

Одеський національний університет імені І.І. Мечникова

(повна назва закладу вищої освіти)

Факультет/інститут геолого-географічний

Кафедра ґрунтознавства і географії ґрунтів



**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Проректор з науково-педагогічної роботи

Запорожченко О. В.

20\_\_ р.

### **НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним спрямуванням**

(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)

Спеціальність 014.07 Середня освіта (Географія)

(код і назва спеціальності (тей))

Розробник: Стрій Людмила Іванівна, доцент кафедри прикладної лінгвістики

Навчальна програма затверджена на засіданні кафедри ґрунтознавства і географії ґрунтів  
Протокол № 1 від “31” серпня 2017 року

Завідувач кафедри

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Біланчин Я.М.  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

Обговорено та рекомендовано до затвердження навчально-методичною комісією (НМК) \_  
геолого-географічного факультету:

Протокол № 1 від “05” вересня 2017 року

Голова НМК

  
\_\_\_\_\_  
(підпис)

Біланчин Я.М.  
\_\_\_\_\_  
(прізвище та ініціали)

## ВСТУП

Навчальна програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» складена відповідно до освітньо-професійної програми підготовки бакалаврів спеціальності 014 «Середня освіта (Географія)».

**Предметом** вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

**Міждисциплінарні зв'язки:** сучасна українська літературна мова, практична стилістика, порівняльна граматики, історична граматики, термінознавство, культура мови, основи перекладу, теорія і практика перекладу, загальне мовознавство.

**Програма навчальної дисципліни складається з таких змістових модулів:**

**Змістовий модуль 1.** Нормативність фахового мовлення

**Змістовий модуль 2.** Основні вимоги до укладання професійних документів, культура фахового мовлення та етики ділового спілкування

### 1. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета:** підвищення рівня загально мовної підготовки, мовної грамотності, формування комунікативної грамотності студентів; набуття досвіду для формування професійної майстерності та конкурентноздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, використання різних типів словників; практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

**Завдання:** сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових та ділових текстів; виховати повагу до української літературної мови та її традицій.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів таких **компетентностей:**

ЗК6 – Здатність застосовувати набуті знання в практичних ситуаціях.

ЗК7 – Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями.

ЗК8 – Здатність грамотно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

**Нормативний зміст підготовки бакалавра у процесі вивчення дисципліни, сформульований у термінах результатів навчання:**

ПРН5 – знає психолого-педагогічні аспекти навчання й виховання учнів: вікові та індивідуальні психологічні особливості особистості учня, основні психічні процеси, зміст педагогічних теорій, основні категорії педагогіки, методи педагогічних досліджень, закономірності, принципи та методи навчання та виховання, особливості фізичного розвитку учня, функціональні обов'язки вчителя та класного керівника тощо;

ПРН25 – володіє комунікативною мовленнєвою компетентністю з української мови, однією з іноземних мов в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами; здатний удосконалювати й підвищувати власний професійний рівень у вітчизняному та міжнародному контексті;

ПРН29 – здатний проектувати траєкторію власного професійного розвитку та вдосконалювати з високим рівнем автономності здобуті під час навчання предметні компетентності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування.
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- основні правила українського правопису.
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.
- правила дотримання академічної доброчесності та заходи щодо попередження й виявлення плагіату.
- типові помилки, що виникають під час створення академічного тексту, психологічні, логічні та мовностилістичні засади його редагування.

**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.
- групувати джерела, систематизувати матеріал, покликатися на авторитетних науковців, цитувати їх позиції;
- академічно грамотно обґрунтовувати актуальність теми, висвітлювати стан розробки проблеми, формулювати об'єкт, предмет, мету й завдання;
- написати академічне есе, піддати його аналізу та мовностилістичній правці

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 90 годин, що становить 3 кредити ECTS.

### **3. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

#### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. НОРМАТИВНІСТЬ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ**

*Тема 1.1. СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА ЛІТЕРАТУРНА МОВА. НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ*

**План**

1. Поняття національної та літературної мови. Соціальні й територіальні діалекти. Найістотніші ознаки літературної мови.

2. Історія становлення сучасної української літературної мови.
3. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.

**Основні поняття:** українська літературна мова, норми літературної мови.

#### *Тема 1.2. ФУНКЦІОНАЛЬНІ СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ ЛІТЕРАТУРНОЇ МОВИ*

##### **План**

1. Функціональні стилі української мови.
2. Основні ознаки та вимоги до функціональних стилів.
3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
4. Індивідуальний стиль мовлення.

**Основні поняття:** типи функціональних стилів.

#### *Тема 1.3. ОРФОЕПІЧНІ ТА АКЦЕНТУАЦІЙНІ НОРМИ ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ*

##### **План**

1. Поняття орфоєпії. Вимова голосних і приголосних звуків української мови.
2. Милозвучність мовлення. Основні закони милозвучності української мови. Фонетичні засоби милозвучності.
3. Словесний наголос і його функції. Окремі закономірності наголошування. Акцентуаційні норми, що найчастіше порушуються. Варіативне наголошення.
4. Інтонація як відображення інтелектуального та емоційно-вольового змісту мовлення.

**Основні поняття:** наголос, евфонія, орфоєпічні норми, акцентуаційні норми.

#### *Тема 1.4. ЛЕКСИЧНІ ЗАСОБИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ. СИНОНІМИ, ОМОНІМИ, ПАРОНІМИ*

##### **План**

1. Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова.
2. Синонімічне багатство української мови. Синоніми та евфемізми у професійному мовленні.
3. Омоніми та їх різновиди. Особливості вживання міжмовних омонімів.
4. Особливості вживання паронімів у професійному мовленні.
5. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.
6. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті. Вживання іншомовної лексики. Варваризми й екзотизми.
7. Мовленнєва надмірність (плеоназми) і недостатність
8. Мовні штампи та канцеляризми.

**Основні поняття:** лексичні норми, синоніми, пароніми, омоніми.

#### *Тема 1.5. ФРАЗЕОЛОГІЗМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ*

##### **План**

1. Фразеологія як розділ мовознавства. Поняття про фразеологізми, їх типологічні ознаки та види.
2. Джерела фразеології.
3. Експресивно-стилістичні властивості та особливості перекладу фразеологізмів.
4. Фразеологія ділової мови

**Основні поняття:** фразеологізми, фразеологія, фразеологічні сполучення, єдності, ідіоми.

#### *Тема 1.6. ТЕРМІНОЛОГІЯ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ*

##### **План**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми та номенклатурні назви.
2. Способи творення термінів. Структурна модель термінів
3. Історія становлення української термінології. Проблеми сучасного українського термінознавства.
4. Термінологічні словники.

**Основні поняття:** термін, термінологія, терміносистема, професіоналізм, номенклатурна назва.

**Тема 1.7. МОРФОЛОГІЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ІМЕННИК. ПРИКМЕТНИК. ЗАЙМЕННИК. ЧИСЛІВНИК. ДІЄСЛОВО**

**План**

1. Особливості вживання родових форм іменників. Рід іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Рід незмінюваних іменників, аббревіатур.

2. Відмінкові закінчення іменників (чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку).

3. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові (патронімів).

4. Ступенювання якісних прикметників. Присвійні прикметники, утворені від імен.

5. Особливості вживання займенників у професійних текстах.

6. Відмінювання кількісних та порядкових числівників.

7. Передача кількісної інформації у ділових паперах.

8. Мовні формули на позначення часу.

9. Форми на -но, -то як головний член безособового речення. Дієприслівник як незмінювана форма дієслова.

10. Особливості творення й уживання дієприкметників у професійному мовленні. Активні й пасивні дієприкметники.

11. Способи передачі російських дієприкметників із суфіксами -ущ(-ющ-), -ш-, -вш-, -м- в українській мові.

**Основні поняття:** морфологічні норми, іменник, числівник, відмінювання кількісних і порядкових числівників, дієслово, дієслівні форми.

**Тема 1.8. СИНТАКСИЧНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ. ПОРЯДОК СЛІВ У РЕЧЕННІ. ПУНКТУАЦІЙНА НОРМАТИВНІСТЬ ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

**План**

1. Особливості вживання прийменників у професійних текстах. Відмінності в значенні прийменників української та російської мов.

2. Синонімія прийменникових конструкцій.

3. Порядок слів у реченнях офіційно-ділового та наукового стилю.

4. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень.

5. Пунктуаційні норми української мови.

6. Пунктуація в простому та складному реченнях.

7. Основні правила бібліографічного опису джерел.

8. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

9. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

**Тема 1.9. ОСНОВИ КУЛЬТУРИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

**План**

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

2. Комунікативні ознаки (критерії) культури мови.

3. Комунікативна професіограма фахівця.

4. Шляхи підвищення мовної культури фахівця

**Основні поняття:** мова, мовлення, культура мови, культура мовлення, ознаки культури мовлення, комунікативна професіограма фахівця, суржик

**ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОСНОВНІ ВИМОГИ ДО УКЛАДАННЯ ПРОФЕСІЙНИХ ДОКУМЕНТІВ. КУЛЬТУРА ФАХОВОГО МОВЛЕННЯ ТА ЕТИКА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ**

**Тема 2.1. ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ**

**План**

1. Документ як засіб писемної професійної комунікації. Функції та властивості документів.
2. Класифікація документів.
3. Державний стандарт на оформлення документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Загальні вимоги до оформлення документа
- 4.1. Оформлення сторінки документа.
- 4.2. Вимоги до тексту документа

**Основні поняття:** види документів, національний стандарт.

*Тема 2.2. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ЗАЯВА. АВТОБІОГРАФІЯ. РЕЗЮМЕ*

**План**

1. Документи з кадрово-контрактних питань.
2. Автобіографія: правила оформлення, реквізити. Види автобіографій.
3. Резюме: види, правила оформлення, реквізити.

**Основні поняття:** заява, автобіографія, резюме.

1. З якою метою пишуть резюме?
2. Яких правил потрібно дотримуватися, складаючи резюме?
3. Схарактеризуйте основні типи резюме.

*Тема 2.3. ДОКУМЕНТИ З КАДРОВО-КОНТРАКТНИХ ПИТАНЬ. ХАРАКТЕРИСТИКА. НАКАЗ ПРО ОСОБОВИЙ СКЛАД. ТРУДОВА КНИЖКА.*

**План**

1. Особливості оформлення характеристик.
2. Наказ про особовий склад.
3. Поняття про трудову книжку. Правила ведення трудових книжок
4. Особовий листок з обліку кадрів.

**Основні поняття:** характеристика, наказ, трудова книжка, особовий листок з обліку кадрів.

*Тема 2.4. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ. ПРОТОКОЛ. ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ. СЛУЖБОВІ ЗАПИСКИ. ДОВІДКА*

**План**

1. Довідково-інформаційні документи: види, призначення, функції.
2. Види і призначення службових записок.
3. Протокол. Витяг з протоколу.
4. Довідка: реквізити, правила оформлення.

**Основні поняття:** довідково-інформаційна документація, протокол, службові записки, довідка

*Тема 2.5. ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ*

**План**

1. Діловий лист: правила оформлення, реквізити.
2. Класифікація ділових листів
3. Мовні формули й звороти в листах.
4. Оформлення поштової адреси.

**Основні поняття:** класифікація типу листів.

*Тема 2.6. ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ДОКУМЕНТИ. ДОРУЧЕННЯ. РОЗПИСКА*

**План**

1. Види й призначення обліково-фінансових документів.
2. Службові й особисті доручення: правила оформлення, реквізити.
3. Службові й особисті розписки.
4. Акт як обліково-фінансовий документ.
5. Список, перелік, таблиця як складові обліково-фінансових документів.

**Основні поняття:** доручення, розписка, акт, список, перелік, таблиця.

## *Тема 2.7. СПІЛКУВАННЯ ЯК ІНСТРУМЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ. МОВА, МОВЛЕННЯ І СПІЛКУВАННЯ*

### **План**

1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
2. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
3. Мовний етикет як чинник ефективного спілкування. Функції та основні формули мовного етикету.
4. Роль невербальних засобів у професійному спілкуванні.

## *Тема 2.8. КУЛЬТУРА УСНОГО ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ*

### **План**

1. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.
2. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання.
3. Форми колективного обговорення професійних проблем: перемовини, збори, наради, дискусії.

## **3. Рекомендована література**

### **Основна**

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алерта, 2009.

### **Додаткова**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред.Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.



9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

#### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-український и українсько-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
9. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
11. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
12. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
14. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
15. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
16. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
17. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
18. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
20. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
21. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
22. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
23. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

#### **16. ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ**

1. Брус М. П. Б89 Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с. <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
2. Васенко Л.А. Фахова українська мова: Навч. посібн. – К.: Центр учбової літератури, 2008 <http://www.culononline.com.ua/index.php?newsid=460>.
3. Глушицький С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібн. – К.: Арій, 2009 <https://is.gd/fj7z53>
4. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібн. – К.: Центр уч. літератури, 2010 <https://is.gd/iL6ljD>
5. Електронний підручник з сучасної української мови <http://www.linguist.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/>
6. Кацавець Р.С. Українська мова: професійне спрямування. – К.: Центр учбової літератури, 2007 [https://www.studmed.ru/view/kacavec-rs-ukrayinska-mova-profesyne-spryamuvannya\\_4d8c453df37.html](https://www.studmed.ru/view/kacavec-rs-ukrayinska-mova-profesyne-spryamuvannya_4d8c453df37.html)

7. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посібн. – К.: Центр уч. літератури, 2008 <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=238>.
8. Плотницька І.М. Ділова українська мова: Навч. посібн. – К.: Центр учбової літератури, 2008 <http://www.culonline.com.ua/index.php?newsid=39>.
9. Стасик М.В. Українська мова професійного спрямування (теорія і практика): Навч. посібн. – Запоріжжя: ЗНУ, 2010 <https://is.gd/M9HIBL>.
10. Сучасна українська мова: Підручник /О. Д. Пономарів, С 91 В. В. Різун, Л. Ю. Шевченко та ін.; За ред. О. Д. Пономарева. — 2-ге вид., перероб. — К.: Либідь, 2001. — 400 с. [https://www.studmed.ru/view/ponomary-od-suchasna-ukrayinska-mova\\_407989fdb43.html](https://www.studmed.ru/view/ponomary-od-suchasna-ukrayinska-mova_407989fdb43.html)
11. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Навч. посібн. – К.: Алерта, 2011 <https://www.twirpx.com/file/1399273/>

#### **4. Форма підсумкового контролю успішності навчання – залік.**

**5. Методи діагностики успішності навчання:** опитування (індивідуальне, фронтальне), письмові самостійні роботи, письмові контрольні роботи, тестування, захист самостійних або індивідуальних завдань.