

ЗАТВЕРДЖЕНО

Наказ Вищого навчального закладу Укоопспілки
«Полтавський університет економіки і торгівлі»
08 липня 2015 року № 152-Н

Форма № П-2.04

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
Кафедра української та іноземних мов**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Перший проректор ПУЕТ

_____ проф. М. Є. Рогоза

(підпис)

« _____ » _____ 2016 р.

РОБОЧА НАВЧАЛЬНА ПРОГРАМА

з навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»

Полтава – 2015

Робоча навчальна програма з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»

Укладачі: **Н. М. Бобух**, д. філол. н., проф. кафедри української та іноземних мов Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі»;

С. Б. Завалій, к. філол. н., ст. викл. кафедри української та іноземних мов Вищого навчального закладу Укоопспілки «Полтавський університет економіки і торгівлі».

Робоча навчальна програма обговорена
і схвалена на засіданні кафедри української
та іноземних мов
«09» вересня 2015 р. протокол № 1
Зав. кафедри

_____ проф. Н. М. Бобух
(підпис)

СХВАЛЕНО

Голова науково-методичної групи
напряму підготовки 6.140103 «Туризм»
протокол № _____ від _____ 2015 р.
_____ проф. Скляр Г.П.

ПОГОДЖЕНО

Методист 1 категорії науково-навчального
центру

_____ В. М. Забара
« _____ » _____ 2015 р.

ЗМІСТ

Вступ	4
Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	6
Розділ 2. Робочий графік навчальної дисципліни на семестри	7
Розділ 3. Тематичний план навчальної дисципліни з розподілом навчального часу за видами навчальних занять	9
Розділ 4. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни	11
Розділ 5. Самостійна робота студентів	20
Розділ 6. Методики активізації процесу навчання	21
Розділ 7. Система поточного та підсумкового контролю знань студентів	22
Розділ 8. Програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу	26
Розділ 9. Інформаційно-методичне забезпечення	27

ВСТУП

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного. Правовою основою для здійснення державної мовної політики в Україні є Конституція України (ст. 10), «Рішення Конституційного суду України від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови органами державної влади, органами місцевого самоврядування та використання її у навчальному процесі в навчальних закладах України». У рішенні Конституційного Суду України щодо офіційного тлумачення статті 10 Конституції України подано визначення державної мови: «Під державною (офіційною) мовою розуміється мова, якій державою надано правовий статус обов'язкового спілкування у публічних сферах суспільного життя».

Завдання вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовнокомпетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою в повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності. Акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми всіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення й поведінки особистості.

Актуальним є питання мовної підготовки студентів. Майбутній фахівець – спеціаліст із високим рівнем комунікативної компетентності. Оскільки розвинена мовна культура – основна ознака високої культури студента.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння та навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» спрямоване на підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Мета вивчення навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності майбутніх юристів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів і спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для

формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця у сфері юриспруденції;

- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки в юридичній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення текстів юридичного спрямування, засвоєння фахової лексики й термінології, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в 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 юридичною термінологією, редагування, коригування й перекладу текстів юридичного спрямування.

Знання, вміння та навички, якими повинні опанувати студенти, що навчаються за освітньо-кваліфікаційними програмами підготовки бакалавра:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності юриста;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти юридичного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою у сфері правознавства, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Основними формами навчального процесу, що забезпечують вивчення курсу, є лекції, практичні заняття, самостійна робота, індивідуально-консультативна робота тощо. Контроль знань бакалаврів проводиться за кредитно-модульною системою, передбаченою навчальною програмою.

За навчальним планом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачено протягом трьох семестрів (наказ МОН № 259 від 29.03.10 року). Загальна кількість годин – 108, із яких 18 годин – лекції, 48 години – практичні заняття, 42 годин – самостійна робота. Навчальний матеріал поділено на 3 змістові модулі.

Розділ 1

ЗАГАЛЬНА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Таблиця 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів напряму підготовки 6.140103 «Туризм»

Характеристика навчальної дисципліни
1. Кількість кредитів за ECTS – 3.
2. Кількість модулів: денна – 3 , заочна – 3.
3. Нормативна (варіативна) відповідно до навчального плану: нормативна.
4. Курс: денна – 2, 3; заочна – 2, 3.
5. Семестр: денна – 3, 4, 5; заочна – 3, 4, 5; .
6. Денна форма навчання, годин: 108 – загальна кількість: 3 семестр – 26; 4 семестр – 48; 5 семестр – 34:
- лекції: 18 – загальна кількість: 3 семестр – 8; 4 семестр – 6; 5 семестр – 4;
- практичні заняття: 48 – загальна кількість: 3 семестр – 10; 4 семестр – 26; 5 семестр – 12;
- самостійна робота: 42 – загальна кількість: 3 семестр – 8; 4 семестр – 16; 5 семестр – 18;
- вид підсумкового контролю: 3 семестр – ПМК (залік); 4 семестр – ПМК (залік); 5 семестр – екзамен;
- кількість годин на тиждень: 3 семестр – 2 ; 4 семестр – 2; 5 семестр – 2.
7. Заочна форма навчання, годин: 90 – загальна кількість: 4 семестр – 36; 5 семестр – 54.
- лекції: 6 – загальна кількість: 4 семестр – 4; 5 семестр – 2;
- практичні заняття: 8 – загальна кількість: 4 семестр – 4; 5 семестр – 4;
- самостійна робота: 76 – загальна кількість: 4 семестр – 30; 5 семестр – 46;
- вид підсумкового контролю: 4 семестр – ПМК (залік); 5 семестр – екзамен.

Розділ 3

Таблиця 3.1. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми навчання

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні заняття		позааудиторні заняття
			лекції	практичні	самостійна робота
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
1.	Тема 1. 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2	2	2
2.	Тема 1. 2. Основи культури фахового мовлення.	6	2	2	2
3.	Тема 1. 3. Службовий мовний етикет.	6	2	2	2
4.	Тема 1. 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійній діяльності.	8	2	4	2
Модуль 2. Професійна комунікація					
5.	Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	10	2	2	6
6.	Тема 2. 2. Риторика і мистецтво презентації.	16	2	10	4
7.	Тема 2. 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	22	2	14	6
Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності					
8.	Тема 3. 2. Українська наукова термінологія в професійному спілкуванні.	12	2	2	8
9.	Тема 3. 3. Науковий стиль і його засоби у професійній сфері.	20	2	10	8
	Разом	108	18	48	42

Таблиця 3.2. Тематичний план навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів заочної форми навчання

№ з/п	Назва розділу, модуля, теми	Кількість годин за видами занять			
		разом	аудиторні заняття		позааудиторні заняття
			лекції	практичні	самостійна робота
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
1	Тема 1. 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	4			4

2	Тема 1. 2. Основи культури фахового мовлення.	10	2	2	6
3	Тема 1. 3. Службовий мовний етикет.	6			6
4	Тема 1. 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійній діяльності.	8		2	6
Модуль 2. Професійна комунікація					
5	Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	10			10
6	Тема 2. 2. Риторика і мистецтво презентації.	10			10
7	Тема 2. 3. Документ як писемна форма мови.	14	2	2	10
Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності					
8	Тема 3. 2. Українська наукова термінологія в професійному спілкуванні.	10			10
9	Тема 3. 3. Науковий стиль і його засоби у професійній сфері.	14	2	2	10
	Разом	90	6	8	76

Розділ 4

**ТЕХНОЛОГІЧНА КАРТА ТЕМАТИЧНОГО ПЛАНУ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Таблиця 4. Технологічна карта тематичного плану навчальної дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної форми
навчання**

Назва розділу, модуля, теми та питання, що розглядаються на лекції	Обсяг годин	Назва теми практичного заняття (питання і завдання)	Обсяг годин	Навчально-методична література (порядковий номер за переліком)
1	2	3		5
<p>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування План 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>Тема 1.2. Основи культури фахового мовлення План 1. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності. 2. Комунікативні ознаки культури фахового мовлення. 3. Комунікативна професіограма. 4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування Практичне заняття №1 Тема: Державна мова – мова професійного спілкування План 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p> <p>Практичне заняття № 2 Тема: Основи культури фахового мовлення План 1. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності. 2. Комунікативні ознаки культури фахового мовлення. 3. Комунікативна професіограма. 4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>

