

**Вінницький державний педагогічний університет
імені Михайла Коцюбинського
Кафедра української мови**

Сахацька В.В.

**УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**навчально-методичні рекомендації
до виконання практичних завдань і
самостійної роботи для здобувачів вищої освіти
не філологічних спеціальностей**

Вінниця – 2026 р.

УДК 811.161.2'373.33–055.2.
С 21

**Розглянуто та схвалено до друку на засіданні
кафедри української мови
(протокол №9 від 4 лютого 2026 року)**

Рецензенти:

Богатько В. В. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

Кухар Н. І. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент, доцент кафедри української мови Вінницького державного педагогічного університету імені Михайла Коцюбинського

Сахацька В. В.

С21 Українська мова (за професійним спрямуванням): навчально-методичні рекомендації до виконання практичних завдань і самостійної роботи для здобувачів вищої освіти не філологічних спеціальностей / Укладач : Сахацька В. В. Вінниця : ДРУК-ПЛЮС, 2026. 46 с.

Навчально-методичні матеріали містять систематизований виклад змісту, мети та завдань навчальної дисципліни, визначають її інформаційний обсяг і структуру курсу. У матеріалах представлено тематику та зміст практичних занять, запитання для самостійної роботи, орієнтовну тематику індивідуальних науково-дослідних завдань, перелік орієнтовних питань до заліку, критерії оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти, а також список рекомендованої літератури.

ЗМІСТ

ВСТУП	4
Зміст, мета та завдання дисципліни	5
Структура навчальної дисципліни	6
Інформаційний обсяг навчальної дисципліни	7
Практичне заняття 1	9
Мовні норми	
Практичне заняття 2	11
Комунікативні ознаки культури мови	
Практичне заняття 3	12
Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності	
Практичне заняття 4	14
Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні	
Практичне заняття 5	16
Переклад і редагування наукового тексту	
Практичне заняття 6	19
Публічний виступ як важливий засіб фахової комунікації	
Практичне заняття 7	20
Культура усного фахового спілкування	
Практичне заняття 8	22
Колективні форми фахового спілкування	
Практичне заняття 9	24
Роль словників у підвищенні культури мовлення та професійного рівня	
Практичне заняття 10	27
Риторика і мистецтво презентації	
Практичне заняття 11	28
Кадрово-контрактні документи	
Практичне заняття 12	30
Довідково-інформаційні	
Практичне заняття 13	31
Мовні засоби організації інформації наукового тексту: реферат, наукова доповідь	
Орієнтовна тематика ІНДЗ	33
Перелік орієнтовних питань до заліку	34
Критерії оцінювання	37
Список рекомендованої літератури	42

ВСТУП

Основне завдання вищої освіти в сучасних умовах полягає у формуванні конкурентоспроможного, мобільного та соціально відповідального фахівця, здатного до безперервного професійного зростання, саморозвитку й самоосвіти, ефективної інноваційної діяльності та критичного мислення. Важливим складником підготовки такого фахівця є вміння самостійно оновлювати знання, адаптуватися до динамічних змін професійного середовища та результативно застосовувати набуті компетентності у практичній діяльності.

У цьому контексті мова виступає не лише інструментом передавання інформації, а й фундаментальним засобом професійного мислення, соціальної взаємодії та культурної ідентифікації особистості. Для майбутніх фахівців українська мова є важливим чинником професійної самореалізації, ефективного фахового спілкування й дотримання норм мовної культури в різних комунікативних ситуаціях. Наукові дослідження засвідчують, що ключову роль у структурі професійно-комунікативної діяльності відіграють мовленнєва компетенція та мовленнєва компетентність, сформованість яких забезпечує успішну професійну діяльність і соціальну адаптацію фахівця.

Навчально-методичні рекомендації з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладено з метою забезпечення ефективної організації освітнього процесу та формування у здобувачів вищої освіти високого рівня мовленнєвої компетентності, необхідної для майбутньої професійної діяльності. Сучасний фахівець повинен не лише ґрунтовно володіти спеціальними знаннями, а й уміти грамотно, точно та доречно використовувати українську мову в усній і писемній формах професійного спілкування.

ЗМІСТ, МЕТА ТА ЗАВДАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Зміст курсу структуровано з урахуванням необхідності засвоєння навчального матеріалу всіма здобувачами вищої освіти. У процесі опанування дисципліни передбачено формування системних теоретичних знань, забезпечення їх практичної спрямованості, а також розвиток умінь і навичок застосування набутих знань у професійній діяльності.

Мета навчальної дисципліни – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності та комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання дисципліни:

- сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що передбачає знання та практичне оволодіння нормами української літературної мови у професійній сфері;
- ознайомити здобувачів вищої освіти з теоретичними засадами фахового спілкування, його етапами та роллю у професійній діяльності;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у процесі спілкування;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- виховувати повагу до української літературної мови та мовних традицій;
- розвивати творче мислення майбутніх фахівців.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви розділів і тем	Кількість годин			
	денна форма		Заочна форма	
	усього	зокрема	усього	зокрема

		Л К	П З	ЛЗ	ІЗ	С.Р.		Л К	П З	ЛЗ	ІЗ	С.Р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	7	1	2			4						
Тема 2. Мовні норми	17	3	4			10						
Тема 3. Основи культури української мови	9	1	2			6						
Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	9	1	2			6						
Тема 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10		4			6						
Тема 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	1	2			5						
Тема 7. Публічний виступ як важливий засіб фахової комунікації	8	1	2			5						
Тема 8. Форми індивідуального та колективного обговорення професійних проблем.	6		2			4						
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Кадрово-контрактні документи.	7	1	2			4						
Тема 10.	9	1	4			4	1					

Довідково-інформаційні документи												
УСЬОГО ГОДИН	90	10	26			54						

ІНФОРМАЦІЙНИЙ ОБСЯГ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМА 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

ТЕМА 2. Мовні норми

Орфоепічні, орфографічні, пунктуаційні, граматичні, стилістичні норми сучасної української літературної мови.

ТЕМА 3. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

ТЕМА 4. Стилi сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

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

ТЕМА 5. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

ТЕМА 6. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

ТЕМА 7. Публічний виступ як важливий засіб фахової комунікації

Види публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

ТЕМА 8. Форми індивідуального та колективного обговорення професійних проблем.

Особливості усного ділового спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. 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 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Кадрово-контрактні документи.

