

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

## Центральноукраїнський державний університет імені Володимира Винниченка

Факультет української філології, іноземних мов і соціальних комунікацій  
Кафедра української філології та журналістики

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри

Ольга КИРИЛЮК

«29» липня 2023 року



### РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ЗП 1.01 Українська мова за професійним спрямуванням

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 05 Соціальні та поведінкові науки

(шифр, назва галузі)

Спеціальність: 051 Економіка

(шифр і назва спеціальності)

Освітня програма Економічна безпека

(назва)

Форма навчання денна

(денна, заочна.)

2023–2024 навчальний рік

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням

(назва навчальної дисципліни)

розроблена на основі освітньо-професійної програми Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти «Економічна безпека»

(назва ОПП)

навчального плану підготовки здобувачів вищої освіти освітнього ступеня бакалавра за спеціальністю: 051 Економіка

(шифр і назва спеціальності)

Розробники: Нестеренко Тетяна Анатоліївна, кандидат філологічних наук, доцент

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Робочу програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри української філології та журналістики

Протокол від «29» липня 2023 року № 1

Завідувач кафедри

(підпис)

Ольга КИРИЛЮК

(прізвище та ініціали)

Робоча програма навчальної дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням для студентів факультету математики, природничих наук та технологій за першим (бакалаврським) рівнем вищої освіти. ЦДУ імені В. Винниченка, 2023. 17 с.

© Нестеренко Т.А., 2023 рік

© ЦДУ імені В. Винниченка, 2023 рік

# 1. ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА

## 1.1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів 4	Галузь знань: <u>05 Соціальні та поведінкові науки</u>	<b>Нормативна</b>	
Індивідуальне навчально-дослідне завдання – Фаховий словник	Спеціальність: <u>051 Економіка</u> (шифр і назва)	Рік підготовки	
		1-й	-й
Семестр			
1, 2-й		-й	
Загальна кількість годин – 120	Освітня програма: Економічна безпека <hr/> (шифр і назва)	Лекції	
		8 год.	год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)	Практичні, семінарські	
		44 год.	год.
		Лабораторні	
		год.	год.
		Самостійна робота	
		68 год.	год.
		Індивідуальні завдання:	
		год.	
		Вид контролю:	
		Екзамен	--

### 1.2. 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 допомоги 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:**

- сформувати чітке й 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.

–сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані такі *компетентності*:

<b>загальні</b>	<b>фахові</b>
ЗК5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.	

### **1.3. Очікувані програмні результати навчання:**

ПРН2. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.

ПРН20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.

## **2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

#### **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 стилі 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. 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.

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

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

### **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3. 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, міжгалузева 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 важливі засоби 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.

### 3. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усьо го	у тому числі				
л		п	лаб	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	4	2	-	-	-	2
Тема 2. Основи культури української мови	6		2	-	-	4
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6		2	-	-	4
Тема 4. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	4	-	2			2
Модульний контроль	2		2			
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>22</b>	<b>2</b>	<b>8</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>12</b>
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>						
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	2	2	-	-	4
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації	6		2	-	-	4
Тема 3. Культура усного фахового спілкування	8		4	-	-	4
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем	10		4	-	-	6
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	10	2	2	-	-	6
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань	8	-	2	-	-	6
Тема 7. Довідково-інформаційні документи	6	-	2	-	-	4
Тема 8. Етикет службового листування	6	-	2	-	-	4
Модульний контроль	2		2	-	-	
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>64</b>	<b>4</b>	<b>22</b>			<b>38</b>
<b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>						
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні	6		2	-	-	4
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	16	2	6	-	-	8
Тема 3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10	-	4	-	-	6
Модульний контроль	2		2	-	-	
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>34</b>	<b>2</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>18</b>
<b>Усього годин</b>	<b>120</b>	<b>8</b>	<b>44</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>68</b>

## 4. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### 4.1. Теми лекційних занять

#### 4.1.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування	2
2	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
3	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
	<b>Разом</b>	<b>8</b>

#### 4.1.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
	<b>Разом</b>	

### 4.2. Теми семінарських (практичних) занять

#### 4.2.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови	2
2	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2
3	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	2
4	Заняття модульного контролю №1	2
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
6	Риторика і мистецтво презентації	2
7	Культура усного фахового спілкування	4
8	Форми колективного обговорення професійних проблем	2
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
10	Документація з кадрово-контрактних питань	2
11	Довідково-інформаційні документи	2
12	Етикет службового листування	2
13	Заняття модульного контролю №2	2
14	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
15	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	6
16	Проблеми редагування наукових текстів	4
17	Заняття модульного контролю №3	2
	<b>Разом</b>	<b>44</b>

#### 4.2.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
-------	------------	-----------------

1		
2		
		Разом

### 4.3. Теми лабораторних занять

#### 4.3.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
		Разом

#### 4.3.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		
2		
		Разом

### 4.4. Завдання для самостійної роботи

#### 4.4.1 денна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	4
4	Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності	2
5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
6	Риторика і мистецтво презентації	4
7	Культура усного фахового спілкування	4
8	Форми колективного обговорення професійних проблем	6
9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6
10	Документація з кадрово-контрактних питань	6
11	Довідково-інформаційні документи	4
12	Етикет службового листування	4
13	Українська термінологія в професійному спілкуванні	4
14	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8
15	Проблеми редагування наукових текстів	6
		<b>Разом</b>
		<b>68</b>

#### 4.4.2 заочна форма навчання

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1		



2		
		Разом

#### 4.5. Індивідуальне навчально-дослідне завдання

##### 3. Укласти словник термінів вашого фаху (50 одиниць)

Зразок:

Термін	Походження	Структура (простий (похідний/непохідний), складний, складений)	Визначення
Оптимізація процесу навчання	Оптимізація – від лат <i>optimus</i> – найкращий, найзручніший	Складений, трикомпонентний	Процес створення найбільш сприятливих умов (добір методів, засобів навчання, забезпечення санітарно-гігієнічних умов, емоційних чинників тощо) для отримання бажаних результатів без додаткових витрат часу й фізичних зусиль

#### 4.6. Методи навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачено комплексне використання різноманітних методів організації і здійснення навчально-пізнавальної діяльності студентів та методів стимулювання і мотивації їх навчання, що сприяє розвитку творчих засад особистості майбутнього фахівця, з урахуванням індивідуальних особливостей учасників освітнього процесу.

З метою формування професійних компетентностей широко впроваджуються інноваційні методи навчання. Це комп'ютерна підтримка освітнього процесу, впровадження інтерактивних методів навчання (робота в малих групах, мозковий штурм, ситуативне моделювання, опрацювання дискусійних питань, кейс-метод, проектний метод тощо).

За джерелами знань на заняттях використовуються словесні (розповідь, бесіда, лекція) та практичні методи.

За рівнем самостійної розумової діяльності використовуються проблемно-інформаційний, проектно-пошуковий, дослідницький методи.

Із метою забезпечення максимального засвоєння студентами матеріалу курсу використовуються такі методи навчання:

- 1) методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:
  - словесні (лекція-монолог, лекція-діалог, проблемна-лекція);
  - наочні (презентація, демонстрування);
  - практичні методи (вправи; практичні завдання).
- 2) методи стимулювання й мотивації навчально-пізнавальної діяльності:
  - метод проблемного викладу матеріалу;
  - моделювання життєвих ситуацій;
  - мозковий штурм;
  - метод опори на життєвий досвід;
  - навчальної дискусії.
- 3) методи контролю й самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності:
  - усного контролю;
  - письмового контролю;
  - самоконтролю та взаємоконтролю;
  - рецензування відповідей.

#### **4.7. Засоби діагностики результатів навчання здобувачів освіти. Порядок та критерії виставлення балів**

Контрольні заходи здійснюються з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, системності, всебічності.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- екзамен;
- стандартизовані тести;
- наскрізні проекти;
- реферати, есе;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- робота в групах.

Використовуються такі методи контролю (усний, письмовий), які сприяють підвищенню мотивації студентів до навчально-пізнавальної діяльності.

**Поточний контроль.** *Завданням поточного контролю* є перевірка розуміння та засвоєння певної частини навчального матеріалу, рівня сформованості навичок, умінь самостійно опрацьовувати навчальний матеріал, здатності осмислити зміст теми.

*Об'єктами поточного контролю знань студента* є систематичність та активність роботи на заняттях; виконання завдань для самостійної роботи. Оцінюванню можуть підлягати: рівень знань, продемонстрований у відповідях і виступах на практичних/семінарських заняттях; активність при обговоренні питань практичного/семінарського/лабораторного заняття; результати тестування тощо.

У разі невиконання завдань поточного контролю студент має право скласти їх індивідуально до останнього практичного заняття за дозволом завідувача кафедри. Порядок такого контролю регламентований викладачем.

**Підсумковий контроль.** *Завданням підсумкового контролю* є перевірка розуміння студентом програмного матеріалу в цілому, логіки та взаємозв'язків між окремими розділами, здатності творчого використання накопичених знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми навчальної дисципліни тощо.

#### **4.8. Перелік програмових питань для самоконтролю:**

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція
2. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови
3. Мовні норми. Типологія мовних норм.
4. Комунікативна професіограма фахівця.
5. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
6. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.
7. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
8. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. Ознаки тексту.
9. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування.
10. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
11. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.
12. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
13. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення.
14. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

15. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.
16. Співбесіда з роботодавцем.
17. Етикет телефонної розмови.
18. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».
19. Класифікація документів. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Оформлювання сторінки.
20. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.
21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху.
22. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
23. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
24. Анотування і реферування наукових текстів.
25. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
26. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
27. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
28. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

#### 4.9. Схема нарахування балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота						Екзамен	Сума		
Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3		ІНДЗ	Разом	Макс. 40	100
СР	КР	СР	КР	СР	КР				
–	10	15	15	–	15	5	60		

T1, T2 ... T6 – теми розділів.

#### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проєкту (роботи), практики	для заліку
90-100	відмінно	зараховано
82-89	добре	
74-81		
64-73	задовільно	
60-63		
35-59	незадовільно	незараховано
1-34	незадовільно	незараховано

## 5. НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

### 5.1. Рекомендована література

#### Основна

1. Азарова Л. Є., Радомська Л. А. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: підручник. Вінниця: ВНТУ, 2022. 200 с.
2. Підгурська В.Ю., Голубовська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / В. Ю. Підгурська, І. В. Голубовська. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2022. 192 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр учбової літератури, 2021. 624 с.
4. Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Васишин І.П., Гнатюк М.В., Ментинська І.Б., Шмілик І. Д. Українська мова за професійним спрямуванням. Львів: Львівська політехніка, 2020, 635 с.
5. Гінгзбург М. Д. Українська ділова і фахова мова. Практичний посібник на щодень. Київ: Центр учбової літератури, 2023. 672 с.
6. Зубков М. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 3-й вид., доп. і змін. Київ : Арій, 2020. 608 с
7. Кацавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 306 с.
8. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2023. 536 с.
9. Флемінг К. Говорити легко та невимушено. Як стати приємним співрозмовником / пер. з англ. Ш.Нодя. Харків : КСД, 2020. 240 с

#### Додаткова

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Видання друге, доповнене. К.: КММ, 2019.
2. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ: Видавництво Даринка, 2019. 40 с.
3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т. Б. Гриценко, Т. Д. Іщенко, Т. Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 344 с.
4. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 224 с.
5. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.
6. Нестеренко Т. А. Умовний спосіб: функційно-семантичний аспект. Наукові записки. Випуск 187. Серія: Філологічні науки. Кропивницький: Видавництво «КОД», 2020. С. 162-168.
7. Нестеренко Т. А. До проблеми творення й вживання фемінітивів у сучасному українському дискурсі. Актуальні питання гуманітарних наук: міжвузівський збірник наукових праць молодих вчених Дрогобицького державного педагогічного університету імені Івана Франка. Випуск 36. Дрогобич, 2021. Том 2. С. 159–165.
8. Нестеренко Т. А. Дослідження праслов'янських фонетичних процесів на матеріалі української і польської мов. Наукові записки. Серія: Філологічні науки. № 207 (2023). С. 169–174.

