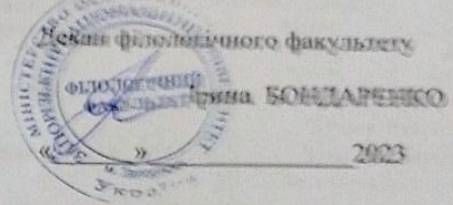


ЗАТВЕРДЖУЮ



2023

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»  
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

підготовки бакалавра  
очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти  
спеціальності: 072 Фінанси, банківська справа та страхування  
освітньо-професійна програма: Фінанси і кредит

Укладачі: Микола СТАСИК к. філол. н., доцент; Олена ШУЛЬГА к. філол. н., ст. викладач

Обговорено та ухвалено  
на засіданні кафедри українознавства

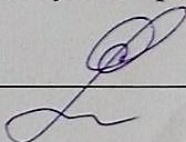
Ухвалено науково-методичною радою  
філологічного факультету

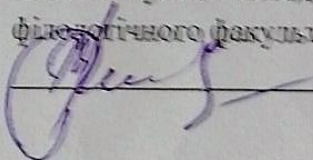
Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Протокол № 1 від «05» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри українознавства

Голова науково-методичної ради  
філологічного факультету

  
Ольга СТАДНІЧЕНКО

  
Іван МАЦЕГОРА

2023 рік

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ЗАПОРІЗЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан філологічного факультету

Ірина БОНДАРЕНКО

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023

**«УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ»  
РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

підготовки бакалавра

очної (денної) та заочної (дистанційної) форм здобуття освіти

спеціальності: 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок

освітньо-професійна програма: Фінанси і кредит

**Укладачі: Микола СТАСИК к. філол. н., доцент; Олена ШУЛЬГА к. філол. н., ст. викладач**

Обговорено та ухвалено  
на засіданні кафедри українознавства

Ухвалено науково-методичною радою  
філологічного факультету

Протокол № 1 від «31» серпня 2023 р.

Протокол № 1 від «05» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри українознавства

Голова науково-методичної ради  
філологічного факультету

\_\_\_\_\_ Ольга СТАДНІЧЕНКО

\_\_\_\_\_ Іван МАЦЕГОРА

2023 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

1	2	3	
<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма рівень вищої освіти</b>	<b>Нормативні показники для планування і розподілу дисципліни на змістові модулі</b>	<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>	
		очна (денна) форма здобуття освіти	заочна (дистанційна) форма здобуття освіти
<b>Галузь знань:</b> 07                   Управління                   та адміністрування	Кількість кредитів – 3	<b>Обов’язкова</b>	
		<b>Цикл дисципліни</b> Цикл загальної підготовки	
<b>Спеціальність:</b> 072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок	Загальна кількість годин – 90	<b>Семестр:</b>	
		2-й	2-й
<b>Освітньо-професійна програма:</b> Фінанси і кредит	Кількість модулів – 4	<b>Практичні</b>	
		32 год.	8 год.
Рівень вищої освіти: <b>бакалаврський</b>	Кількість поточних контрольних заходів – 12	<b>Самостійна робота</b>	
		58 год.	82 год.
		<b>Вид підсумкового семестрового контролю:</b> екзамен	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Метою** викладання навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є: формування системи знань зі специфіки української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови, стилістики ділових і наукових текстів; формування національно свідомої, духовно багатого мовної особистості, яка вільно володіє усіма засобами рідної мови у процесі комунікації, відзначається свідомим ставленням до мови, високою мовною компетентністю і готовністю до подальшого професійно орієнтованого навчання.

Навчальна дисципліна зорієнтована на ознайомлення майбутніх фахівців з класифікацією, систематизацією документів, вдосконалення культури писемного мовлення, мовностилістичного редагування, на вироблення навичок, умінь нормативного літературного спілкування.

**Основними завданнями** вивчення навчальної дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є:

- розвиток мовленнєвої компетентності майбутніх фахівців, формування комунікативних якостей культури професійного мовлення;
- набуття практичних навичок професійного усного й писемного спілкування, культури мовлення студентів як носіїв української мови;
- виховання поваги до української літературної мови, її культури, формування мовленнєвої компетентності;
- навчання теоретичних засад нормативності української мови;
- вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери і мети спілкування;
- складання ділових паперів та робота з текстами ділових паперів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен набути таких результатів навчання (знання, уміння тощо) та компетентностей:

Заплановані робочою програмою результати навчання та компетентності	Методи і контрольні заходи
1	2
<p><b>Знати:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– основні особливості й різновиди офіційно-ділового стилю мовлення, вимоги щодо оформлення документа, його реквізитів</li><li>– норми слововживання та професійно-термінологічну лексику</li><li>– особливості вживання повнозначних і службових частин мови у професійному мовленні</li><li>– найголовніші орфоепічні, орфографічні, граматичні, пунктуаційні правила</li><li>– правила перекладу професійно-технічної інформації</li><li>– основні мовні засоби й прийоми нормування наукових текстів і документів</li></ul> <p><b>Уміти:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>– демонструвати навички письмової та усної комунікації державною мовою, умотивовано використовувати фахову термінологію, включаючи спеціальну термінологію для проведення пошуку та аналізу наукової літератури</li><li>– володіти нормами літературної мови</li><li>– користуватись всіма її засобами незалежно від умов спілкування, мети й змісту</li><li>– правильно укладати і редагувати документи</li><li>– правильно оформлювати документи зі сфери навчально-наукової діяльності: анотація, конспект, реферат, рецензія,</li></ul>	<p><b>Методи:</b></p> <p>Пояснювально-ілюстративний (розповідь, презентації); частково-пошуковий (бесіда); репродуктивний (робота з підручником, посібником); дослідницький (самостійна робота з науковою літературою, робота з фактичним матеріалом); інтерактивні (дискусія, мозковий штурм)</p> <p><b>Поточні контрольні заходи:</b></p> <p>Проміжні контрольні заходи: виконання тестових завдань у СЕЗН Moodle і письмово за окремими темами й розділами, індивідуальні практичні завдання, усне опитування.</p> <p><b>Підсумковий</b></p>

<p>відгук</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– користуватись фаховими монографічними, навчальними та довідковими виданнями, лексикографічними джерелами (різними видами словників)</li> <li>– правильно й логічно висловлювати свої думки в усній та писемній формах мовлення, вдало залучаючи всі багатства виражальних засобів української мови</li> <li>– вільно орієнтуватись у граматичній структурі, володіти термінологією, мовними кліше, культурою професійного усного та писемного мовлення</li> <li>– перекладати професійні (фахові) тексти українською мовою</li> </ul> <p>Набути таких <b>компетентностей</b>:</p> <p>ЗК 09 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Набути таких <i>результатів навчання</i>:</p> <p>ПРН 16 Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.</p>	<p><b>контрольний захід:</b> Екзамен</p>
--	--

### **Міждисциплінарні зв'язки.**

Навчальна дисципліна «Українська мова професійного спрямування» передбачає актуалізацію найважливішого матеріалу з дисципліни «Українська мова», що була опанована у шкільному обсязі, і зосереджується на питаннях закономірностей добору й доцільного використання мовних одиниць у конкретній сфері професійно-ділового спілкування, забезпечує адаптацію до вивчення дисциплін, що забезпечують формування компетентності з української і зарубіжної культури, дисциплін, що забезпечують формування компетентності з філософії, соціально-політичних наук, вступу до спеціальності та інших фахових навчальних курсів українською мовою.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### ***Змістовий модуль 1. Нормативно-стильові основи професійного спілкування***

#### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

Предмет і завдання навчальної дисципліни, її наукові основи. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. Поняття національної, державної, міжнародної, міжнаціональної, літературної мови. Білінгвізм. Роль мови в житті суспільства. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Автобіографія. Резюме.

#### **Тема 2. Особливості професійного спілкування. Норми української мови**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Соціальна та професійна суть офіційно-ділового, наукового, публіцистичного, художнього, розмовного, епістолярного, конфесійного стилів та їх підстилів. Основна функція, обставини мовлення, сфера вживання, мовні засоби, ознаки та прийоми використання. Зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання. Застосування специфічної термінології, професійної лексики та синтаксичних конструкцій. Робота з текстами різних стилів. Заява.

#### **Тема 3. Поняття про справочинство**

Документ як одна з основних одиниць професійного спілкування. Джерела виникнення документів. Вимоги до оформлення текстів документів. Документи з високим та низьким рівнем стандартизації. Інформація і документ. Характеристика документів за класифікаційними ознаками та групами за призначенням. Технічні вимоги до оформлення

документів. Вимоги та правила оформлення реквізитів документів. Національний стандарт України. Вимоги до бланків документів. Скарга. Характеристика.

## ***Змістовий модуль 2. Лексичні засоби усного та писемного професійного мовлення***

### **Тема 4: Лексичні засоби професійного мовлення**

Словникове багатство української мови. Слова з поглядом їх смислового значення, місця в системі лексики, походження, вживаності, сфери застосування під час спілкування, емоційного і стилістичного забарвлення. Загальнонавчальні слова й слова обмеженого вжитку. Книжні слова як ядро мови професійного спілкування. Ознаки книжних та урочистих слів. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Вимоги до вживання термінів у професійному мовленні. Правопис термінів іншомовного походження. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Характеристика термінологічних словників. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні. Правопис та функціонування іншомовних слів у ділових паперах. Робота з фаховим текстом. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення.

### **Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення**

Поняття про синоніми, особливості їх використання. Пароніми: групи їх використання за характером смислових зв'язків. Стійкі та вільні сполучення слів у текстах документів. Застарілі слова, неологізми та особливості їх функціонування у професійному мовленні. Поняття про омоніми і багатозначні слова та особливості їх функціонування у професійному мовленні. Робота з фаховим текстом. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.

### **Тема 6: Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Мовні засоби наукового стилю. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

### **Тема 7: Культура усного фахового спілкування.**

Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти 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. Етикет ділової людини. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного мовлення. Типи презентацій. Культура сприймання публічного виступу. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Телефонний етикет. Етикет службового листування. Службовий лист.

## ***Змістовий модуль 3. Морфологічні особливості професійного мовлення***

### **Тема 8: Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник**

Граматичні категорії іменників в усному та писемному професійному мовленні. Рід іменників у назвах професій, посад, звань, за місцем проживання, роботи, статусу. Іменники спільного роду. Рід невідмінюваних іменників. Категорія числа іменників у діловому професійному мовленні. Поділ іменників на групи за відношенням до числа. Відмінкові

форми іменників 1 - 4 відмін. Абревіатури, графічні скорочення та складноскорочені слова в документах. Робота з фаховим текстом. Телеграма. Телефонограма.

### **Тема 9: Особливості відмінювання та правопису іменників**

Особливості закінчень іменників 2 відміни в родовому та давальному відмінках однини. Правопис та відмінювання складних іменників. Закінчення іменників (власних та загальних назв) у кличному відмінку при звертанні. Робота з фаховим текстом. Протокол. Витяг з протоколу.

### **Тема 10. Власні назви у професійному мовленні**

Фонетичні правила написання слов'янських прізвищ. Неслов'янські прізвища. Відмінювання прізвищ. Правопис та відмінювання імен. Чергування голосних та приголосних звуків при відмінюванні імен. Вживання м'якого знака та апострофа у власних особових назвах. Творення, правопис та відмінювання чоловічих та жіночих імен по батькові. Робота з фаховим текстом. Акт.

### **Тема 11: Власні особові та географічні назви в професійному мовленні**

Велика літера у власних назвах. Вимоги використання географічних назв у текстах документів. Правила відмінювання географічних назв. Іншомовні географічні назви, правила їх передачі українською мовою, особливості правопису та відмінювання. Фонетичні зміни при відмінюванні географічних назв. Робота з фаховим текстом. Доручення. Розписка.

### **Тема 12: Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник**

Лексико-граматичні розряди прикметників. Повні та короткі форми прикметників, особливості їх використання у професійному спілкуванні. Ступені порівняння якісних прикметників, правила їх використання у професійному діловому мовленні. Відмінкові закінчення прикметників твердої і м'якої груп. Спрощення приголосних при творенні прикметників. Уподібнення приголосних при творенні прикметників. Правопис складних прикметників. Роль займенників в оформленні текстів професійних ділових документів. Вживання особових займенників в усному та писемному професійному спілкуванні. Присвійні займенники. Особливості вживання означальних, вказівних, питальних, неозначених займенників у професійному мовленні. Відмінювання займенників. Особливості перекладу російських займенників українською мовою. Правопис складних займенників. Робота з фаховим текстом. Посадова інструкція. Правила.

## ***Змістовий модуль 4. Морфолого-синтаксичні засоби професійного спілкування***

### **Тема 13: Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник**

Групи числівників за значенням та будовою. Відмінювання числівників. Особливості вживання відмінкових форм числівників в усному та писемному професійному спілкуванні. Узгодження числівників з іменниками та прикметниками: особливості відмінкових форм іменників та прикметників у сполученні з кількісними числівниками; вживання відмінкових форм іменників у сполученні з дробовими числівниками. Основні правила запису числівників у текстах документів. Правопис числівникових компонентів у складних словах. Правила наголошування числівників в усному мовленні. Робота з фаховим текстом. Висновок.

### **Тема 14: Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник**

Система дієслівних форм. Стилїстична маркованість дієслів із суфіксами -ти, -ть. Граматичне вираження перехідності й неперехідності. Вживання постфіксів -ся, -сь у дієсловах. Особливості використання граматичних категорій часу та способу дієслів у професійному спілкуванні. Нормативність використання дієслівних форми на -но, -то в текстах документів. Дієприкметник. Особливості творення та правопису активних та пасивних дієприкметників. Дієприкметниковий зворот у текстах ділової мови. Особливості

перекладу дієприкметників з російської мови на українську. Дієприслівник. Роль і місце дієприслівників та дієприслівникових зворотів в усному та писемному мовленні. Розряди прислівників за значенням і функцією у фахових текстах. Особливості використання ступенів порівняння прислівників у професійному спілкуванні. Фонетичні зміни при творенні ступенів порівняння прислівників. Варіантність вживання прислівників у професійному мовленні. Стилiстичні особливості вживання прислівників. Творення та правопис прислівників. Вставні слова і словосполучення. Робота з фаховим текстом. Наказ. Розпорядження.

#### **Тема 15: Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.**

Значення прийменників у текстах офіційної мови: передача об'єктивних, просторових, часових, причинових відношень; обставинні відношення. Правила використання прийменників у професійному спілкуванні. Особливості побудови сполучень із прийменниками при перекладі з російської мови. Вживання прийменників у, в, з, із, зі, зо. Особливості вживання сполучників (і, й, та, який, яка, яке, хто, що, котрий, тому що, оскільки) й умови їх взаємозаміни. Сполучники прості, складні та складені. Правопис сполучників, прийменників, часток. Робота з фаховим текстом. Постанова. Вказівка.

#### **Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення**

Особливості вживання складних синтаксичних конструкцій у документах. Правила побудови речень. Головні та другорядні члени речення. Прості та складні речення. Дієприкметниковий і дієприслівниковий звороти. Безособові конструкції. Узгодження підмета і присудка в текстах документів. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах. Однорідні члени речення. Складні випадки керування в документах: дієслівне, іменне, прикметникове, прийменникове. Розділові знаки у простому та складному реченні. Розділові знаки у реченні, ускладненому дієприкметниковим та дієприслівниковим зворотами, вставними конструкціями; розділові знаки при звертанні. Розділові знаки при прямій мові та цитатах. Робота з фаховим текстом. Трудова угода. Контракт.

### **4. Структура навчальної дисципліни**

Змістовий модуль	Усього годин	Аудиторні (контактні) години				Самостійна робота, год.		Система накопичення балів			
		Усього годин		Практичні заняття, год.		о/д ф.	з/дис т.ф.	Теор. зав-ня, к-ть балів	Практ. зав-ня, к-сть балів	Компл. контр. захід	Усього балів
		о/д ф.	з/дис т.ф.	о/д ф.	з/дис т.ф.						
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>		<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>	<b>11</b>
1	15	6	2	6	2	9	12	3	6	2	11
2	15	8	2	8	2	7	12	4	8	7	19
3	15	10	2	10	2	5	16	5	10	2	17
4	15	8	2	8	2	11	12	2	8	7	13
<b>Усього за змістові модулі</b>	<b>60</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>32</b>	<b>8</b>	<b>28</b>	<b>52</b>	<b>14</b>	<b>32</b>	<b>18</b>	<b>60</b>
Підсумковий семестровий контроль екзамен	30					30	30				40
<b>Загалом</b>		<b>90</b>						<b>100</b>			

### **5. Темі практичних занять**

№ змістового модуля	Назва теми	Кількість годин	
		о/д ф.	з/дист. ф.
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	1
	Особливості професійного спілкування. Норми української мови.	2	



	Поняття про справочинство	2	1
2	Лексичні засоби професійного мовлення.	2	1
	Лексичні засоби професійного мовлення.	2	1
	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	
	Культура усного фахового спілкування.	2	
3	Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник	2	1
	Особливості відмінювання та правопису іменників	2	
	Власні особові назви	2	1
	Власні особові та географічні назви в професійному мовленні	2	
	Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник	2	
4	Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник	2	1
	Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник	2	
	Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.	2	1
	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2	
<b>Разом</b>		<b>32</b>	<b>8</b>

### 6. Види і зміст поточних контрольних заходів

№ змістового модуля	Вид поточного контрольного заходу	Зміст поточного контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
1	Опитування (усне/письмове) на 3-х практичних заняттях ЗМ1	<p>Тема 1: Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Історія становлення української мови як мови національної, державної. Функції та роль мови в суспільному житті. 2. Пояснити зміст понять «державна мова», «офіційна мова», «національна мова», «мова міжнаціонального спілкування», «мова міжнародного спілкування», «білінгвізм», «мертва мова». 3. Конституція України про функціонування та розвиток мови в Україні, правовий статус української мови. 4. Шляхи вдосконалення чинного законодавства у сфері мовної політики. 5. Автобіографія. Резюме.</p> <p>Тема 2: Особливості професійного спілкування. Норми української мови.</p> <p>1. Стили сучасної української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового стилю та його підстилів. 2. Пояснити зміст понять «мовна норма», «загальнонаціональна мова», «літературна мова». Діалекти української мови і їх характеристика. Суржик, сленг, жаргон і шляхи їх подолання. 3. Принципи українського правопису. Зміни до правопису 2019 р. 4. Чергування голосних звуків. 5. Чергування приголосних звуків. 6. Заява. Види заяв.</p> <p>Тема 3. Поняття про справочинство</p> <p>1. Поняття про документ. 2. Критерії класифікації документів. 3. Реквізит як елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 4. Оформлення сторінок документа (рубрикація, нумерація, бланк). 5. Стандартизація, типізація, трафаретизація ділового тексту. 6. Вимоги до тексту документів. 7. Характеристика. Скарга.</p>	<p>Усне (або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях (3 рази). За 1 практичне заняття – max 1 бал:</p> <p>1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.</p> <p>0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.</p>	3

	Практичні завдання (на 3-х практичних заняттях) ЗМ1	Завдання до теми 1 «Державна мова – мова професійного спілкування»; Завдання до теми 2 «Особливості професійного спілкування. Норми української мови»; Завдання до теми 3 «Поняття про справочинство» розміщені в Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (містить завдання на переклад та редагування тексту, складання документа тощо відповідно до теоретичних питань ЗМ 1).	За 1 практичне заняття – мах 2 бали: 2 бали: завдання виконано у повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання, робота є списаною.	<b>6</b>
	Комплексне тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 1)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	<b>2</b>
<b>Усього за ЗМ 1 контр. заходів</b>	<b>3</b>			<b>11</b>
	Опитування (усне/письмове) на 4-х практичних заняттях ЗМ 2	Тема 4. Лексичні засоби професійного мовлення 1. Вживання книжних та урочистих слів у документах. 2. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Термінологія обраного фаху. 3. Професійна лексика і професіоналізми в ділових паперах. 4. Особливості вживання слів іншомовного походження. 5. Правопис слів іншомовного походження. 6. Довідка. Звіт. Запрошення. Оголошення. Тема 5: Лексичні засоби професійного мовлення 1. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 2. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 3. Поняття про омонімію та багатозначність слів. 4. Тавтологія, плеоназм, зайві слова в ділових паперах. 5. Канцеляризми, штампи, кліше в документах. 6. Доповідна записка. Пояснювальна записка.	Усне (або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях (3 рази). За 1 практичне заняття – мах 1 бал: 1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці. 0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.	<b>4</b>
<b>2</b>				

		<p>Службова записка.</p> <p>Тема 6. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні 1. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 2. Характеристика наукового стилю та його підстилів, мовні засоби наукового стилю. 3. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. 4. Правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань. 5. Реферат і його складники. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. 6. Анотація. Рецензія. Відгук</p> <p>Тема 7. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функції спілкування. Невербальні компоненти спілкування. 2. Діловий етикет. Український мовленнєвий етикет. 3. Види усного ділового спілкування. 4. Поняття про ораторську компетенцію. Жанри публічних виступів. Складники публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу. 5. Мистецтво перемовин, техніка й тактика аргументування. Телефонний етикет. Етикет службового листування. 6. Особливості спілкування з іноземцями. Правила поведінки в різних країнах. 7. Службовий лист.</p>		
<p>Практичні завдання (на 4-х практичних заняттях) ЗМ 2</p>		<p>Завдання до теми 4 «Лексичні засоби професійного мовлення»; Завдання до теми 5 «Лексичні засоби професійного мовлення»; Завдання до теми 6 «Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні»; Завдання до теми 7 «Культура усного фахового спілкування» розміщені в Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (містить завдання на переклад та редагування тексту, складання документа, аналіз лексики (синоніми, омоніми, пароніми, тавтологія) тощо відповідно до теоретичних питань ЗМ 2).</p>	<p>За 1 практичне заняття – max 2 бали:  2 бали: завдання виконано у повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0</p>	<p><b>8</b></p>

			балів: студент не виконав завдання, робота є списаною.	
	Комплексне тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 2)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	7
<b>Усього за ЗМ 2 контр. заходів</b>	<b>3</b>			<b>19</b>
<b>3</b>	Опитування (усне/письмове) на 5-х практичних заняттях ЗМ 3	<p>Тема 8. Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник</p> <p>1. Іменник як частина мови (усно). 2. Рід відмінюваних і невідмінюваних іменників. 3. Особливості використання категорії роду іменників у документах. 4. Категорія числа іменників у ділових паперах. 5. Аббревіатури і графічні скорочення в документах. 6. Факс. Телефонограма.</p> <p>Тема 9. Особливості відмінювання та правопису іменників</p> <p>1. Особливості відмінкових закінчень іменників: а) чоловічого роду другої відміни у родовому відмінку однини; б) чоловічого роду другої відміни у давальному відмінку однини; в) правопис закінчень власних та загальних назв у кличному відмінку та при звертанні. 2. Особливості відмінювання складних іменників. 3. Правопис складних іменників. 4. Протокол. Витяг з протоколу.</p> <p>Тема 10. Власні особові назви</p> <p>1. Походження українських прізвищ та імен. 2. Основні правила правопису українських прізвищ. 3. Основні правила відтворення російських прізвищ українською мовою. 4. Основні правила відтворення українських прізвищ російською мовою. 5. Творення чоловічих і жіночих імен по батькові. Відмінювання прізвищ, імен та імен по батькові. 6. Акт.</p> <p>Тема 11. Власні особові та географічні назви в професійному мовленні</p> <p>1. Складні випадки використання великої літери в документах. 2. Правопис географічних назв у документах. Правила передачі</p>	<p>Усне (або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях (3 рази). За 1 практичне заняття – max 1 бал:</p> <p>1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.</p> <p>0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.</p>	5

		іншомовних назв українською мовою. 3. Відмінювання географічних назв. 4. Доручення. Розписка. Тема 12. Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник 1. Прикметник як частина мови. Ступені порівняння прикметників. 2. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 3. Правопис складних прикметників. 4. Займенник як частина мови, відмінювання та правопис. 5. Особливості вживання займенників у професійному мовленні. 6. Правопис складних займенників. 7. Посадова інструкція. Правила.		
	Практичні завдання (на 5-х практичних заняттях) ЗМ 3	Завдання до теми 8 «Морфологічні засоби професійного мовлення. Іменник»; Завдання до теми 9 «Особливості відмінювання та правопису іменників»; Завдання до теми 10 «Власні особові назви»; Завдання до теми 11 «Власні особові та географічні назви в професійному мовленні»; Завдання до теми 12 «Морфологічні засоби професійного мовлення. Прикметник. Займенник» розміщені в Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (містить завдання на переклад та редагування тексту, складання документа, правопис та відмінювання іменників, прикметників, займенників, прізвищ, географічних назв тощо відповідно до теоретичних питань ЗМ 3).	За 1 практичне заняття – тах 2 бали: 2 бали: завдання виконано у повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5 бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання, робота є списаною.	<b>10</b>
	Комплексне тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 3)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	<b>2</b>
<b>Усього за ЗМ 3 контр. заходів</b>	<b>3</b>			<b>17</b>

4	<p>Опитування (усне/письмове) на 4-х практичних заняттях ЗМ 4</p>	<p>Тема 13. Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник  1. Числівник як частина мови. Розряди та структура числівників. 2. Правила запису цифрової інформації в документах. 3. Зв'язок числівників з іменниками. 4. Відмінювання числівників. 5. Числівники як компоненти складних іменників та прикметників. 6. Висновок.  Тема 14. Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник  1. Дієслівні форми в документах. 2. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з російської українською мовою. 3. Творення і вживання дієприслівників. 4. Прислівник у професійному мовленні. Ступені порівняння. Правопис. 5. Наказ. Витяг з наказу. Розпорядження.  Тема 15. Морфологічні засоби професійного мовлення. Службові частини мови.  1. Особливості використання прийменників у професійному мовленні. Чергування прийменників у-в, з-із-зі. 2. Прийменникові конструкції російської мови та їх українські відповідники. 3. Вживання сполучників у документах. Сполучники та сполучні слова. Чергування сполучників і-й-та. 4. Правопис прийменників, сполучників, часток. 5. Постанова. Вказівка.  Тема 16. Синтаксичні особливості професійного мовлення.  1. Будова і характер речень у ділових паперах. 2. Узгодження підмета з присудком у ділових паперах. 3. Особливості узгодження географічних та інших назв з означуваним словом у ділових паперах. 4. Складні випадки керування в ділових паперах. 5. Трудова угода. Контракт.</p>	<p>Усне (або письмове) опитування відбувається на практичних заняттях (3 рази). За 1 практичне заняття – max 1 бал:  1 бал виставляється якщо відповідь повна, аргументована, самостійна, студент виявляє творчі здібності, вміє використовувати набуті знання на практиці.  0,5 бала студент володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, самостійно виправляє помилки, кількість яких незначна.</p>	2
	<p>Практичні завдання (на 4-х практичних заняттях) ЗМ 4</p>	<p>Завдання до теми 13 «Морфологічні засоби професійного мовлення. Числівник»; Завдання до теми 14 «Морфологічні засоби професійного мовлення. Дієслово. Прислівник»; Завдання до теми 15 «Морфологічні засоби професійного</p>	<p>За 1 практичне заняття – max 2 бали:  2 бали: завдання виконано у повному обсязі, аргументовано, самостійно, студент виявляє творчі здібності. 1,5</p>	

		мовлення. Службові частини мови»; Завдання до теми 16 «Синтаксичні норми професійного мовлення» розміщені в Moodle за посиланнями <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (містить завдання на переклад та редагування тексту, складання документа, правопис прислівників, прийменників, часток, відмінювання числівників, займенників, вживання дієслів, узгодження та керування слів тощо відповідно до теоретичних питань ЗМ 4).	бала: студент самостійно виконав завдання, самотужки виправляє помилки, кількість яких незначна. 1 бал: студент виконав завдання в цілому самостійно, виправляє помилки, серед яких є суттєві. 0,5 бала: студент частково виконав завдання, погано володіє навчальним матеріалом, не завжди може застосувати теорію на практиці. 0 балів: студент не виконав завдання, робота є списаною.	<b>4</b>
	Комплексне тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання за ЗМ 4)	Правильна відповідь автоматично оцінюється системою Moodle і залежить від кількості тестів.	<b>7</b>
<b>Усього за ЗМ 4 контр. заходів</b>	<b>3</b>			<b>13</b>
<b>Усього за змістові модулі контр. заходів</b>	<b>12</b>			<b>60</b>



### 7. Підсумковий семестровий контроль\*

Форма	Види підсумкових контрольних заходів	Зміст підсумкового контрольного заходу	Критерії оцінювання	Усього балів
1	2	3	4	5
<b>Екзамен</b>	Теоретичні питання (в екзаменаційному білеті передбачено два теоретичні питання)	1.Стилі сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль. 2.Документ – основний вид офіційно-ділового стилю. Поняття про документ. 3.Критерії класифікації документів. 4.Реквізит – елемент документа. Правила оформлення реквізитів. 5.Стандартизація ділового тексту. 6.Особливості оформлення тексту документів. 7.Вживання книжних та урочистих слів у документах. 8.Вживання слів іншомовного походження в ділових паперах. 9.Терміни та їх місце у професійному мовленні. 10. Пасивна лексика (застарілі слова, неологізми) у професійному мовленні. 11. Професійна лексика (професіоналізми) в документах. 12. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. 13. Омоніми та багатозначні слова у професійному мовленні. 14. Використання канцеляризмів (штампів, кліше) у професійному мовленні. 15. Тавтологія. Плеоназм. Зайві слова. 16. Категорія роду та числа іменників у ділових паперах. 17. Відмінювання іменників. Правопис закінчень родового відмінка однини іменників другої відміни. Правопис закінчень давального відмінка однини іменників другої відміни. 18. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні. 19. Абревіатури і графічні скорочення у документах. 20. Складні випадки вживання великої літери. 21. Основні правила правопису українських прізвищ. Творення та правопис імен по батькові. 22. Особливості використання прикметників у ділових паперах. 23. Використання займенників у діловому мовленні. 24. Правила запису цифрової інформації. 25. Зв'язок числівників з іменниками. 26. Дієслово. Особливості використання дієслова у документах. 27. Творення і вживання дієприкметників. Особливості перекладу з	Екзаменаційний білет охоплює два теоретичні питання. За відповідь на 1 теоретичне питання – мах 5 балів. 5 балів: – студент ґрунтовно і повно викладає матеріал; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, застосовує знання на практиці, наводить необхідні приклади за декількома підручниками; чітко аргументує свої відповіді, захищає і відстоює свою думку в діловій дискусії викладає матеріал послідовно й правильно з точки зору норм сучасної літературної мови. – 4 бали: студент, висвітлюючи питання, дає відповідь, що задовольняє ті ж попередні вимоги, але допускає деякі помилки, які сам виправляє, та поодинокі недоліки в послідовності викладу матеріалу й мовленнєвому оформленні. – 3 бали: студент виявляє знання і розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно і допускає фактичні неточності й помилки у формуванні відповіді; не вміє глибоко і переконливо обґрунтовувати свої думки і відчуває труднощі під час добору прикладів; викладає матеріал непослідовно і допускає помилки в мовленнєвому оформленні. – 2-1 бал: студент не знає частини вивченого матеріалу; ступінь використання джерел та наукової літератури та рівень розкриття питання низький; несаможиттєвість висновків;	<b>10</b>

		російської на українську мову. 28. Прийменник у офіційно-діловому стилі. 29. Вживання сполучників у професійному мовленні. 30. Узгодження підмета з присудком. 31. Складні випадки керування у ділових паперах. 32. Невербальне спілкування. <i>Характеристика та оформлення документів:</i> Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка. Оголошення. Запрошення. Доручення. Розписка. Довідка. Акт. Автобіографія. Резюме. Розпорядження. Висновок. Скарга. Характеристика. Службовий лист. Протокол. Витяг з протоколу. Таблиця. Пропозиція. Анотація. Наказ. Витяг з наказу. Вказівка. Договір. Контракт. Трудова угода. Рецензія. Відгук. Факс. Телефоніграма. Посадова інструкція. Звіт. Правила. Постанова.	допускає у формулюванні речень помилки, що спотворюють зміст відповіді; допускає багато фактичних неточностей; порушує послідовність викладу думок; часто трапляються випадки неправильного слововживання; не розуміє суті поставлених додаткових запитань.	
	Практичне завдання	Провідміняти числівники. Записати числівники словами. Поставити власні назви в кличному відмінку однини. Поставити іменники в родовому відмінку однини. Записати слова (іменники, прикметники, прислівники, прийменники, займенники, частки, сполучники) разом, окремо, через дефіс. Від поданих слів утворити складні прикметники. Перекласти словосполучення українською мовою.	Виконання практичних завдань оцінюються 10 балами: - 10-9 балів ставиться, якщо студент виконав кожне завдання без жодної помилки або допустив несуттєву помилку; - 8-7 балів ставиться, якщо студент допустив 1-2 помилки; - 6-5 балів ставиться, якщо студент допустив 3-4 помилки; - 4-3 бали ставиться, якщо студент допустив 5-6 помилок; - 2-1 бал ставиться, якщо студент допустив 7-9 помилок; - 0 балів ставиться, якщо студент не виконав завдання або допустив 10 і більше помилок.	<b>10</b>
	Тестування	Тестування відбувається в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> (охоплює відповіді на теоретичні й практичні завдання)	Білет містить 20 тестових питань (1 питання = 1 бал)	<b>20</b>
<b>Усього за підсумковий семестровий контроль</b>	<b>Примітка*</b> Підсумковий контроль також може повністю складатися з тестових завдань (40 питань = 40 балів) і проводитися в системі Moodle за покликанням <a href="https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300">https://moodle.znu.edu.ua/course/view.php?id=12300</a> про що заздалегідь попереджають студентів.			<b>40</b>

## 8. Рекомендована література

### Основна:

#### Основна:

1. Азарова Л.Є., Радомська Л.Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : підручник. Вінниця : ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Глушицький С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навчальний посібник. Київ : Ранок, 2015. 544 с.
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник Київ : Центр учбової літератури, 2019. 624 с.
4. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості. Київ : Арій, 2018. 608 с.
5. Кабиш О.О. Українська мова в судово-професуальній сфері : навчально-практичний посібник. Київ : Алерта, 2020. 152 с.
6. Черемська О. С., Сухенко В. Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. Вид. 9-те, випр. і допов. Київ : Алерта, 2018. 301 с.

#### Додаткова

1. Брус М. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с.
2. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Київ : Знання, 2008. 430 с.
3. Грозівська Н. Конспект лекцій з курсу «Українська мова професійного спрямування». Запоріжжя: ЗНУ, 2010. 100 с.
4. Денищук Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням). Практикум. Миколаїв : Вид-во ЧДУ ім. Петра Могили, 2015. 188 с.
5. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 479 с.
6. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 014. 01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ : Голіней, 2020. 172 с.
7. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. [та ін.] Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Київ : Літера ЛТД, 2013. 544 с.
8. Колоїз Ж. В., Березівська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
9. Корж А. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : КНТ, ЦУЛ, 2012. 296 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с.
11. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування : навчальний посібник. Київ : Професіонал, 2005. 496 с.
12. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного : Либідь, 2013. 360 с.
13. Середницька А., Куньч З. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / за ред. Г. Л. Вознюка. Київ : Знання, 2012. 215 с.
14. Стасик М.В., Ткачук В.М., Стадніченко О.О., Грозівська Н.А. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика) : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2013. 280 с.
15. Стасик М. В., Ткачук В. М., Стадніченко О. О., Грозівська Н. А. Українська мова професійного спрямування. Оформлення документів : навчальний посібник. Запоріжжя : Запорізький національний університет, 2012. 97 с.
16. Українська мова професійного спрямування (мовні норми) : навчальний посібник / Сльнікова Н. І., Голопич І. М., Полтавська Д. В. Харків : ХНУВС, 2019. 182 с.

17. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
18. Шевчук І.Б. Тлумачний словник основних понять і термінів програмування / І. Б. Шевчук. Львів : Видавництво ВТЗНВ, 2013. 45 с.
19. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум української мови: Модульний курс: навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2006. 326 с.
20. Юрійчук Н.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посібник. Переяслав-Хмельницький : Домбровська Я. М., 2019. 138 с.

#### **Інформаційні джерела:**

1. Вакуленко М.О., Вакуленко О.В. Фізичний тлумачний словник. [https://chtyvo.org.ua/authors/Vakulenko\\_Maksym/Fizychnyi\\_tlumachnyi\\_slovnyk/](https://chtyvo.org.ua/authors/Vakulenko_Maksym/Fizychnyi_tlumachnyi_slovnyk/) (дата звернення: 15.08.2023).
2. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/75363/> (дата звернення: 15.08.2023).
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери. Київ : А.С.К., 2009. 174 с. URL : <http://www.twirpx.com/file/132571/> (дата звернення: 15.08.2023).
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. рек. МОНУ. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=563> (дата звернення: 15.08.2023).
5. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19> (дата звернення: 15.08.2023).
6. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Харків Торсінг, 2001. URL : <http://www.twirpx.com/file/48994/> (дата звернення: 15.08.2023).
7. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування : підручник затверджено МОН України. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 256 с. URL : <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=237> (дата звернення: 15.08.2023).
8. Лінгвістичний портал «Mova.info»: <http://www.mova.info/> (дата звернення: 15.08.2023).
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. Київ : Каравела, 2005. 257 с. URL : <http://www.student-lib.net/index.php?page=0-25-64> (дата звернення: 15.08.2023).
10. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навчальний посібник рекомендовано МОН України. 3-є вид., перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 592 с. URL : <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=238> (дата звернення: 15.08.2023).
11. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL : <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82> (дата звернення: 15.08.2023).
12. Перевірка граматики LANGUAGE TOOL: URL: <https://languagetool.org/uk/> (дата звернення: 15.08.2023).
13. Полтавська О.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). URL : <http://www.twirpx.com/file/162756/> (дата звернення: 15.08.2023).
14. Портал української мови та культури «Словник.ua»: <https://slovnuk.ua/> (дата звернення: 15.08.2023).
15. Словники української мови online. Томи 1-11 (А-ОЯСНЮВАТИ). URL : <https://sum20ua.com/Entry/index?wordid=1&page=0> (дата звернення: 15.08.2023).
16. Стасик М. В., Стадніченко О. О., Ткачук В. М., Грозовська Н. А. Українська мова за професійним спрямуванням. Оформлення документів : навч. посіб. для студ. усіх спец. Запоріжжя : ЗНУ, 2012. 97 с. URL : <http://ebooks.znu.edu.ua/files/metodychky/2012/04/0021526.pdf> (дата звернення: 15.08.2023).
17. Український лінгвістичний портал. Словники України online. URL : <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> (дата звернення: 15.08.2023).