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

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу.

ТЕМА 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

Практичне заняття № 1

Мовні норми

План

1. Поняття мовної норми.

2. *Класифікація мовних норм.*
3. *Типові порушення мовних норм у фаховій мові.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке мовна норма? Яку роль вона відіграє в професійній комунікації?
2. Які основні ознаки мовної норми (сталість, загальноприйнятість, обов'язковість тощо)?
3. Які чинники впливають на формування та зміну мовних норм?
4. Назвіть основні види мовних норм.
5. У чому полягає суть орфоепічних норм? Наведіть приклади.
6. Що регулюють акцентуаційні норми? Чому правильний наголос важливий у фаховому мовленні?
7. У чому особливості лексичних норм? Які типові порушення трапляються найчастіше?
8. Що таке пароніми? Яке їх значення для дотримання лексичних норм?
9. Які слова вважаються стилістично маркованими?
10. У чому полягає зміст морфологічних норм? Наведіть приклади.
11. Що регулюють синтаксичні норми?
12. У чому специфіка словотвірних норм сучасної української мови?
13. Які правила охоплюють орфографічні норми?
14. Що таке пунктуаційні норми і яку функцію вони виконують у тексті?
15. Що таке мовні штампи та канцеляризми? Чи є вони порушенням мовних норм?
16. У чому полягає відмінність між помилкою й варіантністю мовної норми?
17. Яку роль відіграють словники у дотриманні мовних норм?
18. Чому знання мовних норм є необхідною складовою професійної культури мовлення?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Авраменко О. М. Українська мова : підручник для 10–11 кл. закл. загал. серед. освіти. Київ : Грамота, 2019. 256 с.
2. Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Львів : Світ, 2006. 496 с.

3. Зубков М. Норми й культура українського мовлення : навч. посіб. Київ : Магура, 2025. 512 с.
4. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
5. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. Київ : Каравела, 2008. С. 7–37.
6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручник. Київ : Либідь, 2008. 248 с.
7. Український правопис. Київ : Наук. думка, 2019. 392 с.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 11–51.

Додаткова

1. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
2. Білодід І. К. (ред.). Сучасна українська літературна мова : у 5 т. Київ : Наук. думка, 1969–1973.
3. Єрмоленко С. Я. Культура української мови : довідник. Київ : Либідь, 2004. 304 с.
4. Синявський О. Норми української літературної мови. Київ : Наук. думка, 1991. 368 с.
5. Словник української мови : в 11 т. / за ред. І. К. Білодіда. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
6. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський та ін. Київ : Укр. енциклопедія, 2007. 856 с.
7. Чабаненко В. А. Культура слова і мовна норма. Київ : Вища школа, 1989. 192 с.

Практичне заняття № 2

Комунікативні ознаки культури мови

План

1. *Характеристика комунікативних ознак мови: правильність, точність, логічність, чистота, багатство мови, доречність, виразність.*

2. *Взаємодія і взаємозалежність комунікативних ознак мови.*
3. *Шляхи оволодіння комунікативними якостями мови.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке комунікативні якості мовлення?
2. У чому полягає правильність мовлення?
3. Як правильність мовлення пов'язана з формуванням професійної компетентності фахівця?
4. Яке мовлення можна вважати точним?
5. Яке мовлення можна назвати логічним?
6. Які причини порушення логічності мовлення Вам відомі?
7. З'ясуйте сутність поняття «чистота мовлення»?
8. Чи тотожні поняття «багатство мовлення» і «різноманітність мовлення»? Відповідь обґрунтуйте.
9. Чим забезпечується багатство мовлення?
10. Що таке доречність мовлення?
11. Які чинники забезпечують виразність мовлення?
12. Які ви знаєте шляхи оволодіння комунікативними якостями мовлення?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 180 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2020. 696 с.
3. Василенко І. О. Комунікативні ознаки культури мовлення в умовах інформаційного суспільства. Вісник Київського національного економічного університету. 2023. № 4. С. 115–123.
4. Курс лекцій з дисципліни «Культура мовлення» : навч.-метод. матеріали. Івано-Франківськ : ПНУ, 2023. 120 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. 2-ге вид., допов. Київ : Академія, 2018. 344 с.
2. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літератури, 2019. 272 с.

3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2005. 536 с.
4. Єрмоленко С. Я. Культура мови. Київ : Либідь, 2017. 208 с.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Культура української мови : підручник. Київ : Академія, 2018. 360 с.
6. Пискач О. Культура української мови : навч. посіб. Тернопіль : Мандрівець, 2007. 256 с.
7. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика: напрями та проблеми : підручник. Полтава : Довкілля-К, 2008. 712 с.

Практичне заняття № 3

Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності

План

1. *Мовний етикет та його функції.*
2. *Мовленнєвий етикет та мовні засоби його вираження.*
3. *Спілкувальний етикет та його особливості.*
4. *Невербальні засоби спілкування.*
5. *Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.*
6. *Етикетні порушення невербального характеру.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке мовний етикет і які його основні складники?
2. Які функції виконує мовний етикет у професійному спілкуванні?
3. У чому полягає зв'язок мовного етикету з культурою мовлення?
4. Як мовний етикет впливає на формування іміджу фахівця?
5. Які чинники зумовлюють вибір етикетних мовних формул?
6. Які форми привітання доречні в офіційній та неофіційній комунікації?
7. Як правильно звертатися до співрозмовника в професійному середовищі?
8. Які мовні формули використовують для подяки, вибачення, прохання?
9. Як коректно висловити зауваження або незгоду з позицією співрозмовника?
10. Які помилки мовного етикету найчастіше трапляються в діловому спілкуванні?
11. Чому дотримання мовного етикету є складником професійної компетентності?

12. Як мовний етикет впливає на ефективність професійної комунікації?
13. Яку роль відіграє мовний етикет у роботі педагога/менеджера/держслужбовця?
14. Як формувати навички мовного етикету у процесі фахової підготовки?
15. Які вимоги до мовленнєвої поведінки сучасного фахівця?
16. Проаналізуйте приклади порушення мовного етикету в професійному спілкуванні.
17. Охарактеризуйте наслідки нехтування мовним етикетом.
18. Порівняйте норми мовного етикету в усному та писемному спілкуванні.
19. Як цифрове спілкування (email, месенджери) впливає на мовний етикет?
20. Які тенденції розвитку мовного етикету в сучасному суспільстві?
21. Запропонуйте рекомендації щодо вдосконалення мовного етикету фахівця.
22. Опишіть власний досвід дотримання або порушення мовного етикету.
23. Сформулюйте власне розуміння значення мовного етикету в кар'єрному зростанні.

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Гах Й.М. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навч. літ-ри, 2005. 160 с.
2. Культура фахового мовлення : навч. посібник. / За ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці, 2005. 496 с.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. 2-ге вид., перероб. і доп. Київ : Знання, 2006. С. 25–35, 60–98.
4. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика ділового спілкування : навч. посібник. 6-те вид., випр. і доп. Київ : Знання, 2007. 230 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 76–92.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. Шевчук. Київ : Алерта, 2025. 536 с.
7. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 76–92.

Додаткова

1. Гриценко Н. В. Ділове мовлення : теорія і практика / Н. В. Гриценко. Київ : Либідь, 2008. 304 с.
2. Лисова О. М. Мовний етикет у сфері ділового спілкування / О. М. Лисова. Київ : Освіта України, 2005. 248 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.

Практичне заняття № 4

Функціональні стилі української мови в професійному спілкуванні

План

1. *Стилі сучасної української мови, їх підстилі.*
2. *Основні ознаки функціональних стилів.*
3. *Текст та його основні ознаки.*
4. *Елементи тексту.*
5. *Основні одиниці тексту.*
6. *Монологічний і діалогічний тексти та їх особливості.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке функціональний стиль мови? Які чинники зумовлюють його формування?
2. Назвіть основні функціональні стилі сучасної української мови.
3. У чому полягає специфіка використання функціональних стилів у професійному спілкуванні?
4. Які мовні ознаки характерні для офіційно-ділового стилю?
5. Які жанри офіційно-ділового стилю найчастіше застосовують у професійній діяльності?
6. У чому особливості наукового стилю та його роль у фаховій комунікації?
7. Які риси публіцистичного стилю важливі для професійного мовлення?
8. Як реалізується розмовний стиль у професійному середовищі?
9. Чим відрізняється усне професійне мовлення від писемного?
10. Які лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби характерні для різних стилів?
11. Як уникати стилістичних помилок у професійному мовленні?

12. Яку роль відіграє доречність мовних засобів у виборі стилю спілкування?
13. Наведіть приклади типових помилок під час змішування стилів у фахових текстах.
14. Яким чином володіння стилями сприяє формуванню професійної компетентності?
15. Що таке текст як мовна одиниця?
16. Які основні ознаки тексту (цілісність, зв'язність, завершеність, інформативність)?
17. У чому полягає відмінність між текстом і окремим висловлюванням?
18. Яку роль відіграють тема й основна думка в організації тексту?
19. Які елементи становлять структуру тексту?
20. Що таке абзац і яку функцію він виконує в тексті?
21. Назвіть основні одиниці тексту.
22. Як забезпечується зв'язок між одиницями тексту?
23. Які мовні засоби використовують для зв'язності тексту?
24. Що таке монологічний текст?
25. Що таке діалогічний текст?
26. У яких професійних ситуаціях використовують монолог і діалог?
27. Яке значення мають монолог і діалог для ефективної професійної комунікації?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2019. 344 с.
2. Кочан І. М. Культура фахового мовлення : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 272 с.
3. Мацько Л. І., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручник. Київ : Вища школа, 2019. 462 с.
4. Пентиліук М. І., Горошкіна О. М., Нікітіна А. В. Сучасна українська літературна мова. Стилїстика : підручник. Київ : Центр учбової літератури, 2021. 320 с.
5. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Київ : Академія, 2021. 216 с.
6. Українська мова : енциклопедія / редкол.: В. М. Русанівський та ін. Київ : Укр. енциклопедія ім. М. П. Бажана, 2020. 856 с.

7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2020. 536 с.

Додаткова

1. Баби́ч Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 2015. 232 с.
2. Гриценко Н. В. Ділове мовлення : теорія і практика : навч. посіб. Київ : Либідь, 2018. 304 с.
3. Єрмоленко С. Я. Мовна норма і стиль. Київ : Наукова думка, 2019. 288 с.
4. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2016. 312 с.
5. Мацько Л. І. Культура української мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2018. 256 с.
6. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : посібник. Київ : Либідь, 2017. 248 с.
7. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія. Полтава : Довкілля-К, 2016. 716 с.

Практичне заняття № 5

Переклад і редагування наукового тексту

План

1. *Форми і види перекладу.*
2. *Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.*
3. *Особливості редагування наукового тексту.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке переклад як вид мовленнєвої діяльності?
2. Які основні форми перекладу виокремлюють у сучасному мовознавстві?
3. Які види перекладу розрізняють за способом відтворення змісту?
4. У чому полягає різниця між письмовим і усним перекладом? Чим відрізняється повний переклад від скороченого (реферативного, анотаційного)?
5. Які особливості має науковий переклад порівняно з іншими видами перекладу?
6. Які вимоги ставлять до перекладу наукових текстів українською мовою?

7. Які типи відповідників використовують у перекладі наукової термінології?
8. Що таке калькування і в яких випадках воно є виправданим?
9. Які лексичні помилки найчастіше трапляються під час перекладу наукових текстів?
10. Які граматичні помилки типові для перекладів наукового стилю?
11. Які стилістичні помилки можуть знижувати якість наукового перекладу?
12. У чому полягає небезпека буквального перекладу?
13. Як уникати інтерференції з мови-джерела під час перекладу?
14. Які довідкові ресурси доцільно використовувати перекладачеві наукових текстів?
15. Що таке редагування наукового тексту?
16. Які етапи редагування наукового тексту ви можете назвати?
17. Які види редагування застосовують у роботі з науковими текстами?
18. Які мовні рівні перевіряють під час редагування (лексичний, граматичний, стилістичний тощо)?
19. У чому полягають особливості редагування термінології?
20. Які вимоги висувають до логічності й послідовності наукового викладу?
21. Як перевірити точність передавання змісту оригіналу в перекладі?
22. Яку роль відіграє уніфікація термінів у науковому тексті?
23. Які типові помилки виявляють під час редагування перекладу наукових текстів?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи теорії мовної комунікації : підручник. Київ : Академія, 2019. 336 с.
2. Карабан В. І. Переклад англomовної наукової і технічної літератури. Граматичні труднощі, лексичні та жанрово-стилістичні проблеми : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2018. 656 с.
3. Кочан І. М. Культура наукової мови : навч. посіб. Львів : ЛНУ імені Івана Франка, 2020. 272 с.
4. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови : посiбник. Київ : Либiдь, 2017. 248 с.
5. Селіванова О. О. Основи теорії перекладу : підручник. Черкаси : Видавець Чабаненко Ю. А., 2016. 560 с.

6. Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. 2-ге вид., стер. Київ : Академія, 2021. 216 с.
7. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2020. 536 с.

Додаткова

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 2015. 232 с.
2. Бондаренко А. І. Науковий текст: структура, стиль, редагування : навч. посіб. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2016. 192 с.
3. Єрмоленко С. Я. Мовна норма і стиль. Київ : Наукова думка, 2019. 288 с.
4. Карабан В. І. Теорія і практика перекладу : підручник. Вінниця : Нова книга, 2017. 488 с.
5. Коваль А. П. Культура ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2016. 312 с.
6. Мацько Л. І. Культура української мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2018. 256 с.
7. Селіванова О. О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія. Полтава : Довкілля-К, 2016. 716 с.

Практичне заняття № 6

Публічний виступ як важливий засіб фахової комунікації

План

1. *Особливості усного публічного мовлення.*
2. *Жанри публічних виступів.*
3. *Мовні засоби переконання.*
4. *Комунікативні вимоги до мовленнєвої поведінки під час публічного виступу.*
5. *Культура сприймання публічного виступу.*
6. *Уміння ставити запитання, уміння слухати.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке публічний виступ і які його основні цілі?
2. Які відмінності між усним і писемним мовленням у публічному спілкуванні
3. Які основні особливості структури усного публічного виступу?
4. У чому полягає роль невербальної поведінки у публічному мовленні?
5. Як підготовка до виступу впливає на ефективність комунікації?
6. Які основні жанри публічного виступу існують?
7. У чому полягають особливості наукового виступу?
8. Як відрізняється промова ділового стилю від публіцистичного виступу?
9. Які вимоги до структури та змісту мають дебати та дискусії?
10. Що таке риторика і як вона пов'язана з публічним виступом?
11. Які мовні засоби використовують для переконання аудиторії?
12. Як засоби емоційного впливу (експресія, інтонація) сприяють переконливості?
13. Що таке аргументація і які її основні типи у публічному мовленні?
14. Як уникати маніпулятивних засобів у виступі?
15. Як налагоджувати контакт з аудиторією?
16. У чому полягає роль темпу, пауз і голосового модулювання?
17. Як ефективно використовувати жести та міміку під час виступу?
18. Які помилки найчастіше знижують ефективність публічного виступу?
19. Що таке культура слухання та сприймання виступу?
20. Які правила ввічливого реагування на промову?
21. Які способи підвищення концентрації уваги аудиторії існують?

22. У чому полягає взаємозв'язок між культурою виступаючого та аудиторії?
23. Які основні принципи постановки запитань після публічного виступу?
24. Як формулювати конструктивні запитання?
25. У чому полягає мистецтво активного слухання під час виступу?
26. Які невербальні сигнали допомагають слухачеві проявляти увагу?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів / К. Андерсон. Київ : Наш формат, 2018. 312 с.
2. Білавич Г. Основи риторики і красномовства : навч.-метод. посіб. — Івано-Франківськ : 2020. 211 с.
3. Єгорова Т. Д. Ефективна комунікація: публічний виступ : навч. посіб. Київ : Нац. акад. держ. упр. при Президентові України, 2018. 164 с.
4. Єрмоленко С. Я. Мовна норма і стиль. Київ : Наукова думка, 2019. 288 с.
5. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : посібник. Київ : Либідь, 2017. 248 с.
6. Серєда Н. В. Основи риторики для бізнес-лідєрів: ефективний публічний виступ : навч. посіб. Київ : НВЦ «Пріоритети», 2016. 40 с.

Практичне заняття № 7

Культура усного фахового спілкування

План

1. *Особливості усного спілкування.*
2. *Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.*
3. *Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.*
4. *Співбесіда з роботодавцем.*
5. *Телефонна розмова – специфічний різновид усного мовлення.*
6. *Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке усне фахове спілкування і які його основні ознаки?

2. У чому відмінність усного спілкування від писемного в професійній сфері?
3. Які чинники впливають на ефективність усного спілкування?
4. Як невербальні засоби (жести, міміка, інтонація) впливають на сприйняття фахового мовлення?
5. Що таке індивідуальне фахове спілкування?
6. Які переваги та недоліки колективних форм спілкування?
7. Назвіть основні форми колективного фахового спілкування (наради, конференції, семіари).
8. Як обирати форму спілкування залежно від мети та ситуації?
9. Які функції виконує ділова бесіда?
10. Які основні види бесід існують у професійному спілкуванні?
11. Які стратегії поведінки доцільні під час ділової бесіди?
12. Як правильно планувати перебіг професійної бесіди для досягнення цілей?
13. Які підготовчі кроки необхідні перед співбесідою з роботодавцем?
14. Які питання найчастіше задають на співбесіді?
15. Як формулювати відповіді так, щоб справити позитивне враження?
16. Чим телефонна розмова відрізняється від особистого спілкування?
17. Які труднощі виникають під час усного спілкування телефоном?
18. Які засоби мовлення допомагають ефективно передавати інформацію без невербальних сигналів?
19. Яких прави етикету телефонної розмови слід дотримуватися у професійному спілкуванні?
20. Які етичні питання пов'язані з використанням мобільних телефонів на роботі та у ділових зустрічах?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. С. 191–195.
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
4. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 214 с.

5. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
6. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 196–212.
8. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 192–208.

Додаткова

1. Єрмоленко С. Я. Мовна норма і стиль. Київ : Наукова думка, 2019. 288 с.
2. О. В. Караман, Л. М. Овсієнко. Українська мова в професійному спілкуванні: культура мовлення : навч.-метод. матеріали. Київ, 2019.

Практичне заняття № 8

Колективні форми фахового спілкування

План

1. *Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.*
2. *Збори як форма прийняття колективного рішення.*
3. *Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.*
4. *Дискусія «Мозковий штурм» як метод колективного генерування нових ідей.*

Запитання для самоконтролю

1. Що таке перемовини як форма колективного фахового спілкування?
2. Які основні функції виконують перемовини?
3. За якими ознаками класифікують перемовини?
4. Назвіть основні типи перемовин (партнерські, конкурентні, компромісні тощо).
5. Які етапи включає процес підготовки та проведення перемовин?
6. Які комунікативні стратегії доцільно застосовувати під час перемовин?
7. Які помилки найчастіше допускають учасники перемовин?
8. У чому полягає специфіка зборів як форми колективного спілкування?

9. Які види зборів ви знаєте?
10. Які вимоги ставляться до організації та проведення зборів?
11. Яка роль голови зборів і секретаря?
12. Як забезпечити результативність зборів?
13. Що таке нарада і яке її призначення?
14. Які види нарад існують у професійній діяльності?
15. Які особливості підготовки до наради?
16. Які правила мовленнєвої поведінки учасників наради?
17. Як оцінити ефективність проведеної наради?
18. Що таке дискусія та які її основні ознаки?
19. У чому полягає сутність методу «мозковий штурм»?
20. Які правила проведення «мозкового штурму»?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Бібік С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. Київ : Фоліо, 2021. 432 с.
2. Волобуєва, О. І. Психологія спілкування : навч. посіб. Умань : Візаві, 2024. 109 с.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
5. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 485 с.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 217–235.

Додаткова

1. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : навч. посібник. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 216 с.
2. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч. посібник. Київ : Знання, 2008. 245 с.
3. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підручник. Київ : Арій, 2009. С. 459–470.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 221–243.

Практичне заняття № 9

Роль словників у підвищенні культури мовлення та професійного рівня

План

1. *Енциклопедичні словники: загальні і спеціальні (галузеві).*
2. *Лінгвістичні словники та їх різновиди.*
3. *Словники у професійному мовленні (з урахуванням майбутнього фаху).*
4. *Словники-довідники з культури мови.*

Запитання для самоконтролю

1. Чим відрізняються тлумачні словники від перекладних?
2. Яке призначення орфографічних та орфоепічних словників?
3. Чому майбутньому фахівцеві необхідно систематично користуватися словниками?
4. Що таке енциклопедичний словник і чим він відрізняється від лінгвістичного?
5. Які мовні норми фіксують і пояснюють словники-довідники з культури мови?
6. Як словники допомагають уникати мовних помилок у фахових текстах?
7. Які основні різновиди лінгвістичних словників ви знаєте?
8. У чому полягає роль словників синонімів, антонімів, омонімів, паронімів?
9. Як регулярне користування словниками впливає на формування мовної особистості?
10. У чому полягає специфіка галузевих (спеціальних) енциклопедичних словників?
11. Які типи словників є найважливішими для вашої спеціальності?
12. Які відомості подаються в статтях енциклопедичних словників?
13. Як енциклопедичні словники сприяють розширенню світогляду та загальної культури мовця?

14. Яке значення мають термінологічні словники для формування професійної компетентності?
15. Що таке словники-довідники з культури мови?
16. У яких навчальних і професійних ситуаціях доцільно звертатися саме до енциклопедичних словників?
17. Як словники допомагають удосконалювати усне й писемне мовлення?
18. Які словники допомагають забезпечити граматичну правильність мовлення?
19. Назвіть відомі українські словники-довідники з культури мови.
20. Які типові мовні помилки можна виправити за допомогою словників-довідників?
21. Що називають лінгвістичними словниками?
22. Наведіть приклади загальних і галузевих енциклопедичних словників.
23. Як користування лінгвістичними словниками впливає на збагачення словникового запасу?
24. У чому полягає значення одноманітності терміновживання в професійному спілкуванні?
25. Які електронні словники та онлайн-ресурси ви використовуєте у навчанні?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посібник. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
2. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 71–76.
3. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 71–76.

Додаткова

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
2. Волощак М. Неправильно-правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. Київ : Вид. центр «Просвіта», 2000. 128 с.
3. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 319 с.

4. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 222 с.
5. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З.
Словник-довідник з культури української мови. Київ : Знання, 2006. 367 с.
6. Довідник з культури мови : посібник. / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Видавництво «Українська книга», 2004. 448 с.
8. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с.
9. Польсько-український та українсько-польський словник. Вид. 3-тє, випр. та доп. Київ : Вид. дім «Чумацький шлях», 2008. 538 с.
10. Розмовляйте і пишiть правильно : словник-довiдник / Ред.-упоряд. i автор передм. О. С. Ващук. Луцьк : РВВ «Вежа» Волин. Держ. ун-ту iм. Лесi Українки, 2007. 120 с.
11. Словник української мови : у 20 т. / НАН України, Український мовно-інформаційний фонд ; за ред. В. А. Широкова. — Київ : Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2024. Т. 15. 1120 с.
12. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : Наук. товариство iменi Шевченка, 2002. 126 с.
13. Слiпушко О. М. Тлумачний словник чужомовних слiв в українській мовi. Правопис. Граматика. Київ : Криниця, 1999. 511 с.
14. Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні iмена людей: словник-довiдник. Київ : Наук. думка, 1996. 333 с.
15. Словник iншомовних слiв / Уклад.: Л. О. Пустовiт та iн. Київ : Довiра, 2000. 1018 с.
16. Словник української мови: в 11 т. / [ред. кол. І. К. Бiлодiд (голова) та iн.]. Київ : Наук. думка, 1970–1980.
17. Тлумачний словник української мови / Уклад. Т. В. Ковальова, Л. П. Коврига. Харків : Синтекс, 2002. 672 с.
18. Тугаєнко-Серяк С. М. Довiдник службовця. Київ : А.С.К., 2000. 399 с.

Практичне заняття № 10

Риторика i мистецтво презентацiї

План

1. Презентацiя як рiзновид публiчного мовлення. Види презентацiї.

