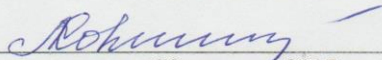


ЦЕНТРАЛЬНОУКРАЇНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВОЛОДИМИРА ВИННИЧЕНКА

Кафедра української мови

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Завідувач кафедри

  
«29» серпня 2017 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузь знань      01. Освіта; 02. Культура і мистецтво

ОР                    бакалавр

Спеціальність    014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво);  
024 Хореографія;  
014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво);  
023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво,  
реставрація

Факультет        мистецький  
(назва інституту, факультету, відділення)

2017 – 2018 навчальний рік

Робоча програма з Української мови (за професійним спрямуванням) для студентів спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво); 024 Хореографія; 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво); 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація.

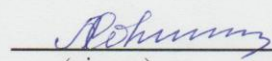
„29” серпня, 2017 року – 13 с.

Розробник: Т. В. Ліштаба, кандидат філологічних наук, доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови

Протокол від “29” серпня 2017 року № 1

Завідувач кафедри української мови

  
(підпис) (С. Л. Ковтун)  
(прізвище та ініціали)

## 1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма	Характеристика навчальної дисципліни <b>денна форма навчання</b>
Кількість кредитів – 5	<b>Галузь знань</b> <u>01. Освіта;</u> <u>02. Культура і мистецтво.</u>  <b>Спеціальність</b> 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво); 024 Хореографія; 014.12 Середня освіта (Образотворче мистецтво); 023 Образотворче мистецтво, декоративне мистецтво, реставрація.	Нормативна
Змістових модулів – 3		<b>Рік підготовки:</b> 2-й
Індивідуальне науково-дослідне завдання  _____ (назва)		<b>Семестр</b>
Загальна кількість годин: 150		3,4-й  <b>Лекції</b>
Тижневих годин для денної форми навчання: <u>3-й семестр:</u> аудиторних – 0,5 <u>4-й семестр:</u> аудиторних – 2		Освітній рівень: <i>бакалавр</i>
	<b>Практичні, семінарські</b>	
	42 год.	
	<b>Лабораторні</b> - год.	
	<b>Самостійна робота</b> 75 год.	
	<b>Індивідуальні завдання:</b> - год.	
	<b>Вид контролю:</b>  3-й семестр – залік; 4-й семестр – екзамен	

## 2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

**Мета** 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:**

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

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

### **знати:**

- норми сучасної української літературної мови;
- правила роботи з фаховим текстом;
- основні вимоги до ведення ділової документації;
- правила ведення переговорів, нарад, зборів, співбесід;
- норми етикету тощо.

**вміти:** правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

### **3. ПРОГРАМА 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.

##### **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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилї 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 НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

##### **Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

##### **Тема 2. 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 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Суть 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.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3**

### **ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ**

#### **Тема 1. 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 2. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 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 3. 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. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови.

#### **Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

#### **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**

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. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

#### **8. Етикет службового листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

#### 4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо го	у тому числі				
л		п	конс	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>						
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	14	2	2	2		8
Тема 2. Основи культури української мови						
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	2	2	2		4
Тема 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	4					4
<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>						
Тема 5. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6		2	2		2
Тема 6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8		2	2		4
Тема 7. Оформлювання результатів наукової діяльності. Бібліографія	10		2	2		6
Тема 8. Особливості жанрів наукового стилю						
Тема 9. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	6		2	2		2
Модульний контроль	2		2			
<b>Разом</b>	<b>60</b>	<b>4</b>	<b>14</b>	<b>12</b>		<b>30</b>
<b>Змістовий модуль 3. Професійна комунікація</b>						
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	4	2	-	2	-	6
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	10	2	8	2	-	6
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	8	-	4	1	-	6
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	8	-	6	1	-	6
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	2	2	2	-	6
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	4	-	2	1	-	5
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	4	-	2	1	-	5
Тема 8. Етикет службового листування	6	-	2	1	-	5
Модульний контроль	2	-	2	-	-	-
<b>Разом</b>	<b>90</b>	<b>6</b>	<b>28</b>	<b>11</b>	<b>-</b>	<b>45</b>
<b>Усього</b>	<b>150</b>	<b>10</b>	<b>42</b>	<b>23</b>		<b>75</b>

## 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
	<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>	
1	Основи культури української мови	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
	<b>Змістовий модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>	
3-4-5	Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні	6
6	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
7	Модульний контроль	2
	<b>Змістовий модуль 3. Професійна комунікація</b>	
8-9	Риторика. Мистецтво аргументації	4
10-11	Презентація як різновид публічного мовлення	4
11-12	Культура усного фахового спілкування	4
13-14-15	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
16	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
17	Документація з кадрово-контрактних питань	2
18	Довідково-інформаційні документи	2
19	Етикет службового листування	2
20	Модульний контроль	2
	<b>Усього</b>	<b>42</b>

## 8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<p><b>Тема: Державна мова – мова професійного спілкування</b></p> <p>1. Місце української мови серед мов світу. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.</p> <p>2. Нормативність мовних одиниць. Ознаки мовної норми (традиційність, стійкість, змінність, варіантність, системність).</p> <p>3. Труднощі української словозміни та словопоєднання.</p> <p>3.1. Відмінювання іменників II відміни чоловічого роду.</p> <p>3.2. Особливості поєднання числівників з іменниками.</p> <p>3.3. Норми утворення ступенів порівняння прикметників.</p> <p>3.4. Основні закономірності поєднання слів у словосполученні.</p> <p><b>Виконати практично:</b> 1. З Конституції України виписати 10 і 12 статті. 2. Скласти короткий конспект теоретичного матеріалу. 3. З підручника <i>Ковтюх С.Л. „Репетитор (як навчитися грамотно писати)”</i> виконати вправи 79 (I–II с. 202), 85 (с.211), 91 (с.224).</p>	15



2	<p><b>Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.</li> <li>2. Основні закони спілкування.</li> <li>3. Стратегії спілкування.</li> <li>4. Невербальні компоненти спілкування.</li> <li>5. Гендерні аспекти спілкування.</li> <li>6. Поняття ділового спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.</li> </ol> <p><b>Виконати практично:</b> <i>Завдання 1.</i> Розробити 3 різні стратегії спілкування (з близькими людьми, в університеті, у професійній діяльності). Пояснити, у чому полягає ефективність кожної.</p> <p><i>Завдання 2.</i> Підготувати реферативне повідомлення на одну з тем (відповідно до порядкового номеру в списку студентів в академічному журналі): Кінесика як форма невербального спілкування, Просодика (паралінгвістика) та екстралінгвістика як форми невербального спілкування, Проксеміка як форма невербального спілкування, Графеміка як особлива форма невербального спілкування, Такесика як особлива форма невербального спілкування, Хронеміка як особлива форма невербального спілкування.</p>	10
3	<p><b>Тема: Риторика. мистецтво аргументації</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Етапи підготовки до публічного виступу</li> </ol> <p><i>Завдання:</i> підготувати доповідь для виступу перед аудиторією відповідно до поданих тем: 1. <i>Що я вважаю своїм найбільшим досягненням?</i> 2. <i>Мої прийоми самоорганізації</i> або запропонувати свою тему</p>	5
4	<p><b>Тема: Культура усного фахового спілкування</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи.</i> Підготуйте повідомлення про етикетні мовні формули при веденні телефонної розмови.</p>	5
5	<p><b>Тема: Документація з кадрово-контрактних питань</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи:</i> укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (резюме, характеристика, рекомендований лист, заява, автобіографія, наказ, трудовий договір, контракт)</p>	6
6	<p><b>Тема: Довідково-інформаційні документи</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи:</i> укласти зразки документів відповідно до переліку в плані практичних занять (прес-реліз, звіт, службова записка, рапорт, довідка, протокл, витяг з протоколу)</p>	6
7	<p><b>Тема: Етикет службового листування</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи:</i> укласти зразки різних типів листів (листи-прохання; листи-звернення; листи-пропозиції; листи-запити; листи-вимоги; листи-попередження; листи нагадування; листи-підтвердження; листи-відмови; супровідні листи; гарантійні листи; листи-повідомлення; листи-розпорядження)</p>	6
8	<p><b>Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи:</i> Завдання 1. Укласти термінологічний словник з фаху (50 найменувань).</p>	6
9	<p><b>Тема: Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні</b></p> <p><i>Завдання для самостійної роботи:</i> написати наукову статтю,</p>	10

	укласти до неї список літератури; зробити рецензію наукової статті одногогрупника.	
10	<b>Тема: Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> 1. Калькування елементів близькоспоріднених мов <b>Виконати практично:</b> укласти словник-порадник сталих конструкцій (50 одиниць), при перекладі яких найчастіше трапляються помилки.	6
	<b>Разом</b>	<b>75</b>

### 10. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

**Лекція:** настанова, презентація, узагальнювальна, традиційна.

**Практичне заняття:** „мозковий штурм”, дискусія, бесіда відтворювальна та евристична, порівняння, зіставлення, моделювання, проектування, доказу і спростування, аналізу мовних одиниць, узагальнювального синтезу.

### 11. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

**Поточний контроль:** індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань.

**Контроль за самостійною роботою:** індивідуальне опитування теоретичного матеріалу, перевірка виконання письмових завдань, перевірка конспектів першоджерел;

**Підсумковий модульний контроль:** комплексна модульна контрольна робота (тест, виконання практичних завдань, інтерпретація теоретичного питання).

**Підсумковий контроль з курсу:** екзаменаційна письмова робота за чотирма рівнями.

### 12. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

#### 3-й семестр

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>							<i>Сума</i>
T1-2	T3	T4	T5	T6	к/р	Самостійна робота	100
10	10	10	10	10	10	25	15

#### 4-й семестр

<i>Поточне тестування та самостійна робота</i>											<i>Сума</i>
T1-2	T3-4	T5-6	T7-8-9	T 10	T11	T12	T13	T14 к/р	Сам. робота	Екзамен	100
3	3	3	3	3	3	3	3	15	6	40	

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

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

**13. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ**

1. *Гуцул Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Частина 1 : навчально-методичний посібник / Л. І. Гуцул. – Кіровоград, 2011. – 92 с.
2. *Гуцул Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Частина 2 : навчально-методичний посібник / Л. І. Гуцул. – Кіровоград, 2011. – 157 с.
3. *Гуцул Л. І.* Українська мова (за професійним спрямуванням). Частина 3 : навчально-методичний посібник / Л. І. Гуцул. – Кіровоград, 2012. – 150 с.
4. *Ковтюх С. Л.* Українська мова за професійним спрямуванням. Частина I / *С. Л. Ковтюх, О. Л. Кирилюк, Т. В. Андрєєва.* – Кропивницький: Авангард, 2016. – 148 с.
5. *Ковтюх С. Л.* Культура наукової мови / *С. Л. Ковтюх, О. Л. Кирилюк, Т. В. Андрєєва.* – Коростень: Тріада С, 2012. – 224 с.
6. *Ковтюх С. Л.* Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування : навчально-методичний посібник для студентів, які вивчають курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” / *С. Л. Ковтюх, О. Л. Кирилюк.* – Кіровоград : Авангард, 2014. – Ч. I. – 100 с.
7. *Ковтюх С. Л.* Професійна комунікація : навчально-методичний посібник для студентів, які вивчають курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” / *С. Л. Ковтюх, О. Л. Кирилюк.* – Кіровоград : Авангард, 2017. – Ч. II. – 152 с.
8. *Ковтюх С. Л.* Наукова комунікація як складова фахової діяльності : навчально-методичний посібник для студентів, які вивчають курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” / *С. Л. Ковтюх, О. Л. Кирилюк.* – Кіровоград : Авангард, 2016. – Ч. III. – 96 с.

**14. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА****Базова**

1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: нав. посіб. / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 512 с.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. / Т. Б. Гриценко. – Вінниця : Нова книга, 2003. – 533 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008. – 352 с.

4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
5. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010. – 216 с. – (Альма-матер).
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 448 с.
8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 576 с.
9. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – К. : Алерта, 2011. – 694 с.

### Допоміжна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник / Ф. С. Бацевич. – К. : Академія, 2004. – 344 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посіб. / Н. Ботвина. – К. : Арт ЕК, 2000.
3. Ділова українська мова : навч. посіб. / О. Д. Горбул, Л. І. Галузинський, Т. І. Ситник та ін. – К. : Знання, 2007. – 222 с.
4. Дрозд Л. М. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум : навч. посіб. / Л. М. Дрозд. – Д. : Пороги, 2008. – 208 с.
5. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підруч. для студ. вищ. навч. закл. / Г. М. Кацавець, Л. М. Паламар. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К. : Алерта, 2006. – 327 с.
6. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / [за ред. Н. Д. Бабич]. – Чернівці : Книги – XXI, 2005. – 496 с.
7. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : Академія, 2007. – 360 с.
8. Мацько Л. І. Стилїстика української мови: підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003. – 462 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні : Модульний курс / В. І. Мозговий. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К. : ЦНЛ, 2006. – 592 с.
10. Панько Т. І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994. – 214 с.
11. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. – 291 с.
12. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Світ, 2008. – 413 с.
13. Українська мова : Енциклопедія / [редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
14. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 280 с.

### 15. Інформаційні ресурси

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.mova.info](http://www.mova.info)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)

**ЛИСТ ОНОВЛЕННЯ (АКТУАЛІЗАЦІЇ)  
РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

***ПЕРЕЗАТВЕРДЖЕННЯ РОБОЧОЇ НАВЧАЛЬНОЇ ПРОГРАМИ***

<b>Навчальний рік</b>	<b>2015/2016</b>	<b>2016/2017</b>	<b>2017/2018</b>
Дата засідання кафедри			
Номер протоколу			
Підпис завідувача кафедри			

Робоча програма навчальної дисципліни розглянута й перезатверджена на засіданні кафедри української мови від \_\_\_\_\_ року, протокол №\_\_\_\_\_.

Зав. кафедри \_\_\_\_\_

Вніс зміни до програми « _____ » _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ « _____ » _____ 20__ р., протокол № _____ Завідувач кафедри _____
Вніс зміни до програми « _____ » _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ « _____ » _____ 20__ р., протокол № _____ Завідувач кафедри _____
Вніс зміни до програми « _____ » _____ 20__ р.	Розглянуто та затверджено на засіданні кафедри _____ « _____ » _____ 20__ р., протокол № _____ Завідувач кафедри _____