МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра сучасних мов

ЗАТВЕРДЖЕНО
Проректор з науково-педагогічної роботи
_____ Слободян С.О.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
Program of the Discipline

КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО МОВЛЕННЯ
CULTURE OF BUSINESS SPEECH
(назва навчальної дисципліни)

Рівень вищої освіти: перший (бакалаврський)

Тип дисципліни: вибіркова

Мова викладання: українська

Миколаїв

2023

Робоча програма навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» є однією зі складових курсу вільного вибору студента (вибірковий курс 4).

31.10.2023 р. 12 с.

Розробник:
старший викладач кафедри сучасних мов _____А.І. Гарбар

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» розглянуто на засіданні кафедри сучасних мов.

Протокол № 3 від 27 жовтня 2023 р.

Завідувач кафедри _____ А.В. Міняйлова

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» розглянуто Науково-методичною комісією ННГІ

Протокол №4 від 15 листопада 2023 р.

Голова НМК _____ О.В. Бобіна

Проєкт робочої програми навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» погоджено з навчальним відділом.

Начальник навчального відділу_____А.В. Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «Культура ділового мовлення» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол №9 від 22 листопада 2023 р..

Голова НМР НУК _____ С.О. Слободян

©НУК, 2023

ЗМІСТ

Вступ 4
1. Опис навчальної дисципліни 5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни 6
3. Передумови для вивчення дисципліни 6
4. Очікувані результати навчання 6
5. Програма навчальної дисципліни 6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування 11
7. Форми поточного та підсумкового контролю 12
8. Критерії оцінювання результатів навчання 13
9. Рекомендовані джерела інформації 15

Вступ

Анотація

Культура ділового мовлення є невід'ємним складником готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності. Програма розрахована на формування культури ділового спілкування у майбутніх фахівців у контексті його професійної культури, на специфіку мовленнєвих умінь особистості, на структурні компоненти культури ділового спілкування.

Курс «Культура ділового мовлення» має міждисциплінарний характер, використовує методи предметно-мовного інтегрованого навчання (CLIL), сучасні технології навчання міжкультурної комунікації та є одним із способів поєднання курсів гуманітарного циклу із дисциплінами фахової підготовки студентів.

Ключові слова: комунікативна компетенція, культура, майбутній фахівець, мовлення, професійне спілкування.

Annotation

The culture of business speech is an essential part of a future specialist's readiness for their professional career. The program involves forming the culture of business communication among future specialists in the context of professional culture, special language skills, structural components of the culture of business communication.

The course «Culture of Business Speech» is of interdisciplinary kind. It applies methods of Content and Language Integrated Learning (CLIL), modern intercultural communication techniques. The course is one of the methods to comprise the humanitarian courses with professional training subjects.

Keywords: communication competence, culture, future specialist, speech, professional communication.

1. Опис навчальної дисципліни

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td>заочна форма навчання</td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів — 5</td><td rowspan="3">Галузь знань
усі галузі знань</td><td colspan="2">вибіркова</td></tr>
<tr><td>Модулів — 1</td><td colspan="2">Рік підготовки:</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів – 3</td><td>2-й</td><td>-й</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Електронна адреса РПНД на сайті Університету</td><td rowspan="4">Спеціальність

усі спеціальності</td><td colspan="2">Семестр</td></tr>
<tr><td>4-й</td><td>-й</td></tr>
<tr><td colspan="2">Лекцій</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин — 150</td><td>30 год</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Практичні, семінарські</td></tr>
<tr><td>30 год.</td><td>6 год.</td></tr>
<tr><td>Тижневих годин для денної форми навчання:
аудиторних —4;

самостійної роботи студента — 6.</td><td rowspan="2">Освітній рівень:
перший (бакалаврський)</td><td colspan="2">Самостійна робота</td></tr>
<tr><td>90 год.</td><td>138 год.</td></tr>
<tr><td rowspan="2"></td><td colspan="2">Вид контролю: залік</td></tr>
<tr><td colspan="2">Форма контролю: комбінована</td></tr>
</table>

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вибіркового курсу «Культура ділового мовлення» є формування у студентів комплексного і системного розуміння норм сучасної української літературної мови та навичок комунікативно виправданого використання засобів мови з дотриманням етикету ділового спілкування; навчання мистецтву публічного виступу; засвоєння форм ефективної комунікації.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Вибірковий курс «Культура ділового мовлення» як навчальна дисципліна ґрунтується на отриманих під час навчання у середній загальноосвітній школі базових знаннях із сучасної української літературної мови.

4. Очікувані результати навчання

Внаслідок опанування змісту курсу «Культура ділового мовлення» у студентів мають бути сформовані такі компетентності:

- підвищення рівня культури мовлення в усній та писемній формах ділової комунікації;
- вироблення навичок дотримання норм української літературної мови;
- опанування вербальними та невербальними аспектами культури ділового мовлення;
- застосовування міжособистісних навичок для взаємодії з іншими людьми та залучення їх до командної роботи у професійній сфері;
- володіння навичками роботи з довідковою літературою, інформаційною системою Інтернет для самостійного пошуку необхідної інформації під час створення тексту офіційно-ділового стилю.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Основні аспекти культури мовлення

Тема 1. Мова і культура мовлення [1, с. 9-18, 23-29]; [3, с.21-25]; [5, с.52-81]; [7, с. 67-76].

Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.

Тема 2. Мовний етикет [3, с. 31-33, 94-99]; [5, с. 109-120]; [6, с. 33-35, 130-132]; [7, с. 77-93, 223-227].

Поняття етикету. Мовний етикет та стандартні етикетні ситуації. Особливості українського мовленнєвого етикету. Парадигма мовних формул. Етикетні формули ввічливості у діловому мовленні. Етикет ділового листування.

Змістовий модуль 2

Мовні рівні сучасного ділового мовлення

Тема 3. Особливості ділового мовлення на лексико-фразеологічному рівні [1, с. 36-48;]; [2, с. 6-12, 26-33]; [5, с. 120-130, 143-158]; [6, с. 60-66].

Найпоширеніші мовленнєві помилки у текстах офіційно-ділового стилю. Складні випадки слововживання. Міжмовні омоніми. Калька. Суржик. Тавтологія та плеоназм як надлишкові засоби мови. Особливості вживання слів іншомовного походження. Фразеологія офіційно-ділового мовлення.

Тема 4. Особливості ділового мовлення на морфологічному рівні [1, с. 57-76]; [3, с. 121-122]; [5, с. 165-211]; [6, с. 80-88].

Особливості використання категорії роду числа іменників у текстах офіційно-ділового та наукового стилів. Особливості відмінкових закінчень іменників. Особливості використання прикметників у текстах офіційно-ділового та наукового стилів. Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Особливості використання дієслівних форм.

Тема 5. Особливості ділового мовлення на синтаксичному рівні [1, с. 85-96]; [2, с. 62-68]; [3, с. 118-121]; [4, с.256-265]; [5, с. 221-229]; [6, с. 102-106]; [7, с. 612-621].

Найпоширеніші синтаксичні помилки у текстах офіційно-ділового та наукового стилів та шляхи їх уникнення. Узгодження підмета з присудком. Складні випадки дієслівних керувань. Вживання дієприкметникових форм. Віддієслівні іменники. Розщеплення присудка. Вибір прийменника у текстах офіційно-ділового та наукового стилів. Усталені конструкції офіційно-ділового стилю.

Змістовий модуль 3

Культура усного та писемного ділового мовлення

Тема 6. Нормативність мовних засобів усного ділового мовлення [1, с. 18-29]; [4, с. 216-233]; [5, с. 83-86, 90-95]; [7, с. 20-27].

Дотримання орфоепічних та акцентуаційних норм. Особливості словотвору ділового мовлення. Лексична компетенція. Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова.

Тема 7. Нормативність текстів ділових документів [1, с. 106-116], [4, с. 112-140]; [5, с. 246-274].

Стандартизація ділового тексту. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю. Особливості змісту та оформлення тексту документа.

Тема 8. Культура усного публічного ділового мовлення [1, с. 147-167]; [4, с. 47-53, 174-

192]; [5, с. 95-109]; [6, с. 126-128]; [7, с. 180-193].

Види усного професійного спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Види і жанри публічних виступів. Підготовка тексту до виступу. Виступ та його складові частини. Презентація як різновид публічного мовлення. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Етикет ділової телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	Денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р.		л	п	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1. Основні аспекти культури мовлення										
Тема 1. Мова і культура мовлення	8	4	2		2	10	2			8
Тема 2. Мовний етикет	7	2	2		3	5				5
Разом за змістовим модулем 1	**15**	**6**	**4**		**5**	**15**	**2**			**13**
Змістовний модуль 2. Мовні рівні сучасного ділового мовлення										
Тема 3. Особливості ділового мовлення на лексико-фразеологічному рівні	15	6	4		5	12	2	2		8
Тема 4. Особливості ділового мовлення на морфологічному рівні	10	2	4		6	13				13
Тема 5. Особливості ділового мовлення на синтаксичному рівні	18	6	6		6	20		2		18
Разом за змістовим модулем 2	**45**	**14**	**14**		**17**	**45**	**2**	**4**		**39**
Змістовий модуль 3. Культура усного та писемного ділового мовлення										
Тема 6. Нормативність мовних засобів усного ділового мовлення	21	6	4		11	12				12
Тема 7. Нормативність текстів ділових документів	8		2		6	4				4
Тема 8. Культура усного публічного ділового мовлення	13	4	4		5	12	2	2		8
Тема 9. Модульна контрольна робота	32		2		30					
Контрольна робота						30				30
Підготовка до захисту контрольної роботи						2				2
Підготовка до заліку	16				16	30				30
Разом за змістовим модулем 3	**90**	**10**	**12**		**68**	**90**	**2**	**2**		**86**
Усього годин за курс навчання	**150**	**30**	**30**		**90**	**150**	**6**	**6**		**138**

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Т1.Українська мова як єдина національна мова українського народу і форма його національної культури. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення. Словники як джерело інформації. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Електронні словники. Роль інтернету в мовній і мовленнєвій освіті.	2	
2	Т2. Поняття етикету. Мовний етикет та стандартні етикетні ситуації. Особливості українського мовленнєвого етикету. Парадигма мовних формул. Етикетні формули ввічливості у діловому мовленні. Етикет ділового листування.	2	
3	Т3.Найпоширеніші мовленнєві помилки у текстах офіційно-ділового стилю. Складні випадки слововживання.	2	2
4	Т3.Міжмовні омоніми. Калька. Суржик. Тавтологія та плеоназм як надлишкові засоби мови. Особливості вживання слів іншомовного походження. Фразеологія офіційно-ділового мовлення.	2	
5	Т4.Особливості використання категорії роду числа іменників у текстах офіційно-ділового та наукового стилів. Особливості відмінкових закінчень іменників. Особливості використання прикметників у текстах офіційно-ділового та наукового стилів.	2	
6	Т4.Особливості відмінкових закінчень кількісних числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Правила запису цифрової інформації. Особливості використання дієслівних форм.	2	
7	Т5.Найпоширеніші синтаксичні помилки у текстах офіційно-ділового та наукового стилів та шляхи їх уникнення. Узгодження підмета з присудком.	2	2
8	Т5. Складні випадки дієслівних керувань. Вживання дієприкметникових форм. Віддієслівні іменники. Розщеплення присудка.	2	
9	Т5. Вибір прийменника у текстах офіційно-ділового та наукового стилів. Усталені конструкції офіційно-ділового стилю.	2	
10	Т6. Дотримання орфоепічних та акцентуаційних норм. Особливості словотвору ділового мовлення.	2	
11	Т6. Лексична компетенція. Синонімічний вибір слова. Паронімічний вибір слова.	2	

12	Т7. Стандартизація ділового тексту. Канцеляризми, штампи, кліше у текстах офіційно-ділового стилю. Особливості змісту та оформлення тексту документа.	2	
13	Т8. Види усного професійного спілкування (ділова бесіда, телефонна розмова). Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Види і жанри публічних виступів.	2	2
14	Т8. Підготовка тексту до виступу. Виступ та його складові частини. Презентація як різновид публічного мовлення. Вербальні та невербальні засоби спілкування. Етикет ділової телефонної розмови. Етичне використання мобільних телефонів.	2	
15	Модульна робота	2	
	Разом	**30**	**6**

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *1-3 год. / 1 заняття*;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботи 10-20 аркушів А4) – *мінімум 15 годин на 1 роботу*;
- підготовка до контрольних заходів – *(15-30) год. на 1 захід.*

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *2-5 год. /* 1 *заняття*;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни – *76 год.*;
- підготовка до заліку – *16/30 год.*

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	44	76
2	Підготовка до модульної контрольної роботи	30	-
3	Контрольна робота	-	30
4	Підготовка до захисту контрольної роботи	-	2
5	Підготовка до заліку	16	30
	Разом	**90**	**138**

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмового матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме:

- робота з літературою – опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольно-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- дискусія – обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа – планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота – метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Методи контролю і самоконтролю:

- фронтальне опитування;
- контрольні роботи.

Альтернативно може застосовуватися наступна класифікація методів навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – повідомлення готової інформації різними засобами (словесними, наочними, практичними) та усвідомлення і запам'ятовування цієї інформації здобувачами;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем способів діяльності за визначеним викладачем алгоритмом;
- частково-пошуковий – метод, за якого певні елементи знань повідомляє викладач, а частину здобувачі здобувають самостійно, відповідаючи на поставлені запитання чи розв'язуючи проблемні завдання;
- дослідницький – творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку.

<u>Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:</u>

- модульна контрольна робота;
- залік;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе бали з поточного контролю та бали заліку. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати 60 балів. Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для заліку в загальній системі оцінок – 40 балів. Залік складає студент, який з урахуванням максимальних балів поточних оцінок набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки заліку.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійної роботи.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що відображається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Робота на практичних заняттях

		Денна форма		Заочна форма
		Вид роботи	Кількість балів	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	3
	П2	Робота на практичному занятті	3	
	П3	Робота на практичному занятті	3	
ЗМ2	П4	Робота на практичному занятті	3	
	П5	Робота на практичному занятті	3	
	П6	Робота на практичному занятті	3	3
	П7	Робота на практичному занятті	3	
	П8	Робота на практичному занятті	3	
	П9	Робота на практичному занятті	3	
	П10	Робота на практичному занятті	3	
	П11	Робота на практичному занятті	3	
ЗМ3	П12	Робота на практичному занятті	3	
	П13	Робота на практичному занятті	3	3
	П14	Робота на практичному занятті	3	
	П15	Модульна контрольна робота	14	
Контрольна робота				40
Захист контрольної роботи				8
Заохочувальні бали			4	3
Залік			40	40
Всього (max)			**100**	**100**

Узагальнювальні результати поточного контролю знань

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	**Заочна форма**
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 бали	3×3 бали = 9 балів
Заохочувальні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	3 бали
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	
Контрольна робота		40 балів
Захист контрольної роботи		8 балів
Залік	40 балів	40 балів
Всього	**100 балів**	**100 балів**

*П1…П15 – практичні заняття

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Студент виконав домашнє завдання в повному обсязі, активно працює на занятті, комплексно вирішує поставленні завдання, виявляє повне володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, не допускає помилок.
2	Студент виконав домашнє завдання, активно працює на занятті, вирішує поставленні завдання, виявляє володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно, але допускає незначні помилки.
1	Студент виконав домашнє завдання не в повному обсязі, працює на занятті неохоче, вирішує поставленні завдання частково, виявляє низький рівень володіння матеріалом згідно з програмою курсу, допускає багато помилок.
0	Студент не виконав домашнє завдання і не працює на занятті.

Модульна контрольна робота

Кількість балів за 1 завдання (всього 7 завдань)	Критерії оцінювання
2	Завдання виконане у повному обсязі
1	Завдання виконане частково
0	Завдання не виконане
	Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).

Контрольна робота (заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	**Критерії оцінювання**
5	Завдання виконане у повному обсязі. Немає жодних помилок.
4	Завдання виконане у повному обсязі. Допускаються незначні помилки.
3	Завдання виконане наполовину. Допускаються помилки.
2	Завдання виконане на 30%. Допускаються неточності і помилки.
1	Завдання виконане на 10%. Допускаються грубі помилки.
0	Завдання не виконане.
	Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів максимум (по 5 балів максимум за кожне виконане завдання).

Захист контрольної роботи
(заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	**Критерії оцінювання**
1	Студент правильно і змістовно пояснює виконання завдання, дає чітку і повну відповідь на запитання, вміло поєднує теоретичний матеріал з практичним його відтворенням.

Залікова робота

Бали	**Критерії оцінювання**	
	1-е питання	***2-е питання***
30-40	Відповідь студента логічна, послідовна, розгорнута, використовується наукова термінологія. Відмінне володіння навичками логічного і послідовного викладу. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%	Студент дає повну, логічно виважену відповідь на питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь студента повна з незначними мовленнєвими помилками. Можуть бути допущені неточності у формулюванні термінології. Робота виконана на 60-80%	Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмовим матеріалом. Робота виконана на 60-80%
10-20	Відповідь на питання неповна, з довгими розмірковуваннями, не послідовна. Студент недостатньо самостійно мислить, не може навести приклади. Робота виконана на 40-60%	Відповідь коротка, без прикладів та коментарів, має неточності. Можливі помилки. Засвідчує задовільний рівень володіння матеріалом. Робота виконана на 40-60%
0-10	Студент замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні, у відповіді не може виділити	Відповідь студента поверхнева, має багато помилок і неточностей, що свідчить про значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота

	основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передає окремі фрагменти матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	виконана на 10-30%
0	Відповідь відсутня або є неправильною, не відповідає питанню. Студент не знає програмового матеріалу. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на 0%

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гарбар І.В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.

2. Гарбар І.В., Петрович Л.І., Гарбар А.І. Довідник зі слововживання: навч.-метод. посіб. Миколаїв : НУК, 2021. 76 с.

3. Гарбар А.І. Петрович І.В., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. Посіб. Миколаїв : НУК, 2017. 185 с.

4. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ :Либідь, 1992. 280 с.

5. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008. 352 с.

6. Царьова І.В., Грицай І.О. Культура професійного мовлення юриста : навч. посіб. Київ : «Хай"Тек Прес», 2017. 140 с.

7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Алерта, 2011. 696 с.

Допоміжна література

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Українська книга, 1997. 336 с.

2. Богдан С. Мовний етикет українців : традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 476 с.

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінь : ТВФ «Перун», 2001. 1440 с.

4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.

5. Пономарів О. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 1999. 240 с.

6. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наукове товариство ім. Шевченка, 2002. С. 126.

7. Словник синонімів української мови : у 2 т. / уклад.: А. Бурячок та ін. Київ : Наукова думка, 2001. 1125 с.

8. Словник труднощів української мови / за ред. Я. Єрмоленко. Київ : Либідь, 1989. 336 с.

9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

10. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування : навч. посіб. Київ : Вікар, 2002. 223 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. http://www.mon.gov.ua
2. http://www.etica.in.ua/golovna/
3. http://osvita.ua/vnz/reports/culture/10407/
4. http://pidruchniki.com/10280405/menedzhment/profesiyna_etika_normi_profesiynih_dilovih_vidnosin
5. http://www.nbuv.gov.ua/e-resources/