2. *Типи презентацій.*
3. *Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.*

Запитання для самоконтролю

1. Які основні функції виконує презентація?
2. Яких мовленнєвих норм слід дотримуватися під час презентації?
3. Чим характеризується інформаційна презентація?
4. Як забезпечити логічність і послідовність викладу матеріалу?
5. Які типи презентацій найчастіше використовують у професійній діяльності?
6. Яку роль відіграє невербальна комунікація в презентації?
7. Що таке презентація як форма публічного мовлення?
8. Які стилістичні засоби сприяють виразності й переконливості виступу?
9. Як обрати тип презентації залежно від мети виступу?
10. Чим презентація відрізняється від доповіді, лекції та повідомлення?
11. Які типи презентацій виокремлюють за змістом і структурою?
12. Яку роль відіграє оратор у процесі презентації?
13. Як налагодити контакт з аудиторією?
14. Які складники має ефективна презентація?
15. Що означає принцип доступності мовлення?
16. Які етапи підготовки презентації?
17. У чому полягає специфіка переконувальної (персуазивної) презентації?
18. Які особливості має навчальна презентація?
19. Які види презентацій ви знаєте (за метою, аудиторією, формою подання)?
20. Які типові помилки трапляються під час презентацій і як їх уникнути?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 625 с.
2. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища шк., 2006. 311 с.
3. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс : навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006. С. 30, 38–41.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 179–185.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 179–185.

Додаткова

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. С. 81–119.
2. Мозговий В. І. Українська мова в професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2006. С. 136.
3. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2011. С. 112–122.

Практичне заняття № 11

Кадрово-контрактні документи

План

1. *Особливості писемного ділового мовлення.*
2. *Сучасний документ. Критерії класифікації.*
3. *Основні реквізити документа.*
4. *Заява, її види. Вимоги до укладання.*
5. *Автобіографія. Вимоги до укладання.*

Запитання для самоконтролю

1. У чому полягають особливості писемного ділового мовлення?
2. Що таке документ?
3. Охарактеризуйте загальні і специфічні функції документа?
4. За якими ознаками класифікують документи?
5. На які типи поділяють документи за призначенням і походженням?
6. Які ділові папери належать до кадрово-контрактних?
7. Які вимоги висувають до укладання кадрово-контрактних документів?
8. Що таке заява? Які реквізити характерні для заяви?
9. Які заяви бувають за походженням?

10. Яка відмінність між простою і складною заявами?
11. У чому полягають особливості оформлення зовнішніх і внутрішніх заяв, простих і складних?
12. Які помилки трапляються при оформленні заяв?
13. Що таке автобіографія? Які відомості мають компонувати текст автобіографії?
14. Які реквізити містить характеристика?
15. Хто підписує характеристику?
16. У чому полягають відмінності між характеристикою та рекомендаційним листом?
17. З якою метою укладають резюме?
18. Яких правил потрібно дотримуватись під час укладання резюме?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С. В., Дияк С. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб.— Київ : Каравела, 2023. 240 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 296–319.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 292–310.

Практичне заняття № 12

Довідково-інформаційні документи

План

1. *Різновиди довідково-інформаційних документів.*
2. *Службові записки: доповідна, пояснювальна.*
3. *План як довідково-інформаційний документ.*
4. *Звіт. Загальна характеристика, вимоги до укладання.*

5. *Мовностилістичні особливості укладання протоколу та витягу з протоколу.*
6. *Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.*

Запитання для самоконтролю

1. Які документи належать до довідково-інформаційних ?
2. Які основні функції виконують довідково-інформаційні документи?
3. Чим відрізняються довідка, доповідна записка та пояснювальна записка?
4. Які різновиди довідок існують і в яких випадках їх складають?
5. Яка структура довідково-інформаційного документа?
6. Які обов'язкові реквізити мають довідково-інформаційні документи?
7. Які мовні та стилістичні вимоги ставлять до таких документів?
8. Які особливості викладу інформації в доповідній записці?
9. У яких випадках складають службову записку?
10. Яке призначення пояснювальної записки?
11. Чим відрізняється внутрішня довідка від зовнішньої?
12. З якою метою укладають звіт? Назвіть типи звітів.
13. Які вимоги висувають до оформлення звітів?
14. За якими правилами оформляють текст протоколу?
15. Хто підписує протокол загальних зборів?
16. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованих у них відомостей?
17. Які розділи виділяють у тексті протоколу?
18. Які реквізити характерні для витягу з протоколу?
19. Які типові помилки трапляються під час укладання довідково-інформаційних документів?
20. Які сучасні електронні засоби використовують для створення довідково-інформаційних документів?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібник. . Вид. 6-те, доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 20–72.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2004. С. 9–66.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.

4. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 330–350.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 315–326.

Практичне заняття № 13

Мовні засоби організації інформації наукового тексту: реферат, наукова доповідь

План

1. *Поняття наукового тексту.*
2. *Особливості структури реферату і наукової доповіді: вступ, основна частина, висновки. Використання заголовків, підзаголовків, абзаців.*
3. *Мовні засоби організації інформації: логічні зв'язки (позначки послідовності, причинно-наслідкові маркери, уточнення, порівняння).*
4. *Терміни та фахова лексика.*
5. *Стилістичні особливості наукового мовлення (об'єктивність, точність, лаконічність).*

Запитання для самоконтролю

1. Які стилістичні особливості притаманні науковому мовленню (об'єктивність, точність, лаконічність)?
2. Як оцінити ефективність використання мовних засобів організації інформації у тексті?
3. Які основні структурні елементи реферату та наукової доповіді?
4. Чим науковий текст відрізняється від публіцистичного або художнього?
5. Як правильно оформити короткий план наукової доповіді?
6. Що називають логічними зв'язками у науковому тексті?
7. Яке призначення висновків у рефераті чи доповіді?
8. Як визначити ключові ідеї та тези тексту для складання реферату чи доповіді?
9. Як терміни і фахова лексика впливають на зрозумілість і точність наукового тексту?
10. Як забезпечити логічну послідовність викладу інформації у науковому тексті?

11. Які функції виконує основна частина наукового тексту?
12. Чому важливо уникати надмірних повторів і двозначностей у науковому тексті?
13. Як аналіз готового тексту допомагає вдосконалювати власну наукову роботу?
14. Як використовувати абзаци для структурування інформації?
15. Що таке науковий текст і які його основні ознаки?
16. Які функції виконує науковий текст у професійній та навчальній діяльності?
17. Як використовуються заголовки та підзаголовки для організації тексту?
18. Які типи логічних зв'язків найчастіше використовуються (послідовність, причинно-наслідкові, порівняння, уточнення)?

РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Академічне письмо : навч. посіб. / Т. М. Костирко, С. В. Ларенкова, І. В. Бондар, М. С. Жигалкіна. — Миколаїв : Нац. ун-т кораблебудування ім. адмірала Макарова, 2022. 116 с.
2. Ревуцька С. К., Зінченко В. М. Академічне письмо : навч. посіб.— Кривий Ріг : [б. в.], 2019. 130 с.
3. Академічна доброчесність та академічне письмо : навч. посіб. / Т. М. Шаров, С. В. Шаров, А. В. Землянська, А. М. Землянський. — Запоріжжя : [б. в.], 2023. 209 с.
4. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. 4-е вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2019. С. 330–350.
6. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 315–326.

ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ІНДИВІДУАЛЬНИХ НАУКОВО-ДОСЛІДНИХ ЗАВДАНЬ

1. Засоби забезпечення статусу престижності української мови.
Історичний досвід.

2. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
3. Комунікативні ознаки культури української мови. Мовні норми.
4. Труднощі української словозміни та словопоєднання.
5. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
6. Гендерні аспекти спілкування.
7. Невербальні засоби спілкування.
8. Особливості нейролінгвістичного програмування.
9. Сучасні технології паблік рілейшнз.
10. Мовні засоби переконання.
11. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
12. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки.
13. Особливості текстів кадрово-контрактних документів.
14. Становлення і розвиток наукового стилю української мови.
15. Анотування і реферування наукових текстів.
16. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.
17. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.
18. Державна мова — мова професійного спілкування.
19. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
20. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
21. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
22. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
23. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
24. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
25. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
26. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
27. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
28. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
29. Термінологія обраного фаху. Кодифікація і стандартизація термінів.
30. Проблеми сучасного термінознавства.

ПЕРЕЛІК ОРІЄНТОВНИХ ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ

1. Предмет, значення і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», його зв'язок з іншими науковими дисциплінами.
2. Поняття національної і літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття мовної норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Роль екстра- й інтралінгвістичних факторів у формуванні літературної норми.
7. Типологія мовних норм.
8. Правильність мови як одна з визначальних ознак культури мови. Критерії правильності. Причини порушення правильності мови, шляхи їх усунення.
9. Точність мови. Причини порушення точності. Шляхи досягнення точності мови.
10. Логічність мови як ознака культури мови. Причини порушення логічності мови та шляхи їх усунення.
11. Чистота мови як одна з головних комунікативних ознак мови.
12. Багатство мови. Шляхи оволодіння багатством мови й мовлення.
13. Виразність мови. Умови досягнення виразності.
14. Доречність мовлення.
15. Комунікативна професіограма фахівця.
16. Словники в професійному мовленні.
17. Основні типи словників.
18. Етикет мовленнєвого спілкування.
19. Вибір мовних одиниць у мовленні.
20. Невербальні засоби спілкування.
21. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
22. Етикетні порушення невербального характеру.
23. Науковий стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
24. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
25. Публіцистичний стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.
26. Художній стиль сучасної української мови, його підстилі, основні ознаки.

27. Поняття тексту. Визначальні риси тексту. Мовні засоби текстового зв'язку.
28. Шляхи вдосконалення мовної майстерності.
29. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
30. Види і форми професійного спілкування.
31. Основні закони і правила спілкування.
32. Невербальні компоненти спілкування. Жести. Міміка. Погляд.
33. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
34. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
35. Структура публічного виступу.
36. Культура сприймання публічного виступу.
37. Мистецтво аргументації.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Основні вимоги до змісту та оформлення презентації.
39. Особливості усного ділового спілкування.
40. Індивідуальні форми фахового спілкування. Ділова бесіда.
41. Індивідуальні форми фахового спілкування. Співбесіда з роботодавцем.
42. Індивідуальні форми фахового спілкування. Телефонна розмова.
43. Форми колективного обговорення професійних проблем. Нарада.
44. Збори як форма прийняття колективного рішення.
45. Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія. «Мозковий штурм».
46. Сучасний документ, його функції.
47. Критерії класифікації документів.
48. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
49. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
50. Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, її види. Вимоги до укладання.
51. Документація з кадрово-контрактних питань. Автобіографія. Вимоги до укладання.
52. Характеристика як кадрово-контрактний документ. Особливості укладання.
53. Резюме як вид кадрово-контрактного документа.
54. Довідково-інформаційні документи. Звіт.
55. Службові записки: доповідна, пояснювальна.

56. Довідково-інформаційні документи. Протокол: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання.
57. Витяг з протоколу: основні реквізити, мовностилістичні особливості його укладання.
58. Довідка як довідково-інформаційний документ, вимоги до укладання.
59. Оголошення й запрошення як різновиди довідковоінформаційних документів.
60. Службові листи як довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування.
61. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
62. Термін і його ознаки.
63. Способи творення термінів.
64. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів.
65. Реферат як жанр академічного письма.
66. Основні вимоги до наукової статті.
67. Мовностилістичні особливості та структура наукових робіт (курсова, дипломна роботи).
68. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
69. Правила оформлення бібліографії.
70. Мовний етикет вітчизняної науки.
71. Форми і види перекладу.
72. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
73. Особливості редагування наукового тексту

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Максимальна кількість балів за дисципліну - 100 балів.

Оцінювання здійснюється за такими складниками:

- поточна навчальна діяльність (практичні роботи) – 65 балів (13 практичних робіт по 5 балів кожна);
- індивідуальне навчально-дослідне завдання (ІНДЗ) – 10 балів;
- підсумкова контрольна робота – 5 балів;
- залік – 20 балів.

Критерії оцінювання практичних робіт (65 балів):

- кількість практичних робіт – 13;
- максимальна кількість балів за одну практичну роботу – 5 балів;

- обов'язкова умова отримання балів – своєчасне подання та дотримання вимог до оформлення.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ОДНІЄЇ ПРАКТИЧНОЇ РОБОТИ

Кількість балів	Критерії оцінювання
5 балів	завдання виконано повністю; продемонстровано глибоке розуміння теоретичного матеріалу; використано коректну термінологію; відсутні помилки або наявні лише незначні стилістичні неточності; продемонстровано ґрунтовне розуміння теорії та вміння коректно застосовувати її до практичних ситуацій; використано фахову термінологію без помилок; аргументація логічна й послідовна;
4 бали	завдання виконано повністю, однак наявні окремі неточності у висновках або аргументації; можливі поодинокі мовні чи термінологічні помилки; загалом демонструється розуміння матеріалу.
3 бали	завдання виконано частково; знання теорії фрагментарні; помітні помилки у застосуванні понять; відповіді недостатньо аргументовані; робота потребує суттєвого доопрацювання.
2 бали	завдання виконано фрагментарно; суттєві змістові помилки; відсутній аналіз; низький рівень самостійності виконання.
1 бал	формальне виконання окремих елементів завдання без розуміння змісту.
0 балів	робота не подана, подана із значним порушенням термінів або містить ознаки академічної доброчесності.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ІНДЗ (10 БАЛІВ):

- ІНДЗ виконується індивідуально з обов'язковим дотриманням принципів академічної доброчесності;
- форма виконання ІНДЗ: письмова аналітична робота з презентацією (з усним захистом);
- оцінюється зміст, рівень аналізу, самостійність та аргументованість висновків, оформлення відповідно до вимог.

Технічні вимоги до презентації:

- обсяг 10 - 15 слайдів (без урахування титульного та списку джерел);
- тривалість виступу - 5-7хвилин;
- структура презентації: титульний слайд, актуальність і мета, основна частина (теоретичні положення та/або аналіз), висновки, список використаних джерел;
- слайди мають містити ключові тези, а не суцільний текст;
- дотримання академічного стилю, коректне оформлення посилань на джерела;
- обов'язковий усний захист та відповіді на запитання викладача.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ ЗА ІНДЗ

7 балів	зміст, оформлення, презентація
3 бали	усний захист (аргументація, відповіді на запитання, володіння матеріалом).

РОЗШИРЕНІ КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПИСЬМОВОЇ РОБОТИ

Максимальна кількість балів – 7

Відповідність темі та меті роботи - 1 бал

1 бал – тема повністю відповідає вимогам, чітко сформульовано мету;

0,5 бала – тема розкрита частково, мета сформульована нечітко;

0 балів – робота не відповідає темі.

Повнота та глибина розкриття змісту - 2 бали

2 бали – зміст повно і логічно розкрито, використано ключові поняття;

1–1,5 бала – тема розкрита загалом, окремі аспекти подано поверхово;

0–0,5 бала – фрагментарний або поверховий виклад.

Самостійність та аналітичність викладу – 1,5 бала

1,5 бала – наявні власні узагальнення, висновки, елементи аналізу;

1 бал – часткова самостійність, переважно описовий характер;

0–0,5 бала – відсутні аналітичні елементи.

Використання джерел і коректність посилань – 1 бал

1 бал – використано наукові джерела, правильно оформлено посилання;

0,5 бала – джерела використано з неточностями;

0 балів – джерела відсутні або не зазначені.

Структура та логіка викладу – 0,75 бала

0,75 бала – чітка структура (вступ, основна частина, висновки);

0,25–0,5 бала – структура збережена частково;

0 балів – логіка викладу порушена.

Мовне оформлення та академічна грамотність – 0,75 бала

0,75 бала – грамотне мовлення, науковий стиль;

0,25–0,5 бала – наявні мовні помилки;

0 балів – значні мовні порушення.

Кількість балів	Критерії оцінювання
9-10 балів	тема розкрита повністю, глибоко й аналітично; продемонстровано вміння критично опрацьовувати матеріал і робити власні обґрунтовані висновки. Письмова робота має чітку структуру, коректні посилання на джерела, відповідність вимогам оформлення. Презентація – логічна побудова, змістовні слайди, наочність, дотримання академічного стилю, впевнений захист і аргументовані відповіді на запитання.
7-8 балів	тема розкрита достатньо повно; аналіз присутній, але не завжди глибокий; можливі окремі неточності у висновках або структурі. Презентація загалом має логічну подачу матеріалу, але обмежена аналітичністю або недостатньо переконливий захист.
5-6 балів	робота має переважно описовий характер; аналіз поверховий; висновки недостатньо аргументовані. Для презентації - перевантажені або малозмістовні слайди, читання з екрану, слабе володіння матеріалом під час захисту.
3-4 бали	часткове розкриття теми; відсутня цілісність; значні логічні та змістові помилки. Для презентації - несистемна структура, слабка візуальна якість, відсутність аргументованих відповідей.

1-2 бали	формальне виконання завдання без демонстрації засвоєння навчального матеріалу. Для презентації - мінімальний обсяг змісту та відсутність захисту.
0 балів	ІНДЗ не подано або виявлено плагіат / інші порушення академічної доброчесності.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ПІДСУМКОВОЇ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ (5 БАЛІВ)

Кількість балів	Критерії оцінювання
5 балів	усі завдання виконано правильно; продемонстровано системне та усвідомлене знання дисципліни; відповіді аргументовані.
4 бали	допущено не більше однієї несуттєвої помилки, що не спотворює загальний результат.
3 бали	виконано понад половину завдань, але наявні концептуальні помилки.
2 бали	виконано менше половини завдань; знання поверхові та несистемні.
1 бал	окремі правильні відповіді без розуміння матеріалу.
0 балів	робота не виконана або виконана формально.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЗАЛІКУ (20 БАЛІВ)

Залік проводиться у формі усного/письмового опитування

Кількість балів	Критерії оцінювання
18-20 балів	відмінне володіння програмним матеріалом; точне використання термінології; уміння аналізувати та аргументувати; впевнене застосування знань у практичних ситуаціях.
15-17 балів	достатньо високий рівень знань; можливі незначні неточності без втрати логіки відповіді.

12-14 балів	посередній рівень підготовки; неповні відповіді; труднощі з аргументацією.
8-11 балів	фрагментарні знання; суттєві помилки; відсутність системного бачення дисципліни.
1-7 балів	низький рівень підготовки; незнання ключових понять.
0 балів	залік не складено.

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування : навч. посіб. Харків : Основа, 2020. 240 с.
2. Академічна доброчесність та академічне письмо : навч. посіб. / Т. М. Шаров, С. В. Шаров, А. В. Землянська, А. М. Землянський. – Запоріжжя : [б. в.], 2023. 209 с.
3. Андерсон К. Успішні виступи на TED. Рецепти найкращих спікерів – Київ : Наш формат, 2018. 312 с.
4. Бібік С., Сюта Г. Сучасна ділова культура: усне і писемне спілкування. – Київ : Фоліо, 2021. 432 с.
5. Бондаренко А. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч.-метод. посіб. Ніжин : НДУ ім. Миколи Гоголя, 2021. 102 с.
6. Богатько В. В., Завальнюк І. Я., Сахацька В. В. Традиційні та інноваційні методи і прийоми формування лексичної компетенції школярів на уроках української мови / В. В. Богатько, І. