

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий гуманітарний інститут

(повна назва підрозділу)

Кафедра сучасних мов

(повна назва кафедри)

О7178



ЗАТВЕРДЖЕНО

Проректор з науково-педагогічної роботи

Сергій СЛОБОДЯН

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Ukrainian Language (for Professional Purposes)

рівень вищої освіти перший, бакалаврський
перший (бакалаврський) / другий (магістерський)

тип дисципліни обов'язкова
обов'язкова/вибіркова

мова(и) викладання українська
українська/англійська

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань 14 Електрична інженерія
(шифр і назва)

спеціальності 142 Енергетичне машинобудування
(шифр і назва)

освітня програма Двигуни внутрішнього згоряння
(зазначаються повна назва освітньої програми)

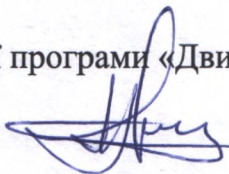
«__» _____ 2023 р. – __ с.

Розробник: Гарбар Андрій Іванович, ст. викл.

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми «Двигуни внутрішнього згоряння»

к.т.н., доцент



Аркадій ПРОСКУРІН

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто на засіданні кафедри сучасних мов
Протокол № 8 від « 24 » квітня 2023 р.

Завідувач кафедри



Алевтина МІНЯЙЛОВА

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто Навчально-методичною комісією Навчально-наукового гуманітарного інституту

Протокол № 9 від « 15 » травня 2023 р.

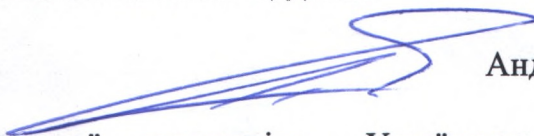
Голова



Олег БОБІНА

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» погоджено з навчальним відділом

Начальник відділу



Андрій ЛАБАРТКАВА

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 4 від « 24 » травня 2023 р.

Голова НМР НУК



Свген ТРУШЛЯКОВ

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.....	15
9. Рекомендовані джерела інформації	15

ВСТУП

Анотація

Українська мова (за професійним спрямуванням) є невід'ємним складником готовності майбутнього фахівця до професійної діяльності. Вона передбачає ознайомлення із різними видами ділових документів, набуття студентами навичок їх укладання, засвоєння етикету ділової кореспонденції.

Навчальна дисципліна передбачає ознайомлення з мовним законодавством України, вивчення норм української літературної мови (орфографічних, пунктуаційних, лексичних, морфологічних, синтаксичних, стилістичних) у професійному спілкуванні, правил складання професійних документів, з'ясування особливостей усного професійного мовлення, особливостей використання лексики і фразеології в професійному спілкуванні, засвоєння відомостей про терміни, професіоналізми, номенклатурні назви, опанування основ науково-технічного перекладу.

Курс української мови (за професійним спрямуванням) носить 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: термін, ділове мовлення, термінологія, професійне спілкування, професіоналізм.

Abstract

The Ukrainian language (for specific purposes) is an essential part of a future specialist's readiness for their professional career. It involves understanding different types of business documentation, gaining skills in their writing, applying the etiquette of business correspondence. The subject incorporates acquaintance with the language legislation of Ukraine, studying the norms of Ukrainian literary language (spelling, punctuation, lexical, morphological, syntactical, register) in business communication, rules of writing professional documents; defining peculiarities of oral business communication, teaching terms, professional terms, phraseology, item naming, basis of technical translation.

The course of the Ukrainian language (for specific purposes) 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.

Key words: term, business documentation, terminology, professional communication, professionalism.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 14 Електрична інженерія	обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність 142 Енергетичне машинобудування	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		2-й	2-й
Електронна адреса РПНД на сайті Університету	Освітня програма Двигуни внутрішнього згоряння	Семестр	
https://nuos.edu.ua/studentu/polozhennya-nuk/opis-opp/opp-dviguni-vnutrishnogo-zgoryannya-bakalavr/		4-й	4-й
		Лекцій	
		–	–
		Практичні	
		30 год.	8 год.
		Лабораторні	
Загальна кількість годин - 90		–	–
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2;	Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)	Самостійна робота	
самостійної роботи студента – 4;		60 год.	82 год.
		Вид контролю: Екзамен	
		Форма контролю: комбінована	

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 12. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є самостійною дисципліною, яка базується на рівні повної середньої освіти і в подальшому активно використовується при вивченні всіх базових дисциплін майбутнього спеціаліста.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів вміння спілкуватись з професійних питань, включаючи усну та письмову комунікацію державною мовою.

ПРН 18. Ефективно спілкуватися з питань інформації, ідей, проблем та рішень з інженерним співтовариством і суспільством загалом.

ПРН 19. Ефективно працювати в національному та міжнародному контексті, як особистість і як член команди, і ефективно співпрацювати з інженерами та не інженерами.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3; 5-14]; [11; 14-62];

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. [3; 21-38]; [11; 67-104];

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. [3; 39-48]; [11; 109-133];

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. [11; 149-177]

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 5. Риторика і мистецтво презентації. [11; 180-207]

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 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 6. Культура усного фахового спілкування. [11; 213-235]

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 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. [11; 238-263]

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 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. [3; 49-58]

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. [1; 5-20]; [3; 59-75];

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 10. Довідково-інформаційні документи. [1; 21-36]; [3; 75-89];

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

Тема 11. Етикет службового листування. [3; 90-103];

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

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3; 104-111]; [11; 513-530];

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. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. [3; 113-130]; [11; 601-633];

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові

Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3; 131-148]; [11; 534-597];

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 15. Модульний контроль.

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										
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	5	—	2	—	3	5	—	2	—	3
Тема 2. Основи культури української мови.	5	—	2	—	3	5	—	—	—	5
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5	—	2	—	3	5	—	—	—	5
Разом за змістовим модулем 1	15	—	6	—	9	15	—	2	—	13
Змістовий модуль 2										
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	3	—	2	—	1	5	—	2	—	3
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	3	—	2	—	1	3	—	—	—	3
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	4	—	2	—	2	4	—	—	—	4
Тема 7. Форми колективного обговорення професійний проблем.	4	—	2	—	2	3	—	—	—	3
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	—	2	—	2	5	—	2	—	3
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	4	—	2	—	2	3	—	—	—	3
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	4	—	2	—	2	3	—	—	—	3
Тема 11. Етикет службового листування.	4	—	2	—	2	4	—	—	—	4
Разом за змістовим модулем 2	30	—	16	—	14	30	—	4	—	26
Змістовий модуль 3										
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	5	—	2	—	3	8	—	2	—	6

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	5	–	2	–	3	6	–	–	–	6
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	5	–	2	–	3	6	–	–	–	6
Тема 15. Модульний контроль.	14	–	2	–	12	6	–	–	–	6
Підготовка до іспиту	16	–		–	16	19	–	–	–	19
Разом за змістовим модулем 3	45	–	8	–	37	45	–	2	–	43
Усього годин за курс навчання	90	–	30	–	60	90	–	8	–	82

Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин	
		Денна форма	Заочна форма
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2	2
2	Основи культури української мови.	2	
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2
5	Риторика і мистецтво презентації.	2	
6	Культура усного фахового спілкування.	2	
7	Форми колективного обговорення професійних проблем.	2	
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань.	2	
10	Довідково-інформаційні документи.	2	
11	Етикет службового листування.	2	
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні.	2	2
13	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	2	
14	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	2	
15	Модульна контрольна робота	2	
	Разом	30	8

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – 1–2 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.

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	32	15
2	Опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення	—	48
3	Підготовка до модульної контрольної роботи	12	—
4	Підготовка до іспиту	16	19
	Разом	60	82

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

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного 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 контрольної-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.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- відповіді студентів на практичних заняттях;
- модульна контрольна робота;
- екзамен;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- 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 і оцінку іспиту (за його наявності). У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати від 60 балів до 100 балів (у разі відсутності заключного іспиту). Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для іспиту (при його наявності) в загальній системі оцінок – 40 балів. Право складати іспит надається студенту, який з урахуванням максимальних балів поточних оцінок набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки іспиту (за його наявності).

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 (у тому числі, 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

Практичне заняття

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, висловлюється повно та без 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 припускається деяких помилок.
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, припускається багатьох 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
	<i>Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).</i>

Екзаменаційна 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 поставлене питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь показує міцні знання, виконана без помилок. Можуть бути допущені неточності в формулюванні термінології, незначні мовленнєві помилки. Робота виконана на 60-80%	Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмним матеріалом. Робота виконана на 60-80%

10-20	Відповідь на питання неповна, з довгими розмірковуваннями, не послідовна. Показує, що студент недостатньо вміє самостійно мислити, 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 основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передано лише окремі фрагменти відповідного матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	Відповідь студента дуже поверхнева, має багато помилок і неточностей. Робота показує значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота виконана на 10-30%
0	Відповідь зовсім відсутня або не відповідає питанню. Студент не знає програмного матеріалу. Відповідь по суті є невірною. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на 0%

Узагальнювальні результати поточного контролю

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 балів	4×3 бали = 12 балів
Бонусні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	4 бали
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	—
Контрольна робота	—	24 бали
Захист контрольної роботи		20 балів
Екзамен	40 балів	40 балів
Разом	100 балів	100 балів

8. Критерії оцінювання результатів навчання Робота на практичних заняттях

		Денне відділення		Заочне відділення	
		Вид роботи	Кількість балів	Вид роботи	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	3
	П2	Робота на практичному занятті	3		
	П3	Робота на практичному занятті	3		
	П4	Робота на практичному занятті	3	Робота на практичному занятті	3
	П5	Робота на практичному занятті	3		
	П6	Робота на практичному занятті	3		

ЗМ2	П7	Робота на практичному занятті	3		
	П8	Робота на практичному занятті	3	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	Робота на практичному занятті	3
	П13	Робота на практичному занятті	3		
	П14	Робота на практичному занятті	3		
	П15	Модульна контрольна робота	14		44
Бонусні бали			4		4
Іспит			40		40
Всього			100		100

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів. — Миколаїв : НУК, 2011. — 55 с.
2. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. — Миколаїв : НУК, 2011. — 77 с.
3. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / А.І. Гарбар, Л.І. Петрович, І.В. Гарбар. Миколаїв : НУК, 2018. — 196 с.
4. Гарбар І.В., Петрович Л.І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення : Навч. посібник. Ч.1. / Гарбар І.В., Петрович Л.І.; УДМТУ. — Миколаїв : УДМТУ, 2001. — 115 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. — К. : А.С.К., 2008. — 400 с.
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. — К. : Каравела, 2008. — 352 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. Потебні; Інститут української мови. — К. : Наук. думка, 2012. — 288 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : Навч. посібник. — К. : Арій, 2008. — 424 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Навч. посібник. — К., 2002. — 480 с.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : Навч. посібник. — К. : Літера ЛТД, 2002. — 144 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. — К. : — 4-е вид., виправ. і доповнен. — К. : Алерта, 2014. — 696 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови : Підручник. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сютя. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. — 399 с.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до

тестування : Навч. посібник. — К. : Арій, 2008. — 640 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua