ХМЕЛЬНИЦЬКА ОБЛАСНА РАДА
ХМЕЛЬНИЦЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ УПРАВЛІННЯ ТА ПРАВА
ІМЕНІ ЛЕОНІДА ЮЗЬКОВА

ЗАТВЕРДЖЕНО
Рішення вченої ради університету
___ _____ 2020 року,
Протокол № _____
Проректор з навчальної роботи
_____ Л.І. Чорний
(підпис) (ініціали, прізвище)
__ _____ 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА
з навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»
для підготовки на першому освітньому рівні
здобувачів вищої освіти ступеня бакалавра
за спеціальністю 232 Соціальне забезпечення
галузі знань 23 Соціальна робота

м. Хмельницький
2020

ЗМІСТ

			Стор.
1.	Опис навчальної дисципліни	–	3
2.	Заплановані результати навчання	–	4
3.	Робоча програма навчальної дисципліни	–	5
4.	Структура вивчення навчальної дисципліни	–	7
	4.1. Тематичний план навчальної дисципліни	–	7
	4.2. Аудиторні заняття	–	7
	4.3. Самостійна робота студентів	–	8
5.	Методи навчання та контролю	–	8
6.	Схема нарахування балів	–	9
7.	Рекомендована література	–	10
	7.1. Основна література	–	10
	7.2. Допоміжна література	–	11
8.	Інформаційні ресурси в Інтернеті	–	14

1. Опис навчальної дисципліни

1.	Шифр і назва галузі знань	–	Управління та адміністрування
2.	Код і назва спеціальності	–	232 Соціальне забезпечення
3.	Назва спеціалізації	–	спеціалізація не передбачена
4.	Назва дисципліни	–	Українська мова (за професійним спрямуванням)
5.	Тип дисципліни	–	обов'язкова
6.	Код дисципліни	–	ОДЗП 1.1.3.
7.	Освітній рівень, на якому вивчається дисципліна	–	Перший
8.	Ступінь вищої освіти, що здобувається	–	бакалавр
9.	Курс	–	Перший
10.	Семестр	–	Перший-другий
11.	Обсяг вивчення дисципліни:		
	1) загальний обсяг (кредитів ЄКТС / годин)	–	150 (5,0)
	2) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	72
	% від загального обсягу	–	48
	лекційні заняття (годин)	–	34
	% від обсягу аудиторних годин	–	47,2
	практичні заняття (годин)	–	38
	% від обсягу аудиторних годин	–	52,8
	самостійна робота (годин)	–	78
	% від загального обсягу	–	52
	3) денна форма навчання:		
	аудиторні заняття (годин)	–	24
	% від загального обсягу	–	48
	лекційні заняття (годин)	–	8
	% від обсягу аудиторних годин	–	47,2
	практичні заняття (годин)	–	16
	% від обсягу аудиторних годин	–	52,8
	самостійна робота (годин)	–	164
	% від загального обсягу	–	52
12.	Форма семестрового контролю	–	залік, екзамен
13.	Місце дисципліни в логічній схемі:		
	1) попередні дисципліни	–	–
	2) супутні дисципліни	–	–
	3) наступні дисципліни	–	–
14.	Мова вивчення дисципліни	–	українська

2. Заплановані результати навчання

Інтегральна компетентність (ІК)

ІК Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми в ході професійної діяльності у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що передбачає застосування окремих методів і положень фінансової науки та характеризується невизначеністю умов і необхідністю врахування комплексу вимог здійснення професійної та навчальної діяльності.

Загальні компетентності (ЗК)

