

**Факультет філології, психології та іноземних мов**  
Кафедра української мови, теорії та історії української і світової літератури

**СИЛАБУС**

**навчальної дисципліни «Мовний практикум (професійна державна мова)»**

|                                                             |                                                                                                                             |
|-------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Кількість кредитів ЄКТС                                     | 3 кредити ЄКТС                                                                                                              |
| Період викладання                                           | 1 рік навчання, 1 семестр                                                                                                   |
| Рівень вищої освіти                                         | Перший                                                                                                                      |
| Спеціальність                                               | 293 Міжнародне право                                                                                                        |
| Освітня програма                                            | Міжнародне право                                                                                                            |
| Викладач(і)                                                 | Антонюк Олена Вікторівна, канд. філол. наук, доцент                                                                         |
| Профайл викладача(ів)                                       | <a href="https://phil.donnu.edu.ua/antonyuk-olena-viktorivna-2/">https://phil.donnu.edu.ua/antonyuk-olena-viktorivna-2/</a> |
| Доступ до матеріалів курсу:<br>Портал юридичного факультету |                                                                                                                             |
| Контактна інформація                                        | antoniuk@donnu.edu.ua                                                                                                       |

**Анотація**

Силабус навчальної дисципліни «Мовний практикум (професійна державна мова)» укладений відповідно до освітньої програми «Міжнародне право» спеціальності 293 Міжнародне право, СО «Бакалавр».

**Метою вивчення** навчальної дисципліни є формування у майбутніх фахівців системи теоретичних знань з дисципліни, забезпечення комунікативної компетентності в діловій і науковій сферах і вироблення практичних навичок оптимальної мовної поведінки відповідно до комунікативних завдань.

Навчальна дисципліна формує міждисциплінарні взаємозв'язки з іншими дисциплінами, які входять до освітнього компоненту «Мовний практикум», а саме: «Базова англійська мова для юристів»; «Англійська мова професійного спрямування».

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у здобувачів вищої освіти відповідних компетентностей та програмних результатів навчання, а саме:

***Загальних компетентностей (ЗК):***

ЗК-3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-4. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК-10. Здатність до самостійного та подальшого навчання з високим рівнем автономності.

***Програмні результати навчання (ПРН):***

ПРН-4. Демонструвати здатність до подальшого навчання з високим рівнем автономності.

ПРН-6. Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію.

ПРН-7. Ефективно формувати комунікаційну стратегію, доносити до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення та власний досвід з актуальних питань національного і міжнародного права.

ПРН-9. Вміти орієнтуватися в юридичній, науковій та довідковій літературі, збирати, обробляти й упорядковувати великий обсяг різномірної інформації щодо міжнародних відносин, вільно використовувати для професійної діяльності доступні інформаційні технології і бази даних.

Структура навчальної дисципліни передбачає два змістові модулі («Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування» й «Прикладні аспекти професійного спілкування»), на вивчення яких відведено 42 аудиторні години та 48 години самостійної роботи. Під час аудиторних занять (28 години лекційних і 14 годин практичних) засвоюється теоретичний матеріал з актуальних аспектів професійної комунікації, а також удосконалюються практичні навички добору й застосування мовних засобів у конкретних ситуаціях офіційного спілкування.

Під час самостійної роботи (регламентується «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса») здобувачі вищої освіти засвоюють у повному обсязі матеріал курсу, формуючи при цьому здатність бути активним учасником освітнього процесу, вміння самостійно (без безпосередньої участі викладача) опановувати теоретичні й практичні знання з використанням сучасних технологій.

**Організація та оцінювання навчання** визначені «Порядком оцінювання знань здобувачів вищої освіти у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса» та «Положенням про організацію освітньої діяльності у Донецькому національному університеті імені Василя Стуса». Форми поточних і підсумкових контролів – усна і письмова. Види контролів – індивідуальне або групове опитування; конспектування; індивідуальні або групові презентації; аналіз мовних явищ (текстовий матеріал, відео- аудіоматеріал); тести; підготовка есе; модульна контрольна робота.

Протягом семестру у здобувачів вищої освіти є можливість отримати 100 балів, а саме: за організаційно-навчальну роботу в аудиторії (**35 балів**); виконання самостійної роботи (**20 балів**); індивідуальну роботу (**30 балів**); модульну контрольну роботу (**15 балів**).

| Календарний план            |                                                              |                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                         |                           |
|-----------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------|
| Тиждень/<br>дата/<br>години | Тема                                                         | Форма<br>проведення<br>заняття | Завдання, години                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Термін<br>виконан<br>ня (дата і<br>час) | Мах<br>кількість<br>балів |
| 1-й тиждень,<br>2 години    | <b>Державна мова – мова<br/>професійного<br/>спілкування</b> | Лекція                         | <p>Завдання до теми 1</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>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.</p> <p>Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.</p> | 1-й<br>тиждень                          |                           |

|                          |                                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |             |    |
|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|----|
| 2-й тиждень,<br>4 години | <b>Основи культури української мови професійного спілкування.</b>              | Лекція, практичне | Завдання до теми 2<br><i>Обговорення питань:</i><br>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.<br><br>Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.<br><br>Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Юридична термінологія. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники. | 2-й тиждень | 5  |
| 3-й тиждень,<br>2 години | <b>Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</b>                              | Лекція            | Завдання до теми 3<br><i>Обговорення питань:</i><br>Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.<br><br><b><u>Самостійна робота №1.</u> Есе на тему:</b> «Ділове спілкування у професійній діяльності юриста»                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | 3-й тиждень | 10 |
| 4-й тиждень,<br>4 години | <b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> | Лекція, практичне | Завдання до теми 4<br><i>Обговорення питань:</i><br>Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.<br><br>Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.                                                                                                                                                                                                                                           | 4-й тиждень |    |

|                       |                                                         |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |             |                    |
|-----------------------|---------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------|
|                       |                                                         |                   | <p>Аналіз стандартних етикетних ситуацій у комунікативній практиці юриста.</p> <p>Мовно-стилістичний аналіз фахових текстів; аналіз юридичних термінів у фахових наукових текстах.</p> <p><b><u>Самостійна робота №2. Опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів (юридичної тематики).</u></b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                        |             | <p>5</p> <p>10</p> |
| 5-й тиждень, 2 години | <b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> | Лекція            | <p>Завдання до теми 5</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.</p> <p>Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>                                                                                                                                                                                                                                                          | 5-й тиждень |                    |
| 6-й тиждень, 4 години | <b>Риторика і мистецтво презентації</b>                 | Лекція, практичне | <p>Завдання до теми 6</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.</p> <p>Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.</p> <p>Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> | 6-й тиждень | 5                  |

|                          |                                                                |                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |              |    |
|--------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|----|
| 7-й тиждень,<br>2 години | <b>Культура усного фахового спілкування</b>                    | Лекція               | Завдання до теми 7<br><i>Обговорення питань:</i><br>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.<br><br>Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.                                       | 7-й тиждень  |    |
| 8-й тиждень,<br>4 години | <b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b>      | Лекція,<br>практичне | Завдання до теми 8<br><i>Обговорення питань:</i><br>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».                                                         | 8-й тиждень  | 5  |
| 9-й тиждень,<br>2 години | <b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> | Лекція               | Завдання до теми 9<br><i>Обговорення питань:</i><br>Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.<br><br><b><u>Індивідуальна робота №1. Презентація з актуальних питань ділової комунікації юриста (на обрану здобувачем тему)</u></b> | 9-й тиждень  | 15 |
| 10-й тиждень,            | <b>Найпоширеніші види документів</b>                           | Лекція,<br>практичне | Завдання до теми 10<br><i>Обговорення питань:</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 10-й тиждень |    |

|                        |                                                                |                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |              |         |
|------------------------|----------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|---------|
| 4 години               |                                                                |                   | <p>Мовні особливості й вимоги до оформлення документів.</p> <p>Аналіз мовних особливостей текстів документів. Редагування документів. Самостійне оформлення текстів документів.</p>                                                                                                                                                                   |              | 5       |
| 11-й тиждень, 2 години | <b>Етикет службового листування</b>                            | Лекція            | <p>Завдання до теми 11</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.</p>                                                                                                                                                                                                       | 11-й тиждень |         |
| 12-й тиждень, 4 години | <b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> | Лекція, практичне | <p>Завдання до теми 12</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p><b><i>Індивідуальна робота №2. Презентація з актуальних питань усної ділової комунікації (на обрану здобувачем тему)</i></b></p> | 12-й тиждень | 5<br>15 |
| 13-й тиждень, 2 години | <b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b>       | Лекція            | <p>Завдання до теми 13</p> <p><i>Обговорення питань:</i></p> <p>Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською.</p>                                                                                                                               | 13-й тиждень |         |
| 14-й тиждень, 4 години | <b>Підсумкові заняття</b>                                      |                   | <p>Захист і колективне обговорення презентацій здобувачів (за темами індивідуальної роботи №2).</p> <p><b><i>Модульна контрольна робота</i></b></p>                                                                                                                                                                                                   | 14-й тиждень | 5<br>15 |

# МЕТОДИ КОНТРОЛЮ І КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

## Дисципліна залікова

Оцінка результатів навчальних досягнень здобувачів вищої освіти з навчальної дисципліни «Ділова українська мова» здійснюється за результатами поточного контролю за 100-бальною шкалою, шкалою ЄКТС та національною шкалою, відповідно до критеріїв оцінювання з дисципліни, що доводяться до відома здобувачів освіти на першому занятті.

Навчальний курс складається з двох змістових модулів, останній з яких завершується отриманням заліку.

### 1. Оцінка здобувача розраховується зі 100 балів, з яких за:

- організаційно-навчальну роботу в аудиторії (35 балів);
- виконання самостійної роботи (20 балів);
- індивідуальну роботу (30 балів);
- контрольну роботу (15 балів).

Розподіл балів за видами роботи в рамках змістових модулів здійснюється відповідно до наведеної нижче таблиці:

### Схема нарахування балів, які отримують студенти

| Поточний контроль (max 100 балів)                                 |                                             |                   |                                                                   |                                             |                   |                   |                          |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------------------|-------------------|--------------------------|
| Змістовий модуль 1                                                |                                             |                   | Змістовий модуль 2                                                |                                             |                   |                   | Загальна кількість балів |
| Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії | Індивідуальна робота здобувача вищої освіти | Самостійна робота | Організаційно-навчальна робота здобувача вищої освіти в аудиторії | Індивідуальна робота здобувача вищої освіти | Самостійна робота | Контрольна робота |                          |
| 20                                                                | 15                                          | 10                | 15                                                                | 15                                          | 10                | 15                | 100                      |

## 2. Критерії нарахування балів:

**2.1. Робота на практичних заняттях (організаційно-навчальна):** передбачено 7 практичних занять, робота на кожному з яких максимально оцінюється в 5 балів, а саме:

**Високий рівень (5 б.):** усна/письмова відповідь є правильною, цілісною, логічною, обґрунтованою, містить аргументацію, аналітичні міркування, демонструє критичне мислення здобувача.

**Середній рівень (3-4 б.):** усна/письмова відповідь є правильною, логічною, частково обґрунтованою, аналітичні міркування та аргументація є недостатніми.

**Достатній рівень (2 б.):** усна/письмова відповідь є частково правильною, не цілісною, фрагментарною, недостатньо аргументованою.

**Низький рівень (0-1 б.):** усна/письмова відповідь є неправильною або містить грубі помилки, здобувач демонструє незнання і нерозуміння навчального матеріалу, не може обґрунтувати свою думку.

**2.2. Виконання індивідуальної роботи (підготування презентацій за обраною студентом темою), передбачено дві роботи на семестр (по одній у кожному модулі). Кожна робота оцінюється 15-ма балами, разом – 30 балів. Здобувачі отримують бали з розрахунку:**

| Критерії оцінювання                                    | 0-7                                                                           | 8-13                                                                          | 14-15                                                                  |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Відповідність матеріалу тематиці проєкту               | Містить близький до теми матеріал, але не несе важливої інформаційної функції | Загалом відповідає пропонованій темі і є досить інформативним                 | Точно відповідає тематиці, містить важливу інформацію                  |
| Структурованість інформації                            | Важко усвідомити структуру поданої інформації                                 | Прослідковується певна структура в розміщенні інформації                      | Має чітку, логічну структуру                                           |
| Використання графіків, таблиць, діаграм                | Графіки, таблиці і діаграми відсутні                                          | Графіки, таблиці і діаграми наявні в роботі, але суттєво не доповнюють змісту | Графіки, таблиці і діаграми відповідають темі та розкривають його суть |
| Наявність посилань на використані інформаційні джерела | Немає посилань на використані джерела                                         | Не повністю представлені інформаційні джерела, або не всі правильно оформлені | Оформлення посилань на інформаційні джерела цілком правильні.          |

|                                                                                             |                                                                                                                |                                                                                                                     |                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| «Читабельність» тексту, наочність                                                           | Естетичний вигляд незадовільний (відсутня чітка структура розміщення інформації, недоречна графіка оформлення) | Естетичний вигляд дещо псує недостатньо чітка структура розміщення інформації, не зовсім доречна графіка оформлення | Чітка побудова сторінок, розмір тексту легко сприймається              |
| Відповідність дизайну змістові роботи, єдність стилю в оформленні різних частин презентації | Дизайн зовсім не відповідає заявленій темі, а інколи навіть іде всупереч загальному змісту                     | Дизайн не суперечить загальному змісту                                                                              | Гармонійне поєднання дизайнерських знахідок з темою                    |
| Уміння і навички використовувати комп'ютерні технології                                     | Низький (початковий) рівень використання різноманітних можливостей комп'ютерних технологій                     | Робота дає висновок про середній рівень умінь і навичок використання комп'ютерних технологій                        | Робота є прикладом високого рівня володіння комп'ютерними технологіями |

### 2.3. Виконання самостійної роботи:

передбачено дві самостійні роботи протягом семестру (самостійна робота №1 – есе на тему «Ділове спілкування у професійній діяльності юриста»; самостійна робота №2 – опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів).

Кожна самостійна робота оцінюється в 10 балів – разом 20 балів.

**2.3.1. Загальні вимоги до есе:** обсяг – 120-200 слів, шрифт Times New Roman, 12, інтервал – 1, абзацний відступ – 1 см; самостійно створене, оригінальне за змістом та мовним оформленням; повно, вичерпно висвітлено тему; продемонстровано фаховий підхід до розв'язання проблеми; наведено доречні аргументи, міркування підтверджені достатньою кількістю прикладів; висновок відповідає запропонованій темі й органічно впливає зі сформульованої тези; текст оформлено естетично, з дотриманням мовних норм і технічних вимог).

#### Критерії оцінювання:

- дотримання технічних вимог до оформлення – 1 б.;

- дотримання структури есе (вступ, основна частина з аргументацією та авторські висновки) – 2 б.;
- розкриття теми, авторський погляд, творчий підхід – 3 б.;
- аргументованість викладу матеріалу (використання думки експертів, використання реальних кейсів, статистичних матеріалів (з посиланням на джерело) – 4 б.

### **2.3.2. Опрацювання мовних норм на прикладі фахових текстів.**

**Загальні вимоги:** робота з текстом обсягом 2000 знаків, що містить помилки (орфографічні, граматичні, лексичні, пунктуаційні, стилістичні тощо).

#### **Критерії оцінювання:**

- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований – 10 балів;
- здобувач виправив усі помилки, стилістично текст відредагований частково – 7-9 балів;
- здобувач виправив усі помилки, крім пунктуаційних, стилістично текст не відредагований – 4-6 балів;
- більшість помилок не виправлено, стилістично текст не відредагований – 0-3 бали.

### **2.4. Модульна контрольна робота (у вигляді тестування):**

оцінюються в 15 балів:

- **Високий рівень – 13-15 б.;**
- **Середній рівень – 10-12 б.;**
- **Достатній рівень – 8-9 б.;**
- **Низький рівень – 0-7 б.**

Сума балів за всі види семестрової роботи становить підсумкову оцінку згідно з таблицею:

#### **Схема оцінювання результатів навчальних досягнень**

| За 100-бальною шкалою | За шкалою ECTS | За національною шкалою |            |
|-----------------------|----------------|------------------------|------------|
|                       |                | для екзамену           | для заліку |
| 90-100                | A              | відмінно               | зараховано |
| 82-89                 | B              | добре                  |            |
| 75-81                 | C              |                        |            |
| 67-74                 | D              | задовільно             |            |

|       |    |              |               |
|-------|----|--------------|---------------|
| 60-66 | Е  |              |               |
| 0-59  | FX | незадовільно | не зараховано |

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА ТА ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

### Основна

1. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. К., 2019.
2. І. Тетарчук, Т. Дяків. Ділова українська мова: навчальний посібник. К. Центр навчальної літератури, 2019. 156 с.
3. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : Навчальний посібник. К. : Арій, 2018.
4. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : Навчальний посібник. К. : Арій, 2009.
5. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови : Модульний курс : Навч. посіб. К. : Алерта, 2009.
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. – 3-тє вид., виправ. і допов. К. : Алерта, 2012.
7. Юрійчук Н. Д. Українська мова (за професійним спрямуванням). Навчально-методичний посібник для студентів закладів вищої освіти. Переяслав-Хмельницький (Київська обл.) : Домбровська Я. М. 2019. 138 с.

### Допоміжна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник. К. : Арій, 2009.
2. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. К. : ВЦ «Академія», 2017.
3. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : Підручник. К. : Вища школа, 2013.
4. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : Навчальний посібник. К. : Знання, 2016.
5. Сучасна українська мова: Лексикологія. Фонетика: Підручник. Затверджено МОН. За ред. А. К. Мойсієнка. К., 2013. 340 с.

6. Сучасна українська літературна мова: навчально-методичний посібник для дистанційного навчання / І. С. Гонца, В. В. Розгон. Умань : ВПЦ «Візаві», 2017. 262 с.
7. Українська мова за професійним спрямуванням / С. М. Луцак, Н. П. Литвиненко, О. Д. Турган; за ред. С. М. Луцак. К., 2017. 360 с.
8. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
9. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навчальний посібник. К. : «Академвидав», 2014.

### Інформаційні ресурси:

1. [https://ukrainskamova.com/publ/chinnij\\_pravopis/dilova\\_mova/9](https://ukrainskamova.com/publ/chinnij_pravopis/dilova_mova/9)
2. [https://www.ukrinform.ua/rubric-other\\_news/2709064-osnovni-zmini-u-ravopisi-nfografika.html](https://www.ukrinform.ua/rubric-other_news/2709064-osnovni-zmini-u-ravopisi-nfografika.html)
3. [http://litopys.org.ua/pdf/pravopys\\_2015.htm](http://litopys.org.ua/pdf/pravopys_2015.htm)
4. [https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova\\_ukrayinska\\_mova](https://pidruchniki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova)
5. <http://westudents.com.ua/knigi/75-ukranska-mova-za-profesynim-spryamuvannjam-shevchuk-sv.html>

**Викладач**



Олена АНТОНЮК

**Завідувач кафедри**



Людмила КОВАЛЬ

**Гарант освітньої програми**



Ольга ТУРЧЕНКО

**Керівник спеціальності**