9. Zinchenko, V., Udovychenko, L., Maksymenko, A., Gevorgian, K., Nesterenko, T., & Honcharuk, V. (2021). Aprendizaje basado en proyectos en la formación de futuros filólogos. *Revista De La Universidad Del Zulia*, 12(35), 134-147.  
<https://doi.org/10.46925//rdluz.35.08>
10. Vydaichuk, T. ., Rusachenko, N. ., Lakhno, N. ., Moskalchuk, H. ., & Nesterenko, T. (2022). Using of the language factor in modern conflicts of various levels. *Revista Eduweb*, 16(3), 177–189. <https://doi.org/10.46502/issn.1856-7576/2022.16.03.13>
11. Kurinna A., Ilichuk, L., Mamicheva, O., Nesterenko, T., Romanova, I., & Pinchuk, Y. (2022). Formation of Rhetorical Competence in University Applicants as a Necessary Factor for Successful Professional Activity. *Revista Romaneasca Pentru Educatie Multidimensionala*, 14(4), 230-242. <https://doi.org/10.18662/rrem/14.4/639>
12. Olha Kyryliuk, Nataliia Shulska, Ruslana Zinchuk, Inna Demeshko, Tetiana Nesterenko, Hanna Volchanska, Natalya Fenko (2023). Toolkit for the formation of narrative strategies of the russianukrainian war (using the 2022–2023 media language as an example). *AD ALTA: journal of interdisciplinary research. special issue no.:* 13/01/xxxiv. (volume 13, issue 1, special issue xxxiv.), p. 163–171.  
[http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A\\_24.pdf](http://www.magnanimitas.cz/ADALTA/130134/papers/A_24.pdf)

#### **СЛОВНИКИ ЗАГАЛЬНІ**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ : Перун, 2003. 1440 с. + CD. URL : <https://archive.org/details/velykyslovnyk>
2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / укл. В. Яременко, О. Сліпушко. Київ : Аконтіт, 2004.
3. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів. НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. Київ : Довіра, 2007. 575 с. URL : <http://1576.ua/books/3360>
4. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. Львів : Фенікс, 1996. 224с.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О .А. Словник паронімів української мови. Київ :Освіта, 2008. 320 с.
6. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник : близько 10 000 номінацій. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с. URL : <http://velyka-chy-mala-litera.wikidot.com/>
7. Фразеологічний словник української мови / укл. В. М. Білоноженко, В. О. Винник, І. С. Гнатюк та ін. Київ : Наукова думка, 1999. Т. I. 528 с.; Т. II. 984 с. URL : : [http://chtyvo.org.ua/authors/Bilozhenko\\_Vira/Frazeolohichni\\_slovnyk\\_ukrainsk\\_oi\\_movy/](http://chtyvo.org.ua/authors/Bilozhenko_Vira/Frazeolohichni_slovnyk_ukrainsk_oi_movy/)
8. Українсько-російський словник наукової термінології : Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень. НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л. О. Симоненко (заг. ред.), М. П. Годована (уклад.). Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. 403 с.
9. Новий словник іншомовних слів : близько 40 000 слів і словосполучень /уклад. Л. І. Шевченко, О. І. Ніка, О. І. Хом'як та ін.; за ред. Л. І. Шевченко. Київ : Арій, 2008. 672 с.
10. Карачун В. Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів : понад 300000 слів. Київ : Криниця, 1999. 524 с.
11. Лозова Н. Є., Фридрак В. Б. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку : словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2007. 168 с. URL : <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/slovnyk-dovidnyk>
12. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / уклад. : М. М. Пещак, В. М. Русанівський, Н. М. Сологуб та ін. Київ : Довіра, 2001.
13. Словник-довідник з культури української мови / уклад. Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.