ЗК 02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК 11. Здатність спілкуватися з представниками інших професій груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності). ЗК 17. Здатність до використання державної мови за професійним спрямуванням. Спеціальні (фахові, предметні) компетентності СК 09. Здатність здійснювати ефективні комунікації. СК 11. Здатність підтримувати належний рівень знань та постійно підвищувати свою професійну підготовку. ПР 25. Використовувати державну мову у професійній діяльності для подання складної інформації у стислій, письмовій та усній формі з дотриманням етичних принципів ділового спілкування. РН-1 Володіти навичками публічних виступів, дискусій ***Після завершення вивчення дисципліни*** ***студент повинен продемонструвати такі результати навчання:***
1. Знання *(здатність запам'ятовувати або відтворювати факти (терміни, конкретні факти, методи і процедури, основні поняття, правила і принципи, цілісні теорії тощо)*
1.1) знати норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного мовлення;
1.2) показати на практиці акцентно-мелодійне оформлення фраз різного комунікативного типу;
1.3) відтворити мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо;
1.4) послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.
2. Розуміння *(здатність розуміти та інтерпретувати вивчене, уміння пояснити факти, правила, принципи; перетворювати словесний матеріал у, наприклад, математичні вирази; прогнозувати майбутні наслідки на основі отриманих знань)*
2.1) розуміти роль державної мови у професійній діяльності;
2.2) знати особливості комунікативної професіограми фахівця та особливості професійної підготовки майбутнього фахівця у сучасних умовах з метою успішного працевлаштування;
2.3) використовувати техніку і тактику застосування аргументування;
2.4) вміти застосовувати технології проведення «мозкового штурму»;
2.5) користуватися довідково-інформаційними документами тощо.
3. Застосування знань *(здатність використовувати вивчений матеріал у нових ситуаціях (наприклад, застосувати ідеї та концепції для розв'язання конкретних задач)*
3.1) здійснювати самоконтроль за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
3.2) розвивати творче мислення;
3.3) оперувати фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
3.4) правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
3.5) влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
3.6) сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
3.7) скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
3.8) складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

4. Аналіз *(здатність розбивати інформацію на компоненти, розуміти їх взаємозв'язки та організаційну структуру, бачити помилки й огріхи в логіці міркувань, різницю між фактами і наслідками, оцінювати значимість даних)*	
4.1)	класифікувати різні типи документів;
4.2)	визначати функціональні стилі;
4.3)	виділяти мовні норми;
4.4)	ілюструвати здобуті теоретичні знання прикладами
5. Синтез *(здатність поєднувати частини разом, щоб одержати ціле з новою системною властивістю)*	
5.1)	класифікувати ділові документи;
5.2)	використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
5.3)	здійснювати облік документів та організовувати документообіг в організації;
5.4)	оперувати термінологією майбутньої спеціальності;
6. Оцінювання *(здатність оцінювати важливість матеріалу для конкретної цілі)*	
6.1)	встановлювати зв'язок теоретичних знань із практичними вміннями та навичками
7. Створення (творчість) *(здатність до створення нового культурного продукту, творчості в умовах багатовимірності та альтернативності сучасної культури)*	
7.1)	створювати публічний виступ із пропонованих тем;
7.2)	укладати ділову документацію;
7.3)	створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети
7.4)	укладати міні глосарії з професійних термінів.

3. Робоча програма навчальної дисципліни

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.Мовна норма. Ознаки мовних норм.Усна і писемна форми літературної мови.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.Функції мови. Функції фахової мови.Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.Основні ознаки, функції, форми їх реалізації.Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативна професіограма фахівця. Комунікативні якісні ознаки культури мовлення (правильність, точність, багатство, чистота, доречність,логічність фахового мовлення). Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Спілкування і комунікація: функції спілкування**,** види, типи і форми професійного спілкування.Закони і стратегії спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.Техніка і тактика аргументування.Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.Види публічного

мовлення.Презентація як різновид публічного мовлення. Збори, нарада, дискусія. Збори як форма прийняття колективного рішення."Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення "мозкового штурму".

Тема 3. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Іменник. Особливості вживання назв осіб за професією, посадою, званням, місцем проживання чи праці. Відмінювання іменників. Закінчення іменників чоловічого роду II відміна у родовому відмінку однини.Загальні вимоги до оформлення ділової кореспонденції**.** Стиль ділових листів. Етикет службового листування.Форми звертання. Кличний відмінок.Вживання ввічливої форми займенника.Творення та правопис українських імен, форм по батькові. Правопис та відмінювання українських прізвищ, прізвищ іншомовного походження. Правопис власних назв.Зв'язок числівника з іменником.Числівники як компоненти складних іменників і прикметників.Ступені порівняння якісних прикметників.Дієслово в документах.Способи вираження наказу. Творення і вживання дієприкметників (особливості перекладу з російської на українську мову) і дієприслівників. Дієприслівниковий зворот. Проблеми із вживанням.Синтаксичні норми.

Тема 4. Особливості усної та писемної комунікації

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності, вимоги до тексту.Стандартизація тексту ділового документа.Композиція професійного тексту.Мовностилістичні особливості професійного тексту.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.Співбесіда з роботодавцем.Етикет телефонної розмови.

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань та довідково-інформаційні документи

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 7.Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.Термінологія обраного фаху. Класифікація економічних термінів.Джерела та способи творення економічних термінів.Іншомовні терміни, проблеми із вживанням.Номенклатурні назви в професійній мові.Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Алгоритми укладання термінологічного стандарту.Українські термінологічні словники.

Тема 8.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 важливий засіб 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 9. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

4. Структура вивчення навчальної дисципліни

4.1. Тематичний план навчальної дисципліни

№ теми	Назви теми	Кількість годин											
		Денна форма						Заочна форма					
		усього	у тому числі					усього	у тому числі				
			л	сп	лаб	інд	с.р.		л	сп	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	17
1.	Державна мова — мова професійного спілкування.	16	2	4	-	-	8	18	-	1	-	-	17
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	16	2	4	-	-	8	19	1	1	-	-	17
3.	Основи культури української мови	18	6	4	-	-	8	20	1	2	-	-	17
4.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	26	6	6	-	-	14	34	2	4	-	-	28
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	16	4	4	-	-	8	21	2	2	-	-	17
6.	Особливості усної та писемної професійної комунікації	16	4	4	-	-	8	20	1	2	-	-	17
7.	Термінологія як система	16	4	4	-	-	8	19	-	2	-	-	17
8	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16	4	4	-	-	8	17	-	-	-	-	17
9.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	16	4	4	-	-	8	20	1	2	-	-	17
	Усього годин:	150	34	38	-	-	78	150	8	16	-	-	164

4.2. Аудиторні заняття

4.2.1. Аудиторні заняття (лекції, семінарські заняття) проводяться згідно з темами та обсягом годин, передбачених тематичним планом.

4.2.2. Плани лекцій з передбачених тематичним планом тем визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.2.3. Плани семінарських занять з передбачених тематичним планом тем, засоби поточного контролю знань та методичні рекомендації для підготовки до занять визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3. Самостійна робота студентів

4.3.1. Самостійна робота студентів денної форми навчання включає завдання до кожної теми.

4.3.2. Завдання для самостійної роботи студентів та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.3. Виконання індивідуальних завдань всіма студентами не є обов'язковим і може здійснюватися окремими студентами з власної ініціативи або за пропозицією викладача.

4.3.4. Тематика індивідуальних завдань та методичні рекомендації до їх виконання визначаються в навчально-методичних матеріалах з дисципліни.

4.3.5. Індивідуальні завдання виконуються в межах часу, визначеного для самостійної роботи студентів, та оцінюються частиною визначених в розділі 6 цієї програми кількості балів, виділених для самостійної роботи.

5. Методи навчання та контролю

Під час лекційних занять застосовуються:

- традиційний усний виклад змісту теми;
- слайдова презентація.

На семінарських заняттях застосовуються:

- дискусійне обговорення проблемних питань;
- ситуаційні завдання;
- побудова логічних схем;
- розрахункові вправи;
- редагування фахових текстів;
- публічні виступи;
- роздатковий матеріал.

Поточний контроль знань студентів з навчальної дисципліни проводиться у формах:

1) усне опитування на семінарських заняттях;

2) виконання поточних контрольних робіт у формі тестування;

3) складання окремих видів документів за ситуаційними завданнями;

4) робота із словниками; опрацювання фахової термінології;

5) робота із фаховими науковими текстами: редагування, коректування словосполучень, речень, текстів;

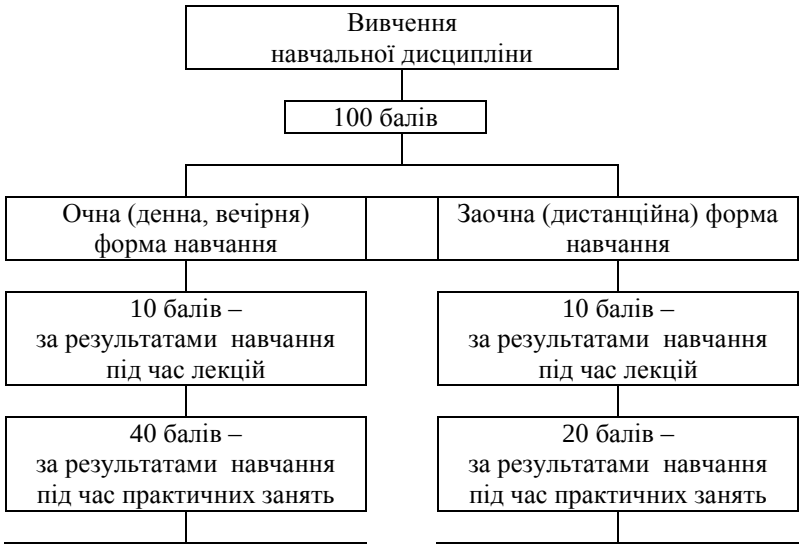
6) захист підготовленого публічного виступу.

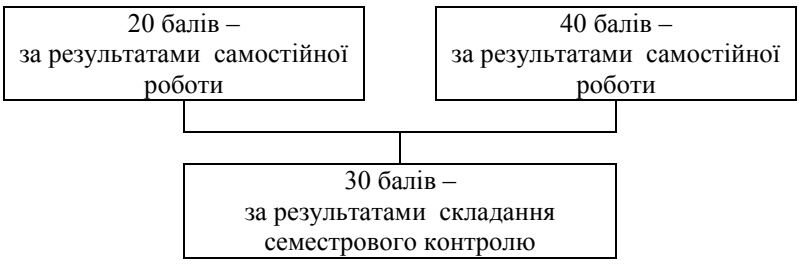
Підсумковий семестровий контроль проводиться у формі усного екзамену.

Структура екзаменаційного білету включає 2 теоретичних питання та практичне завдання.

6. Схема нарахування балів

6.1. Нарахування балів студентам з навчальної дисципліни здійснюється відповідно до такої схеми:





6.2. Обсяг балів, здобутих студентом під час лекцій, семінарських занять, самостійної роботи студентів та виконання індивідуальних завдань визначаються в навчально-методичних матеріалах з цієї дисципліни.

7. Рекомендована література

7.1. Основні джерела

7.1.1. Нормативно-правові акти

1. Конституція (основний закон) України від 28.06.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 30, С.141// ВВРУ. 2005. № 2. С. 44.
2. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К.: Держспоживстандарт України, 2005.
3. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К.: Держстандарт України, 2003.
4. Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992р. № 2137–XII // ВВР. 1992. № 40. ст. 592.
5. Про державну таємницю: Закон України від 24.01.1994 р. // ВВРУ. 1994. № 16. Ст.93.
6. Про доступ до публічної інформації: Закон України від 13.01.2011 р. № 2939/VI // ВВР. 2011. № 32. ст.314.
7. Про електронний цифровий підпис: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. Видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
8. Про електронні документи та електронний документообіг: Закон України від 22.05.2003 р.: Офіц. видання. К.: Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
9. Про засади державної мовної політики: Закон України від 03.07.2012 р. № 5029-VI
10. Про затвердження Інструкції з діловодства за зверненнями громадян в органах державної влади і місцевого самоврядування, об'єднаннях громадян, на підприємствах, в установах, організаціях незалежно від форм власності, в засобах масової інформації: Постанова Кабінету Міністрів України від 14.04.1997 р. № 348 // ОВУ. 1997. № 16. С.85.
11. Про затвердження Класифікатора звернень громадян: Постанова Кабінету Міністрів України від 24.09.2008 р. № 858. Режим доступу: http://zakon.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi?nreg=858-2008-%EF
12. Про затвердження Положення про Державну архівну службу України : Указ Президента України від 6 квітня 2011 р. № 407/2011. Режим доступу: http://www.minjust.gov.ua/0/34685.
13. Про затвердження Типової інструкції з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади: Постанова Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 р. № 1242. Режим доступу: http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1242-2011-%D0%BF
14. Про звернення громадян: Закон України від 02.10.1996 р. // ВВРУ, 1996, № 47.ст.256.
15. Про інформацію: Закон України від 13.01.2011 р. // ВВРУ. 2011. № 32. ст.313.
16. Про Міністерство економічного розвитку і торгівлі України: Указ Президента України від 31.05.2011р. № 634/2011. Режим доступу:

http://www.president.gov.ua/documents/13648.html.
17. Про місцеве самоврядування в Україні: Закон України від 21.05.1997 р. // ВВРУ. 1997. № 24. ст.170.
18. Про місцеві державні адміністрації: Закон України від 09.04.1999 р. // ОВУ. 1999. № 18. ст.774.
19. Про Національний архівний фонд і архівні установи : Закон України від 24.12.1993р. // ВВР. 1994. № 15. ст.86.
20. Про стандартизацію: Закон України від 17.05.2001 р. № 2408-III. Режим доступу: http://zakon3.rada.gov.ua/laws/show/2408-14

7.1.2. Література

1. Баланова Л.В. Організація праці менеджера: підручник. 2-ге вид., перероб. та доп. К.: ВД «Професіонал», 2007. 416 с.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: навчальний посібник. К.:Арій, 2009.416 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. Вінниця: Нова книга, 2003. 526 с.
4. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: посібник. 6-те вид., переробл. і доповн. К.: Либідь, 2010. 480 с.
5. Кушнаренко Н.Н. Документоведение: учебник. 2-е изд., перераб. и доп. К.: Знання, КОО, 2000.
6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник.– К.: Каравела, 2010. 352 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник.К.: Каравела, 2010. 352 с.
8. Палеха Ю.І. Загальне документознавство: навч. посібник для студ. вищих навч. закл. К.: Ліра-К 2008. 395 с.
9. Правнича лінгвістика: навч. посіб. / за заг. ред. С.М. Гусарова. К., Паливода А.В., 2010. 312 с.
10. Савицький В.Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. д. ю. н., проф. Нижник Н.Р. та к.н. з держ. упр., доц. Олуйка В.М. Хмельницький : ПП Ковальський В.В., 2005. 482 с.
11. Савицький В.Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України :монографія / за ред. д. н. дер. упр., проф. Олуйка В.М. К: КНТ, 2008. 324 с.
12. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. К., 1997. 696с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: підручник. К.: Арій, 2009.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: навчальний посібник. К.: Арій, 2009. 144с.
15. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. К.:Алєрта, 2009. 326с.

7.2. Допоміжні джерела

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред. О.Сербенської: посібник. Львів: Світ, 1994. 152с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К.: Українська книга, 1997. 336с.
3. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.
5. Бездрабко В.В. Документознавство в Україні: інституціоналізація та сучасний розвиток. К.: Четверта хвиля, 2009. 720 с.

6. Биркенбил Вера. Язык интонации, мимики, жестов /пер.снем. СПб., 1997. 173с.
7. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. К.: Артек, 2002. 205с.
8. Власні особові назви, їх написання та відмінювання; укладач В.Г. Рогожа. Хмельницький: ХІРУП, 2000. 114с.
9. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: навчальний посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
10. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. К., 2000. 174 с.
11. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга. К., 2003. 472 с.
12. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні:навчальний посібник. К.: Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336с.
13. Довідник з культури мови; за ред. С.Я. Єрмоленко. К.: Вища школа, 2005. 400с.
14. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей. К.: Вид. Дім «КМ Асасіетіа», 1998. 178с.
15. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». К.: Видавничий центр «Академія», 2001. 204с.
16. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. К.: Видавництво «Молодь», 1990. 166с.
17. Коваль А.П. Ділове спілкування. К.: Либідь, 1992. 280с.
18. Комова М.В. Документознавство. Л.: Тріада плюс 2007. 294 с.
19. Корніяка О.М. Мистецтво ґречності. К., 1995. 286с.
20. Культура мови на щодень / Н.Я. Дзюбишина-Мельник, Н.С. Дужик, С.Я.Єрмоленко та ін. К.: Довіра, 2000. 169с.
21. Культура української мови: довідник; за ред. В.М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 394с.
22. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник; за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці: Книга ХХІ, 2011. 528 с.
23. Лоза О.В. Діловодство та документування управлінської діяльності: навч. посібник. К.: УАДУ приПрезидентові України, 1997. 68 с.
24. Марахова А.Ф. Мова сучасних ділових документів. К.: Наук.думка, 1981. 186с.
25. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб. К.: Академія, 2007. 360 с.
26. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилістика української мови: підручник. К.: Вища шк., 2003. 462с.
27. Молдован М.І., Сидорова Г.М. Сучасний діловий документ. К.: Техніка, 1992.
28. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
29. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. К.: Либідь, 1993. 248с.
30. Рахманин Л.В. Стилистика деловой речи и редактирование служебных документов. М.: Высш. шк., 1998. 192с.
31. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: Навчальний посібник К.: Центр навчальної літератури, 2004.216 с.
32. Сербенська О.А., Волощак М.Й. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем. К.: Видавничий центр «Просвіта», 2001. 204с.
33. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей / за ред. В.М. Русанівського. К.: Наук.думка, 1996. 248с.
34. Сучасна українська літературна мова/ за ред. А.П.Грищенка. К.: Вища школа, 1997. 493с.
35. Сучасна українська літературна мова/ за ред. М.Л. Плющ. К.: Вища школа, 1994. 414с.
36. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової

людини/ за ред. В.М. Бріцина. К.: Довіра, 2007. 687 с.
37. Томан Іржі. Мистецтво говорити / Пер. з чес. К.: Політвидав України, 1986. 239с.
38. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посібник / Т.В.Симоненко та ін.К.: ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
39. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: «Академвидав», 2004.
40. Чак Є.Д. Чи правильно ми говоримо? К.: Освіта, 1997. 240с.
41. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: навчальний посібник. 3-є вид., стер. К.: Вікар, 2003. 223с.
42. Швецова-Водка Г.М. Документознавство: навч. посіб. К.: Знання 2007. 398с.
43. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
44. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арій, 2009. – 317 с.
45. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. К.: Арій, 2008.

7.2.1. Словники

1. Ахманова О.С. Словарь лингвистических терминов. М., 1966.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
3. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. К.: Видавничий дім «КМ Асасіетіа», 1996.
4. Головащук С.І. Складні випадки наголошування: словник-довідник. К.: Либідь, 1995. 192 с.
5. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Рідна мова, 2000. 351 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
8. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
9. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. К., 1991.
10. Кочерган М.П. Словник російсько-українських міжмовних омонімів («фальшиві друзі перекладачів»). К.: Академія, 1997.
11. Лингвистический зтимологический словарь / гл. ред. В.Н.-Ярцева. М., 1990.
12. Новий російсько-український словник-довідник / Єрмоленко С.Я., Єрмоленко В.І., Ленець К.В., Пустовіт Л.О. К.: Довіра, 1996.
13. Полюга Л.М. Словник антонімів. К.: Рад.школа, 1987.
14. Пустовіт Л.О., Скопіленко О.І., Сюта Г.М., Цимбалюк Т.В. Словник іншомовних слів. К.: Рідна мова. 2000. 1018 с.
15. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник. Львів: Компанія «Манускрипт», 2003. 68с.
16. Словник іншомовних слів / уклад. Л. О. Пустовіт та ін. К.: Довіра, 2000. 1018 с.
17. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К.: Наукова думка, 1999-2000.
18. Словник фразеологічний української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. – К.: Наук.думка, 2008. 1104 с.
19. Українська мова. Енциклопедія / редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К.: Українська енциклопедія, 2004. 824 с.
20. Український правопис.4-е вид., випр. й доп. К: Наук.думка,1993. 240 с.

21. Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л.О. Симоненко. – К. Ірпінь, 2004.
22. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 1999. 507 с.
23. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / за ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.
24. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. К.: Вища школа, 2008.

8. Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. http:// www.rada.gov.ua
2. http://www.president.gov.ua
3. http://www.kmu.gov.ua
4. http://mon.gov.ua
5. http://www.nads.gov.ua
6. http://www.me.gov.ua
7. http://www.dsiu.gov.ua
8. http://www.archives.gov.ua
9. www.litopys.org.ua
10. www.mova.info
11. www.novamova.com.ua
12. www.pereklad.kiev.ua
13. www.pravopys.net
14. www.ru.org.ua
15. www.rozum.org.ua

http://www.dilovy.org.ua/index.php?option.
http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/5029-17/page2

Розробник робочої програми:
Викладач дисципліни – старший викладач кафедри мовознавства
_____О.В.Подолянчук
____ _____ 2020 року
Схвалено кафедрою мовознавства ___ _____ 2020 року, протокол № ___.
Завідувач кафедри _____ О.О. Нагорна
___ _____ 2020 року

Декан юридичного факультету _____ С.А. Крушинський
____ _____ 2020 року
Погоджено методичною радою університету ___ _____ 2020 року, протокол № ___.
Голова методичної ради _____ І.Б.Ковтун
____ _____ 2020 року

Обліковий обсяг РП – 0,67 ум.др.арк.