<p>Тема 1.3. Службовий мовний етикет План 1. Структура мовного етикету. 2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 3. Характеристика основних комунікативних ситуацій.</p>	2	<p>Практичне заняття № 3 Тема: Службовий мовний етикет План 1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 2. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 3. Мовні звороти, які виражають згоду й підтвердження. 4. Мовні формули, що репрезентують заперечення й відмову. 5. Стимулювання й корекція розмови.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
<p>Тема 1.4. Стилі сучасної української літературної мови у професійній діяльності План 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Засоби втілення стилів у професійній мовній практиці. 4. Професійна сфера як репрезентант офіційно-ділового, наукового стилів. 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>	2	<p>Практичне заняття № 4 Тема: Стилі сучасної української літературної мови у професійній діяльності План 1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2. Основні ознаки функціональних стилів. 3. Засоби втілення стилів у професійній мовній практиці. 4. Професійна сфера як репрезентант офіційно-ділового, наукового стилів. 5. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
<p>Модуль 2. Професійна комунікація</p>		<p>Практичне заняття № 5 Поточний модульний контроль 1</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
<p>Тема 2.1. Спілкування як інструмент професійної діяльності План 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування. 4. Стратегії спілкування. 5. Особливості усної професійної</p>	2	<p>Практичне заняття № 1 Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності План 1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. 2. Види, типи і форми професійного спілкування. 3. Основні закони спілкування.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10

<p>комунікації: форми і вимоги.</p> <p style="text-align: center;">Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації План</p> <p>1. Ораторське мистецтво. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.</p> <p>2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.</p> <p>3. Мовні засоби переконування.</p> <p>4. Особливості підготовки та виголошення судових промов.</p> <p>5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p>	<p>4. Стратегії спілкування.</p> <p>5. Особливості усної професійної комунікації: форми і вимоги.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 2 Тема: Ораторська компетенція План</p> <p>1. Ораторське мистецтво.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Техніка і тактика аргументування.</p> <p>4. Мовні засоби переконування.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 3 Тема: Презентація як різновид публічного мовлення План</p> <p>1. Етапи презентації.</p> <p>2. Типи презентацій.</p> <p>3. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу.</p> <p>5. Уміння ставити запитання, уміння слухати.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття №4 Тема: Публічний виступ як важливий засіб комунікації План</p> <p>1. Публічний виступ як складник професійної мовної практики.</p> <p>2. Мета, види та жанри публічного виступу: доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія.</p> <p>3. Особливості публічного виступу: сутність, функції, вимоги до підготовки.</p> <p>4. Мовна специфіка публічного виступу професійного спрямування.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 5 Тема: Культура усного фахового спілкування План</p> <p>1. Особливості усного спілкування в професійній сфері.</p>	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p>
---	---	--

<p style="text-align: center;">Тема 2.3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Особливості писемного професійного мовлення. 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. Склад реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Текст документа. Вимоги до тексту документа.</p>	<p>2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. 3. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. 4. Співбесіда з роботодавцем. 5. Етикет телефонної розмови.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 6 Тема: Форми обговорення професійних проблем</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Мовна специфіка здійснення прийому відвідувачів. 2. Нарада як форма колективного обговорення професійних проблем . 3. Збори як форма колективного обговорення професійних проблем . 4. Мистецтво перемовин. 5. Дискусія. «Мозковий штурм»: технології проведення.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 7 Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Особливості писемного професійного мовлення. 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. Склад реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів.</p> <p style="text-align: center;">Практичне заняття № 8 Тема: Особливості укладання документів професійного спрямування</p> <p style="text-align: center;">План</p> <p>1. Поняття документа. Класифікація документів. 2. Мовно-стилістичні особливості укладання документів професійного спрямування. 3. Текст документа. Вимоги до тексту документа.</p>	<p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>2</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>	
--	--	---	--

	<p>Практичне заняття № 9 Тема: Особливості укладання документації з кадрово-контрактних питань План 1. Резюме. 2. Характеристика. 3. Заява. Види заяв. 4. Автобіографія. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
	<p>Практичне заняття № 10 Тема: Особливості укладання довідково-інформаційних документів План 1. Прес-реліз. 2. Звіт. 3. Службова записка. 4. Рапорт. 5. Довідка. 6. Протокол, витяг протоколу.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
	<p>Практичне заняття № 11 Тема: Особливості укладання особистих офіційних документів План 1. Доручення. 2. Заповіти. 3. Заяви. 4. Заяви до житлово-комунальних органів. 5. Посвідчення. 6. Розписки.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
	<p>Практичне заняття № 12 Тема: Етикет службового листування План 1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлювання. 3. Етикет службового листування.</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10
	<p>Практичне заняття № 13 Поточний модульний контроль № 2</p>	2	Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10

<p>Модуль 3.Наукова комунікація як складник фахової діяльності</p> <p>Тема 3. 1. Українська наукова термінологія в професійному спілкуванні План</p> <p>1. Термінологія як система. Поняття терміна. 2. Джерела та пособи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування професійних понять. 3. Класифікація термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні. 4. Лексико-семантичні особливості вживання термінів у наукових текстах. 5. Переклад і редагування наукових текстів.</p>		<p>Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</p> <p>Практичне заняття № 1 Тема: Українська наукова термінологія в професійному спілкуванні План</p> <p>1. Термінологія як система. Поняття юридичного терміна. 2. Джерела та пособи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування правничих понять. 3. Класифікація термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні. 4. Лексико-семантичні особливості вживання термінів у наукових текстах.</p>	2	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>
<p>Тема 3.2. Науковий стиль і його засоби у професійній сфері План</p> <p>1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці. 3. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. 4. Рецензія, відгук. 5. Науковий етикет.</p>	2	<p>Практичне заняття № 2 Тема: Науковий стиль і його засоби у професійній сфері План</p> <p>1. Особливості наукового тексту і його структура. 2. Мовні засоби наукового стилю. 3. Загальні вимоги до наукового тексту. 4. План, тези, конспект: особливості оформлювання.</p>	2	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>
		<p>Практичне заняття № 3 Тема: Оформлювання результатів наукової діяльності План</p> <p>1. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. 2. Анотування наукових текстів. 3. Реферат: основні функції, різновиди, структура.</p>	2	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>
		<p>Практичне заняття № 4</p>		

	<p>Тема: Стаття. Наукова робота: вимоги до написання й оформлення План</p> <p>1. Стаття як самостійний науковий твір. 2. Вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. 3. Дипломна робота, вимоги до написання та оформлювання.</p> <p>Практичне заняття № 5 Тема: Переклад і редагування наукових текстів План</p> <p>1. Суть і види перекладу. 2. Особливості перекладу термінів. 3. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою та шляхи їх уникнення. 4. Особливості редагування наукового тексту.</p> <p>Практичне заняття № 6 Поточний модульний контроль № 3</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>
--	---	-------------------	---

**Таблиця 4. 1. Технологічна карта тематичного плану навчальної
«Українська мова (за професійним спрямуванням)»
для студентів заочної форми навчання**

Назва розділу, модуля, теми та питання, що розглядаються на лекції	Обсяг годин	Назва теми практичного заняття (питання і завдання)	Обсяг годин	Навчально-методична література (порядковий номер за переліком)
1	2	3	4	5
<p>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</p> <p align="center">Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування План</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.</p> <p>Модуль 2. Професійна комунікація</p> <p align="center">Тема 2.2. Риторика і мистецтво презентації План</p> <p>1. Ораторське мистецтво юриста. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. 2. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. 3. Мовні засоби переконування. 4. Особливості підготовки та виголошення промов. 5. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</p> <p align="center">Практичне заняття № 1 Тема: Основи культури фахового мовлення План</p> <p>1. Культура мови і культура мовлення в професійній діяльності. 2. Комунікативні ознаки культури фахового мовлення. 3. Комунікативна професіограма. 4. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. 5. Службовий мовний етикет.</p> <p>Модуль 2. Професійна комунікація</p> <p align="center">Практичне заняття № 1 Тема: Публічний виступ як важливий засіб комунікації План</p> <p>1. Публічний виступ як складник мовної практики. 2. Мета, види та жанри публічного виступу: доповідь, промова, лекція, бесіда, дискусія. 3. Особливості публічного виступу: сутність, функції, вимоги до підготовки. 4. Мовна специфіка публічного виступу. 5. Особливості підготовки та виголошення промов.</p>	<p align="center">2</p> <p align="center">2</p>	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>

<p>Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</p> <p>Тема 3. 1. Українська юридична термінологія в професійному спілкуванні План</p> <p>1. Термінологія як система. Поняття терміна. 2. Джерела та пособи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування наукових понять.. 3. Класифікація юридичних термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні. 4. Лексико-семантичні особливості вживання термінів у наукових текстах. 5. Переклад і редагування наукових текстів.</p>	<p>2</p>	<p>Практичне заняття № 2 Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації План</p> <p>1. Особливості писемного професійного мовлення. 2. Класифікація документів. 3. Національний стандарт України. Склад реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 4. Мовно-стилістичні особливості укладання документів професійного спрямування. 5. Текст документа. Вимоги до тексту документа.</p> <p>Модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності</p> <p>Практичне заняття № 1 Тема: Українська юридична термінологія в професійному спілкуванні План</p> <p>1. Термінологія як система. Поняття терміна. 2. Джерела та пособи творення термінів. Іншомовні слова як засіб найменування наукових понять. 3. Класифікація юридичних термінів: загальнонаукові, міжгалузеві, вузькоспеціальні. 4. Лексико-семантичні особливості вживання наукових термінів.</p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p> <p>Основна: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9; додаткова: 1, 2, 3, 6, 8, 10</p>
--	----------	---	----------------------------	---

Розділ 5

САМОСТІЙНА РОБОТА СТУДЕНТІВ

Самостійна робота студентів є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом із дисципліни, засвоєння знань, надбання вмінь та навичок у вільний від аудиторних занять час. Самостійна робота студента складається із підготовки до практичних й індивідуальних занять шляхом виконання усного та письмового домашнього завдання. У процесі самостійної роботи студенти повторюють і закріплюють навчальний матеріал, опрацьований на лекційних заняттях, а також опановують окремі програмні питання, передбачені для самостійного вивчення.

Самостійну роботу з підготовки до практичних занять студент здійснює за відповідним планом, у якому є перелік програмних питань до кожної теми для обговорення на практичному занятті. Студенти готують тези виступів, ґрунтуючись на прослуханій лекційній матеріал, опрацювавши основну й додаткову літературу, ознайомившись із законодавчими й нормативними документами. Доповідь передбачає, крім розкриття сутності виявленої студентами проблеми, обґрунтування її актуальності, пропозиції щодо її вирішення. Виступ повинен стосуватися теми практичного заняття, проте може охоплювати більш широкий спектр питань, ніж передбачені навчальною програмою дисципліни.

Під час підготовки до практичного заняття студенти самостійно готують домашні завдання: виконують індивідуальні творчі завдання (за вибором); вирішують ситуативні завдання, використовуючи посібник із навчальної дисципліни та керуючись методичними рекомендаціями, здійснюють самоконтроль знань за допомогою складання навчальних тестів та розгадування кросвордів.

Розділ 6

МЕТОДИКИ АКТИВІЗАЦІЇ ПРОЦЕСУ НАВЧАННЯ

Інтенсифікація навчального процесу під час викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає використання активних методів навчання з метою вирішення проблеми інформаційного навантаження на студентів і підвищення якості засвоєння ними вивченого матеріалу.

Під час викладання дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовують такі методики активізації навчально-пізнавальної діяльності:

1. Проблемні лекції, спрямовані на ознайомлення студентів із науковою дискусією, що відбувається навколо визначення тих чи тих категорій, явищ, процесів.

2. Міні-лекції: презентація структурно-логічних схем, у яких систематизовано основний зміст питання навчальної теми, що є найзручнішим та найефективнішим способом сприйняття студентами великого обсягу інформації в короткі проміжки часу із залученням мультимедійного проектора, ілюстративного матеріалу, плакатів.

3. Робота в «малих групах» (під час проведення дискусії, виконання практичних завдань у кожного студента є можливість висловити власну думку однокурсникам, зробити правильні висновки, резюме).

4. Презентація групою студентів розробленої ними навчальної теми, яка охоплює актуальні проблемні питання, з проведенням дискусії між іншими «малими групами», викладачем та експертами (яких визначає викладач).

5. Моделювання міні-ситуацій (використання кейс-методу) з метою вироблення певних навичок щодо прийняття ефективних рішень, адаптування теоретичних знань до практичних умов, оброблення інформації та виявлення тенденцій розвитку певних явищ.

6. Колективне розгадування «малими групами» кросвордів, які містять основні терміни й категорії з теми дисципліни з метою перевірки ступеня засвоєння студентами основної термінології, закріплення й систематизації знань.

7. Дидактичні ігри: ділові, рольові, імітаційні, розроблені викладачем (студентами) за визначеною темою.

Розділ 7

СИСТЕМА ПОТОЧНОГО І ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ

Об'єктами контролю є: робота студентів на лекціях, практичних заняттях, якість та своєчасність виконання індивідуальних і домашніх завдань, поточних модульних робіт. Контрольні заходи включають поточний і підсумковий контроль.

Поточний контроль здійснюють під час проведення лекцій, практичних, перевірки виконання індивідуальних і домашніх завдань та має на меті перевірку рівня засвоєння студентом навчального матеріалу з дисципліни.

Під час проведення лекцій застосовують такі методи контролю, як усне опитування студентів, дискусійне обговорення проблемних питань та ін.

Під час проведення практичних занять застосовують такі методи контролю, як усне та письмове опитування студентів з питань, визначених планом практичних занять, дискусійне обговорення проблемних питань із теми заняття, письмове виконання студентами тестів, навчальних і творчих завдань та ін.

Поточний контроль виконання студентами індивідуальних і домашніх завдань здійснюють за допомогою перевірки повноти та глибини аналізу розуміння проблеми.

Поточний контроль, який застосовують під час проведення поточних модульних робіт, здійснюється під час перевірки виконання відповідних тестів у письмовій формі або за допомогою відповідного програмного забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу, під час перевірки виконання практичних ситуацій у письмовій формі тощо.

Поточну успішність студентів за виконання навчальних видів робіт на навчальних заняттях і за виконання завдань самостійної роботи оцінюють за допомогою національної шкали оцінок.

Оцінювання рівня та якості знань студентів здійснюють з урахуванням індивідуальних особливостей і передбачає диференційований підхід.

Для поточного контролю застосовують такі **критерії оцінювання** знань, умінь, результатів роботи на практичному занятті, самостійної роботи, виконання індивідуальних і контрольних завдань.

Оцінку «**відмінно**» отримують студенти, які:

- мають систематизовані й глибокі знання навчального матеріалу;
- ґрунтовно засвоїли рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, уміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень при розкритті відповідної теми;
- виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ;
- вільно оперують відповідною юридичною термінологією, передбаченою програмою; уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють нормативні тексти юридичного спрямування, володіють навичками високої культури усного та писемного фахового мовлення;

- систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях;
- опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення;
- виконали індивідуальні науково-дослідні завдання;
- глибоко висвітлили питання модульних контрольних робіт.

Оцінку «добре» отримують студенти, які:

- виявили обізнаність й добре засвоїли рекомендовану до кожної теми основну та спеціальну літературу;
- добре засвоїли матеріал, який дає змогу розуміти мовні процеси і явища;
- продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови у правовій сфері, самостійно створювати нормативні тексти зі спеціальності, оволоділи навичками усного та писемного фахового мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення;
- висвітили питання модульних контрольних робіт.

Оцінку «задовільно» отримують студенти, які:

- мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу;
- показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять;
- обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури й виконанням практичних завдань;
- були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи;
- частково висвітили питання модульних контрольних робіт.

Оцінку «незадовільно» отримують студенти, які:

- не відвідували практичні заняття;
- були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи;
- не опрацювали рекомендованої літератури, не орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах;
- нерегулярно виконували домашні завдання;
- не висвітлили питання модульних контрольних робіт.

**Система нарахування балів за видами навчальної роботи з
навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним
спрямуванням)»**

Форма навчальної роботи	Вид навчальної роботи	Бали
I. Аудиторна		
1.1. Лекція	1. Відвідування	1 бал за відвідування кожної лекції
1.2. Практичне заняття	1. Відвідування	1 бал за відвідування кожного практичного заняття
	Виступ із питання за планом	«відмінно»: 3 бали; «добре»: 3 бали; «задовільно»: 1 бал; «незадовільно»: 0
	Доповнення до виступу, активна участь в обговоренні питань	1 бал
	МікрОВикладання, презентація	5 балів
	Відповіді під час фронтального опитування	1 бал
	Захист виконаного домашнього завдання. Виконання індивідуальних завдань	2 бали
	Участь у діловій грі	3 бали
	Поточні контрольні роботи, тестування	«відмінно»: 3 бали; «добре»: 2 бали; «задовільно»: 1 бал; «незадовільно»: 0
3. Самостійна робота студента	Підготовка та захист рефератів	5 балів.
	Виконання домашніх практичних завдань за навчальним планом	«відмінно»: 3 бали; «добре»: 2 бали; «задовільно»: 1 бал; «незадовільно»: 0.
	Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань	1–5 балів
	Участь у наукових гуртках	5–10 балів
	Участь у розробці та оформленні навчально-методичних матеріалів до курсу	3–10 балів
	Публікація в науковому виданні	10 балів
4. Поточний модульний контроль	Поточна модульна робота	10 балів
5. Підсумковий контроль	Екзамен	100 балів

Підсумковий контроль

Підсумкове оцінювання знань студентів з навчальної дисципліни здійснюється у формі екзамену. Підсумкова оцінка з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» дорівнює сумі балів, набраних під час поточного контролю, та балів, набраних на іспиті. Додаткові бали додають до загальної підсумкової оцінки за вивчення навчальної дисципліни, але загальна підсумкова оцінка не може перевищувати **100 балів**.

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань студентів за результатами підсумкового контролю з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ECTS	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Таблиця 7. Система нарахування додаткових балів за видами робіт з вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Форма роботи	Вид роботи	Бали
1. Навчальна	1. Участь в предметних олімпіадах: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5
	2. Участь в конкурсах на кращого знавця навчальної дисципліни: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5
	3. Виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань підвищеної складності	5
2. Науково-дослідна	1. Участь в наукових студентських клубах	5
	2. Участь в конкурсах студентських робіт: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5
	3. Участь в наукових студентських конференціях: університетських, міжвузівських, всеукраїнських, міжнародних	5

Розділ 8

ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ КОМП'ЮТЕРНОЇ ПІДТРИМКИ ОСВІТНЬОГО ПРОЦЕСУ З НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

1. Загальне програмне забезпечення:

Пакет програмних продуктів Microsoft Office.

2. Спеціалізоване програмне забезпечення комп'ютерної підтримки освітнього процесу з навчальної дисципліни:

Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено у програмній оболонці Moodle на платформі дистанційного навчання ПУЕТ: Н. М. Бобух. : «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : Дистанційний курс [Електронний ресурс].

– Режим доступу : <http://vns.puet.edu.ua/>

Розділ 9

ІНФОРМАЦІЙНО-МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Перелік інформаційних джерел

Основна література

1. Бойко М. Д. Цивільно-правові документи : зразки / М. Д. Бойко, В. М. Співак, М. А. Хазін. – К. : Наук. думка, 2000. – 320 с.
2. Куць О. М. Мовна політика в державотворчих працях України : навч. посіб. / О. М. Куць. – Х. : ХНУ ім. В.Н. Каразіна, 2004. – 275 с.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич – К. : Каравела, 2008.
4. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
5. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.
6. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. – Вінниця : Нова книга, 2003.
7. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. – К. : Арій, 2008. – 424 с.
8. Шевчук С. В. Ділове мовлення : модульний курс : підруч. – К. : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. – К. : Арій, 2009.
10. Шевчук С. В. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук, О. О. Кабиш. – К. : Арій, 2009.
11. Шевчук С. В. Практикум з української мови : модульний курс : навч. посіб. / С. В. Шевчук, Т. М. Лобода. – К. : Алерта, 2009.

Додаткова

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

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

Словники

1. Ганич Д. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990.
2. Ганич Д. І. Словник лінгвістичних термінів / Д. І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1985.
3. Головащук І. С. Словник-довідник з правопису та слововживання / І. С. Головащук. – К., 1989.
4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001.
5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 2001.
6. Головащук І. С. Словник наголосів / І. С. Головащук. – К., 2000.
7. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 1995.
8. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-українській словник-довідник / С. Я. Єрмоленко. – К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. – К. : Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
11. Олійник О. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. М. Сидоренко. – К., 1994.
12. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М. М. Сидоренко. – К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І. С. – К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
15. Російсько-український словник : Сфера ділового спілкування / за ред. Тараненко А. А. – К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник : Фразеологія ділової мови / уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
17. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. – К., 1985.
18. Словник труднощів української мови / за ред. Єрмоленко С. Я. – К., 1989.
19. Словник української мови : У 11 т. – К., 1971 – 1981.
20. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006.
21. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.

22. Тараненко А. А., Брицын В. М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
23. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
24. Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського – К. : Довіра, 2006.
25. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ – Рідна мова, 1999.
26. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К. : Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

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
8. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
9. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)