14. Лучик А. А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. Київ : Довіра, 2004. 495 с.

### **СЛОВНИКИ ДІЛОВОЇ МОВИ**

1. Дубічинський В. В., Кримець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін.-т". Харків : НТУ "ХПІ", 2002. 60 с.
2. Корсовецька Р. І., Сухомлинов О. М. Російсько-польсько-український словник- довідник ділової лексики. Донецьк : "Юго-Восток", 2006. 84 с. URL : <http://suchomlynov.pl/assets/files/publikacje/slovník-06.pdf>
3. Олійник О. Б. Словник ділової людини (російсько-український). Академія наук вищої школи України. Київ : Слов'янський клуб, 1996. 448 с.
4. Російсько-український словник ділової мови / уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. 3-тє вид., випр. і доп. Київ : Редакція журналу "Український світ", 1992. 302 с.
5. Російсько-український словник-довідник "Порадник ділової людини" / уклад. О. М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
6. Складні випадки перекладу : словник-довідник для студентів, які вивчають курс "Ділове українське мовлення". Державна академія легкої промисловості України / упоряд. О. Ф. Пінчук, І. Я. Дзира. Київ , 1996. 32 с.
7. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини : короткий словник бізнесмена. Київ : Криниця, 1999. 199 с.
8. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения). Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. Київ : Основа, 1999. 398 с.
9. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини : 15 000 слів. Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / уклад. П. Г. Зеленський, О. П. Зеленська. Київ, 1998. 560 с.
10. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення / Русско- украинский словарь деловой речи. 2-ге вид., переробл. і доп. Київ : Вища школа, 2008. 487 с.

### **5.2. Методичне забезпечення**

1. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 1: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019.
2. Ковтюх С. Л., Кирилюк О. Л. Українська мова (за професійним спілкуванням). Частина 2: навчально-методичний посібник Кропивницький, 2019.
3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. К., 2019.

### **5.3. Інформаційні ресурси (перелік інформаційних ресурсів)**

#### **Сайти зі словниками on-line:**

1. портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>;
2. одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;
3. інформаційно-пошукова система "Український правопис", створена на базі останньої офіційно затвердженої версії українського правопису: <http://pravopys.kiev.ua>;
4. публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>;
5. Symbaloo – робочий стіл online : <https://www.symbaloo.com/embed/електроннісловники>
6. орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
7. електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
8. український лінгвістичний портал : словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;
9. список безкоштовних онлайн-енциклопедій. Режим доступу: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
10. словники <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
11. вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;

12. українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>;
13. українські словники на лінгвістичному порталі mova.info : <http://www.mova.info>;
14. українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>

**Перелік словників для онлайн-перекладів:**

1. <http://www.lingvo.ua/uk>
2. <http://www.slovnyk.net>
3. <http://slovnnya.com>
4. <http://gigadict.com>;
5. <http://old.pere.org.ua>
6. <http://www.slovnyk.org>
7. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)

**Електронні адреси бібліотек:**

1. <http://www.nbu.gov.ua>
2. <http://www.anthropos.org.ua>
3. <http://www.lnu.edu.ua>
4. <http://litopys.org.ua>
5. <http://mova.dn.ua>
6. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>

## **6. ПОЛІТИКА ЩОДО АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ**

Політика щодо академічної доброчесності формується на основі дотримання принципів академічної доброчесності відповідно до Законів України «Про освіту», «Про вищу освіту», «Про наукову і науково-технічну діяльність», «Про авторське право і суміжні права», «Про видавничу справу», з урахуванням норм Положення «Про академічну свободу та академічну доброчесність в Центральноукраїнському державному університеті імені Володимира Винниченка».

### ***Примітки:***

- 1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом закладу вищої освіти і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролю.*
- 2. Розробляється викладачем. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри і затверджується завідувачем кафедри.*
- 3. Формат бланка – А4 (210×297 мм).*