

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД  
«УЖГОРОДСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ»  
ФАКУЛЬТЕТ СУСПІЛЬНИХ НАУК  
Кафедра соціології та соціальної роботи

«ЗАТВЕРДЖЕНО»  
Декан факультету суспільних наук  
Остапець Ю.О./  
«01» \_\_\_\_\_ 2021 року



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА

Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Галузь знань	23 Соціальна робота
Спеціальність	231 Соціальна робота
Освітня програма	Соціальна робота
Статус дисципліни	Обов'язкова
Мова навчання	Українська

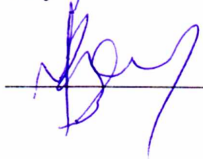
Ужгород 2021

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова» для здобувачів вищої освіти галузі знань **23 «Соціальна робота»** спеціальності **231 «Соціальна робота»** освітньої програми «Соціальна робота».

**Розробник:** кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови  
**Вегеш Анастасія Іванівна**

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови

Протокол № 9 від 29 червня 2021 року

Завідувач кафедри української мови  проф. Венжинович Н. Ф.

Схвалено науково-методичною комісією факультету суспільних наук  
протокол №8 від 01.07.2021 р.

Голова науково-методичної комісії  Попадич О.О.

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Розподіл годин за навчальним планом	
	Денна форма навчання	Заочна форма навчання
Кількість кредитів ЄКТС – <b>3</b>	Рік підготовки:	
Загальна кількість годин – <b>90</b>	<b>1</b>	
Кількість модулів – <b>1</b>	Семестр:	
Тижневих годин: для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 54	<b>1</b>	
	Лекції:	
	<b>6</b>	<b>6</b>
	Практичні (семінарські):	
	<b>30</b>	<b>4</b>
Вид підсумкового контролю: залік	Лабораторні:	
Форма підсумкового контролю: усна	Самостійна робота:	
	<b>54</b>	<b>80</b>

## 2. МЕТА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;

- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;

- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;

- розвивати творче мислення студентів;

- сформувати вміння і навички складання, написання та оформлення різної документації;

- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

Відповідно до освітньої програми вивчення дисципліни сприяє формуванню у здобувачів вищої освіти таких компетентностей:

- здатність спілкуватися державною мовою, вміння правильно, логічно, ясно будувати своє усне й писемне мовлення (ЗК-3);
- здатність вчитися і бути сучасно навченим, до самоосвіти, постійного підвищення кваліфікації (ЗК-4);
- здатність у процесі навчання та при самостійній підготовці до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології (ЗК-5);
- здатність до ділових комунікацій у професійній сфері, знання основ ділового спілкування іноземною мовою, ведення ділової документації (ФК-10).

### 3. ПЕРЕДУМОВИ ДЛЯ ВИВЧЕННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальна дисципліна вивчається на 1 курсі і, відповідно до структурно-логічної схеми освітньої програми, опанування дисципліни не потребує попереднього вивчення освітніх компонентів освітньої програми, але передбачає знання шкільного предмету «Українська мова».

### 4. ОЧІКУВАНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

Відповідно до освітньої програми «Соціальна робота» вивчення навчальної дисципліни повинно забезпечити досягнення здобувачами вищої освіти таких програмних результатів навчання:

Програмні результати навчання	Шифр ПРН
грамотно висловлюватися в усній та писемній формі, використовувати мову професійного спілкування; застосовувати іноземну мову в процесі комунікації, мовленнєві навички та норми відповідної мовної культури, використовувати іноземну мову у професійному спілкуванні на високому рівні, знати та розуміти наукову термінологію зі спеціальності	ПРН2.

Очікувані результати навчання, які повинні бути досягнуті після опанування навчальної дисципліни «Ділова українська мова»:

Очікувані результати навчання з дисципліни	Шифр ПРН
У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен: <ul style="list-style-type: none"> <li>- грамотно висловлюватися в усній та писемній формі;</li> <li>- використовувати мову професійного спілкування;</li> <li>- застосовувати іноземну мову в процесі комунікації, мовленнєві навички та норми відповідної мовної культури;</li> <li>- використовувати іноземну мову у професійному спілкуванні на високому рівні;</li> <li>- знати та розуміти наукову термінологію зі спеціальності.</li> </ul>	ПРН2.

## 5. ЗАСОБИ ДІАГНОСТИКИ ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ

### Методи навчання

У процесі викладання нормативної навчальної дисципліни викладач використовує наступні групи методів навчання:

1. Словесні (лекція, бесіда, обговорення).
2. Наочні (ілюстрація, демонстрація (з використанням фотоілюстрацій, таблиць та схем, електронних презентацій)).
3. Практичні (опитування на практичних заняттях; виконання тестових завдань; робота з підручником, першоджерелами; виконання індивідуальних завдань; контрольні роботи).

### Методи контролю

Викладач використовує наступні групи методик контролю знань студентів, які вивчають навчальну дисципліну:

1. Методи усного контролю (монологічна відповідь студента на окреме питання теми практичного заняття в індивідуальній та фронтальній формах; запитально-відповідна бесіда під час пояснення проблемного питання на практичному занятті; залік у формі усної відповіді).
2. Письмовий контроль (виконання індивідуальної роботи; виконання вправ та завдань за підручником; модульна контрольна робота; дидактичні тестові завдання).
3. Методи практичного контролю (перевірка змістового наповнення електронної презентації).

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти (модуль 1)

Поточне оцінювання та самостійна робота								Модульна контрольна робота	Сума
T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 6	T 7	СР	50	100
2	2	2	2	2	2	2	20		
T 8	T 9	T10	T11	T12	T13	T 14			
2	2	2	4	2	2	2			

T1, T2 ... – теми практичних занять; СР – самостійна робота

### Оцінювання окремих видів навчальної роботи з дисципліни

Вид діяльності здобувача вищої освіти	Модуль 1	
	Кількість	Максимальна кількість балів (сумарна)
Практичні заняття (допуск, виконання та захист)	13	30
Презентація	1	5
Реферат	1	10
Складання документів	1	5
Модульна контрольна робота	1	50
<b>Разом</b>	<b>18</b>	<b>100</b>

## **Критерії оцінювання модульної контрольної роботи**

Модульний контроль є необхідним елементом модульно-рейтингової технології навчального процесу. Модульна контрольна робота з навчальної дисципліни проводиться один раз на семестр, згідно з розкладом модульних контролів визначених навчальною частиною в межах годин, які відведені на практичні заняття. До модульної контрольної роботи допускаються студенти, які виконали усі види практичних завдань. До початку модульної контрольної роботи студенти мають мати поточні підсумкові бали за практичні заняття та самостійну роботу. Максимальна кількість балів одержаних під час контрольної роботи становить 50 балів.

Виконання модульної контрольної роботи передбачає надання відповідей на тести та теоретичні питання і граматичні завдання. Робота складається з 8 тестів (по 1 балу), двох теоретичних питань (по 10 балів), двох граматичних завдань (14 і 8 балів).

Перескладання підсумкового модульного контролю студентами, які отримали рейтинговий бал за модульний цикл, що відповідає незадовільній оцінці, проводиться не пізніше двох тижнів після атестаційного. Позитивні оцінки з модульного циклу не підвищуються.

Якщо студент набрав 60 і більше балів, то залік може бути виставлений за результатами поточного оцінювання та модульного контролю на момент оголошення результатів. У разі, якщо студент бажає поліпшити свою оцінку, він складає залік за всією програмою навчальної дисципліни. При цьому в підсумковій оцінці не враховуються накопичені бали.

Здобувач вищої освіти, який не з'явився на модульну контрольну роботу, або ж його модульна оцінка складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний скласти (перескласти) модуль до початку підсумкового контролю у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету.

## **Критерії оцінювання підсумкового контролю**

**Залікова методика оцінювання.** За результатами модульних контролів визначається підсумкова рейтингова оцінка. Залікова оцінка визначається в залежності від рейтингового балу, або балів за залік.

До складання заліку допускаються здобувачі вищої освіти, у яких підсумкова модульна оцінка за семестр становить не менше 35 балів і, яким зараховано всі види робіт за цей семестр.

Здобувач вищої освіти, підсумкова рейтингова оцінка якого складає від 0 до 34 балів, зобов'язаний покращити її до початку підсумкового семестрового контролю під час чергування викладачів на кафедрі у строки, визначені викладачем дисципліни та погоджені деканатом факультету. Інакше здобувач не допускається до заліку і у нього виникає академічна заборгованість.

Залік з навчальної дисципліни здобувач вищої освіти може не складати, якщо він успішно пройшов усі модульні контролі та його влаштовує підсумкова модульна оцінка. Здобувачі вищої освіти, підсумкова модульна оцінка яких становить від 35 до 59, залік складають обов'язково. Здобувач освіти може підвищити на заліку рейтинговий бал, при цьому, за результатами складання

заліку оцінка не може бути менша за підсумкову модульну оцінку, яку він отримав за результатами модульних контролів.

Залік проводиться в усній формі. На залік виносяться практичні завдання в обсязі навчального матеріалу. Оцінювання результатів навчання на заліку здійснюється за 100-бальною шкалою. Оцінка за залік вноситься у відомість обліку успішності.

**Таблиця відповідності оцінок за різними шкалами оцінювання**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### **Критерій оцінювання підсумкового контролю з дисципліни**

— **«відмінно» (90-100 балів, A)** заслуговує студент, який виявив всебічне і глибоке знання програмового матеріалу, вміння вільно виконувати завдання, передбачені програмою, засвоїв основну і ознайомився з додатковою літературою, розуміє взаємозв'язок головних понять дисципліни та їх значення для майбутньої професії;

— **«добре» (82-89 балів, B)** заслуговує студент, який виявив повне знання програмного матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу рекомендовану програмою, виявив систематичний характер знань з дисциплін і здатний до самостійного доповнення, але під час відповіді допустив деякі неточності;

— **«добре» (74-81 бал, C)** заслуговує студент, що виявив не цілком повне знання програмного матеріалу, не завжди успішно виконує передбачені програмою завдання, частково засвоїв основну літературу, рекомендовану програмою, виявив не систематичний характер знань з дисциплін і не завжди здатний до їх самостійного доповнення і під час відповіді допускає деякі неточності;

— **«задовільно» (64-73 бали, D)** заслуговує студент, що виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, вміє виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий з основною рекомендованою літературою.

Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача;

— **«задовільно» (60-63 балів, E)** заслуговує студент, що виявив часткове знання основного програмового матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та майбутньої роботи за професією, не завжди вмів виконувати завдання, передбачені програмою, знайомий лише частково з основною рекомендованою літературою. Як правило, дана оцінка виставляється студентам, що допустили грубі помилки у відповіді на заліку чи екзамені та при виконанні залікових або екзаменаційних завдань, але які частково володіють необхідними знаннями для їх усунення за допомогою викладача.

— **«незадовільно» (35-59 балів, FX)** виставляється студенту, який виявив суттєві прогалини в знаннях основного програмового матеріалу, допустив принципові помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

— **«незадовільно» (0-34 балів, F)** виставляється студенту коли протягом семестру він допустив грубі помилки у виконанні передбачених програмою завдань.

## **6. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **6.1. Зміст навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.**

*Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.* Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «рідна мов».

*Тема 2. Основи культури української мови.* Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

*Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.* Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Змістовий модуль 2. Професійна комунікація.**

*Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.* Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного

спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

*Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.* Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

*Тема 6. Культура усного фахового спілкування.* Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Бесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

*Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.* Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

*Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань.* Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

*Тема 9. Довідково-інформаційні документи.* Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу.

*Тема 10. Етикет службового листування.* Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.

### **Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.**

*Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні.* Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

*Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.* Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової

статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

*Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.* Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

## 6.2. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі						
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
<b>Модуль 1.</b>														
<b>Змістовий модуль 1.</b>														
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2			4	6	2	0				4	
Тема 2. Основи культури української мови	8	2	2			4	6	2	0				4	
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	6	0	2			4	4	0	0				4	
<b>Змістовий модуль 2.</b>														
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6	0	2			4	6	0	0				6	
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	6	0	2			4	6	0	0				6	
Тема 6. Культура	6	0	2			4	6	0	0				6	

усного фахового спілкування												
Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2			4	8	2	0			6
Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	6	0	2			4	10	0	2			8
Тема 9. Довідково-інформаційні документи	6	0	2			4	10	0	2			8
Тема 10. Етикет службового листування	6	0	2			4	8	0	0			8

### Змістовий модуль 3.

Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6	0	2			4	6	0	0			6
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	10	0	4			6	8	0	0			8
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	6	0	2			4	4	0	0			4
Модульна контрольна робота	2	0	2			0	2	0	0			2
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>30</b>			<b>54</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>80</b>

### 6.3. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	2	0
2	Тема 2. Основи культури української мови	2	0
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	0
4	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	0
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	2	0
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	2	0
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	0
8	Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	2	2
9	Тема 9. Довідково-інформаційні документи	2	2
10	Тема 10. Етикет службового листування	2	0
11	Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	0
12	Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	4	0
13	Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2	0
	Модульна контрольна робота	2	0
	<b>Усього годин</b>	<b>30</b>	<b>4</b>

### 6.4. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	4	4
2	Тема 2. Основи культури української мови	4	4
3	Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4	4
4	Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	6
5	Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	4	6
6	Тема 6. Культура усного фахового спілкування	4	6
7	Тема 7. Ділові папери як засіб писемної професійної	4	6

	комунікації		
8	Тема 8. Документація з кадрово-контрактних питань	4	8
9	Тема 9. Довідково-інформаційні документи	4	8
10	Тема 10. Етикет службового листування	4	8
11	Тема 11. Українська термінологія в професійному спілкуванні	4	6
12	Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6	8
13	Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	4	4
	Модульна контрольна робота	0	2
	<b>Усього годин</b>	<b>54</b>	<b>80</b>

## **7. ІНСТРУМЕНТИ, ОБЛАДНАННЯ ТА ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ, ВИКОРИСТАННЯ ЯКИХ ПЕРЕДБАЧАЄ НАВЧАЛЬНА ДИСЦИПЛІНА**

### **Технічні засоби**

- мультимедійний проектор, інтерактивна дошка;
- пакети завдань для модульного та підсумкового контролю;
- система дистанційного навчання «Moodle»;
- офісні додатки, сервіс Google Meet.

## **8. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ**

### **Основна література**

1. Глущик С.В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. / Вид. 5-те, доп. і переробл. К.: Атіка, 2005. 544 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. К.: Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.
3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.
4. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: Підруч. для вищ. та серед. навч. закладів. 9-те вид., випр. і доп. Х.: ФОП Співак Т. К., 2009. 400 с.
5. Мамрак А.В. Українське документування: мова та стиль: Навчальний посібник. Видання третє. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 364 с.
6. Мамрак А.В., Шаров О.І. Українська ділова мова: комп'ютерна версія: Навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 232 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. К.: Каравела, 2008.
8. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
9. Організація діловодства та навчальна практика: Навчальний посібник / За ред. Я.Я. Чорненького, Н.В. Когута. К.: Алерта, 2006. 600 с.

10. *Плотницька І.М.* Ділова українська мова. Навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене та доповнене. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
11. *Український правопис* / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997.
12. *Шевчук С.В.* Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008. 424 с.
13. *Шевчук С.В.* Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. К.: Арій, 2009.
14. *Шевчук С.В.* Українське ділове мовлення: Підручник. К.: Арій, 2009.
15. *Шевчук С.В., Кабиш О.О.* Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. К.: Атіка, 2007. 160 с.
16. *Шевчук С.В., Клименко І.В.* Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправ. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696 с.
17. *Шевчук С.В., Лобода Т.М.* Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.: Алерта, 2009.

#### Допоміжна література

1. *Бацевич Ф.С.* Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. *Богдан С.К.* Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К.: Рідна мова, 1998. 475 с.
3. *Гринчишин Д., Капелюшній А., Сербенська О., Терлак З.* Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. 367 с.
4. *Діденко А.К.* Сучасне діловодство: Навч. посібник. 2-ге вид., переробл. і доп. К.: Либідь, 2000. 384 с.
5. *Ділова українська мова: Тестові завдання: Навч. посіб. для студентів вищ. навч. закл.* / С.В. Шевчук, О.Л. Доценко, В.Г. Дейнека та ін., За ред. С.В. Шевчук. К.: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.
6. *Довідник з культури мови* / За ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005.
7. *Коваль А.П.* Культура ділового спілкування: Навч. посібник. К.: Либідь, 1992. 280 с.
8. *Коваль А.П.* Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. К. Вид-во КДУ, 1970.
9. *Культура української мови: Довідник* / За ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 302 с.
10. *Культура фахового мовлення: Навчальний посібник* / За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005.
11. *Мацько Л.І., Кравець Л.В.* Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
12. *Мацько Л.І., Мацько О.М.* Риторика: Навчальний посібник. К.: Вища школа, 2003.
13. *Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М.* Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
14. *Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П.* Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.

15. *Пономарів О.Д.* Культура слова. Мовностилістичні поради. К.: Либідь, 2001. 240 с.
16. *Радевич-Винницький Я.* Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання: Світ, 2008.
17. *Сагач Г.М.* Риторика. Вид. 2. К.: Вид. дім «Ін юре», 2000. 566 с.
18. *Соколовська Ж.П., Власенко В.В., Щербанчук Л.Ф.* У ділове спілкування – державну мову. К.: Грамота, 2005. 296 с.
19. *Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина.* К.: «Довіра», 2007. 687 с.
20. *Токарська А.С., Кочан І.М.* Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів, Світ, 2008. 413 с.
21. *Українська мова: Енциклопедія.* К. Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
22. *Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики /* К.: Довіра, 2003. 623 с.
23. *Універсальний довідник-практикум з ділових паперів /* С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
24. *Хміль Ф.І.* Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
25. *Чайка Г.Л.* Культура ділового спілкування менеджера: Навч. посіб. К.: Знання, 2005. 442 с.
26. *Чмут Т.К., Чайка Г.Л.* Етика ділового спілкування. Вид. 3. К.: Вікар, 2003. 244 с.
27. *Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В.* Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.
28. *Шеломенцев В.М.* Етикет і сучасна культура спілкування. К.: Лібра, 2003.

#### **Методичне забезпечення**

1. *Вегеш А. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Методичні розробки до практичних занять для студентів I курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2013. 35 с.
2. *Вегеш А. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Професійна комунікація. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 44 с.
3. *Вегеш А. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Методичні розробки до практичних занять для студентів II курсу гуманітарного напрямку. Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2014. 35 с.
4. *Вегеш А. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні розробки до практичних занять для студентів I курсу медичного факультету (спеціальність «Сестринська справа»). Ужгород: Вид-во «ПП Бреза», 2015. 63 с.
5. *Венжинович Н.* Ділова українська мова: Навч.-метод. посібник для студентів економічного факультету. Ужгород: Закарпаття, 2001. 156 с.