Тема 3. Терміни в науковому й офіційно-діловому стилях української літературної мови.</i> Створення мінісловника (40 од.) термінів відповідно до теми наукового зацікавлення. Робота з термінологічними словниками.	3
11	<i>Тема 4. Морфологічний аспект професійного мовлення.</i> Робота з електронним ресурсом «Мовно-інформаційний фонд НАН України» https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/	3
12	<i>Тема 5. Сучасні проблеми українського наукового мовлення.</i> Опрацювання словників, робота з професійними текстами.	3
13	<i>Тема 6. Запозичена термінологічна лексика.</i> Аналіз власного словника термінів з погляду походження термінологічних одиниць (усно).	3
14	<i>Тема 7. Культура писемного ділового спілкування.</i> Моделювання ситуації ділового спілкування, написання ділового листа.	3
	Разом	42

6. Індивідуальні завдання

Не передбачено.

7. Методи навчання

Лекції, практичні заняття, самостійна робота

8. Методи контролю

Поточне тематичне індивідуальне оцінювання, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, виконання вправ, самоконтроль, наукове повідомлення, аудиторна робота.

Підсумкове оцінювання (денна форма навчання) 3-й сем. – письмова екзаменаційна робота.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання, атестації (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації.

Здобувач освіти не допускається до складання заліку, якщо він не набрав впродовж семестру 10 балів.

9. Схема нарахування балів

Поточний контроль, самостійна робота, індивідуальні завдання														Контрольна робота, передбачена навчальним планом	Індивідуальне завдання	Разом	Екзамен	Сума
Розділ 1							Розділ 2											
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7					
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	8	—	—	60	40	100

T1, T2... – теми розділів

Здобувач освіти не допускається до складання підсумкового контролю, якщо він не набрав упродовж семестру 10 балів.

Критерії оцінювання екзаменаційної роботи

Редагування фахового тексту (до 200 слів). Максимальна кількість балів = 15.

Завдання оцінюється в **15** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, відсутні граматичні помилки, не допущені стилістичні неточності, правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється в **14** балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, відсутні граматичні помилки, допущені *незначні* стилістичні неточності, правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється в **13** балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущена *1* граматична помилка (або дві негрубі, або 1 груба й 1 негруба), у тексті є *незначні* стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика. Завдання оцінюється в **12** балів, в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені *2* граматичні помилки (або 4 негрубі, або 1 груба й 2 негрубі), у тексті є *незначні* стилістичні

неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **11** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені 3 граматичні помилки, у тексті є незначні стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **10** балів, якщо в зредагованому тексті не спотворено зміст, допущені 4 граматичні помилки, у тексті є незначні стилістичні неточності, загалом правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **9-8** балів, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено 5 граматичних помилок, у тексті є стилістичні неточності, у цілому правильно виконані лексико-семантичні заміни, дібрана відповідна термінологічна лексика.

Завдання оцінюється у **7-6** бали, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено 6 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, у цілому виконані лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки в доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **5-4** бали, якщо в зредагованому тексті загалом не спотворено зміст, допущено 7-8 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **3-2** бали, якщо в зредагованому тексті частково спотворено зміст, допущено 8-9 граматичних помилок, у тексті є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені незначні помилки у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється в **1** бал, якщо в зредагованому тексті частково або значно спотворено зміст, допущено 10 і більше граматичних помилок, у тексті перекладу є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені значні помилки (до 2) у доборі відповідної термінологічної лексики.

Завдання оцінюється у **0** балів, якщо в зредагованому тексті значно спотворено зміст, допущено 10 і більше граматичних помилок, у тексті перекладу є значні стилістичні неточності, не виконані всі необхідні лексико-семантичні заміни, допущені значні помилки (понад 2) у доборі відповідної термінологічної лексики.

2. Тестування (15 б.).

100 слів у форматі тесту – завдання з вибором правильної відповіді.

3. Відповідь на теоретичне питання (5 б.). Враховується повнота висвітлення питання, знання термінології та вміння нею оперувати, грамотність викладі та обґрунтованість думок, наявність прикладів.

Шкала оцінювання

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

90–100	відмінно	зараховано
70–89	добре	
50–69	задовільно	
1–49	незадовільно	не зараховано

10. Рекомендована література **Основна література**

1. Етика ділового та повсякденного спілкування / укл. О. Кубрак. – К., 2004.
2. Караман С. О. Українська мова за професійним спрямуванням : [навч. посібник для ВНЗ] / С. О. Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : Навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2005. – 488 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посіб. / за заг. ред. О. Сербенської. – Л., 1994.
2. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : Підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : ВЦ «Академія», 2004.
3. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – К. : Рідна мова, 1998. – 475 с. – Бібліогр. : с. 467–474.
4. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н. В. Ботвина. – К., 1999.
5. Боярова Л. Г. Нормалізація й кодифікація української термінології (90-і рр. ХХ ст. – поч. ХХІ ст.) / Л. Г. Боярова // Вісник Харк. нац. ун-ту ім. В. Н. Каразіна. Сер. : Філологія. – 2004. – № 631. – С. 75–78.
6. Буяльський Б. А. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу / Б. Я. Буяльський, А. В. Оверчук. – Вінниця, 2001.
7. Винницький В. Українська акцентна система: становлення, розвиток / В. Винницький. – Л., 2002.
8. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2009.
9. Горбул О. та ін. Ділова українська мова / О. Горбул. – 3-є вид. – К., 2006.
10. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : Навч. посібник / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003.
11. Гриценко Т. Б. Етика ділового спілкування : Навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – К., 2007.
12. Діденко А. Сучасне діловодство / А. Діденко. – К., 2000.
13. Ділова документація Гетьманщини ХVІІІ ст. Зб. документів / АН України, Ін-т укр. археол. та ін. : Упоряд., передмов. та комен. В. Й. Горобця; Вступ. С. Т. Панашенко. – К. : Наук. думка, 1993. – 392 с.
14. Дороніна М. Культура спілкування ділових людей / М. Дороніна. – К., 1998.
15. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування / В. Я. Зусін. – К., 2005.
16. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин. – Дрогобич : Відродження, 1994.
17. Коваль А. Ділове спілкування / А. Коваль. – К., 1992.
18. Козирський В. За правдиве назовництво українське / В. Козирський, В. Шендеровський. – К., 2003.
19. Кониський Г. Загальна філософія // Філософські твори : В 2-х т. – К., 1990. – Т. 1. –

- С. 43–474.
20. Кочан І. М. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами в сучасній українській мові / І. М. Кочан. – Л., 2004.
 21. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007.
 22. Мацько Л. І. Українська мова. Сучасний довідник / Л. І. Мацько, О. М. Мацько, О. М. Сидоренко. – Х. : Книжковий Клуб «Клуб Сімейного Дозвілля», 2012. – 656 с.
 23. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк ; НАН України ; Ін-т української мови. – К., 2006.
 24. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів. : Світ, 1994.
 25. Партико З. Загальне редагування / З. Партико. – Л., 2001.
 26. Пилинський М. Мовна норма і стиль / М. Пилинський. – К., 1976.
 27. Пономарів О. Культура слова / О. Пономарів. – К., 2002.
 28. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови / О. Пономарів. – К., 2000.
 29. Поповський А. М. Державність української мови: декларації і дійсність / А. М. Поповський // Зб. наук. пр. – Л., 2001. – С. 55–58.
 30. Прислів'я та приказки: Взаємини між людьми / Ін-т мистецтвознавства, фольклору та етнографії ім. М. Т. Рильського АН УРСР. – К. : Наук. думка, 1991.
 31. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006.
 32. Сагач Г. М. Ділова риторика: мистецтво риторичної комунікації : Навч. посіб. / Г. М. Сагач. – 2003.
 33. Склад і структура термінологічної лексики української мови / А. В. Крижанівська, М. П. Богуцька, Т. І. Панько та ін. / Відповідальний ред. А. В. Крижанівська. – К. : Наук. думка, 1984. – 194 с.
 34. Томан І. Мистецтво говорити / Іржі Томан. – К., 1996.
 35. Томан І. Як удосконалювати самого себе / Іржі Томан. – К. : Політвидав України, 1984. – С. 188–216.
 36. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик та ін. – 3-тє видання, випр. і допов. – К., 2002.
 37. Хміль Ф. Ділове спілкування : Навчальний посібник / Ф. Хміль. – К. : ВЦ «Академвидав», 2004.

Словники

1. Белей Л. Ім'я для дитини в українській родині : Словник-довідник / Л. Белей. – Ужгород, 1993. – 117 с.
2. Вирган І., Пилинська М. Російсько-український словник сталих виразів / І. Вирган, М. Пилинська. – Х., 2000.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. / Сергій Іванович Головащук – К. : Рідна мова, 2000. – 351 с.
4. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? : Словник-довідник / Віталій Вікторович Жайворонок – К. : Наук. думка, 2004. – 204 с.
5. Ісат Ю. А. 2500. Чоловічі та жіночі імена : Походження, значення, вибір / Ю. А. Ісат. – Д. : ТОВ ВКФ «БАО», 2005. – 560 с.
6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – К., 1998.
7. Новий тлумачний словник української мови : у 4 т. / Укладачі: В. Яременко, О. Сліпущко. – К., 1998.
8. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К. : Вища шк., 1993.
9. Сербенська О. Екологія українського слова. Практичний словник-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. – Л., 2003.

10. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей : Словник-довідник / Лариса Григорівна Скрипник, Ніна Пантелеймонівна Дзятківська. – К. : Наук. думка, 1996. – 336 с.
11. Словник-довідник слів із літерою г / Уклад.: М. Паночко. – Л. : Кальварія. 1999. – 46 с.
12. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В. М. Русанівського; уклад.: В. В. Чумак та ін. – 5-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 940 с. – (Словники України).
13. Словник-довідник сучасної української мови : Разом. Окремо. Через дефіс : Близько 60000 слів / Укладачі Т. К. Співак, О. О. Якименко. – Х. : ФОП Співак В. Л., 2009. – 528 с.
14. Словник синонімів української мови / Укладачі: А. Бурячок та ін. – К., 2000.
15. Словник труднощів української мови / За ред. Я. Ярмоленко. – К., 1989.
16. Українська літературна вимова і наголос : Словник-довідник. – К., 1973.
17. Український орфографічний словник: Близько 65000 слів / За ред. В. Русанівського; уклад.: В. В. Чумак та ін. 5-е вид., переробл. і доповн. – К., 2006.

11. Посилання на інформаційні ресурси в Інтернеті, відеолекції, інше методичне забезпечення

2. Інтегрована лексикографічна система «Словники України» / Національна академія наук України. – Версія 1.03. – Український мовно-інформаційний фонд, 2003.
3. <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2007/>
6. <http://slovopedia.org.ua/35/53392-0.html>
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
8. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
9. <http://litton.org.ua/orfografiya/chochu-buti-gramotnim>
10. Словник новітніх термінів [Електронний ресурс]. – режим доступу до словн.: <http://mova.info/wordlist.aspx>.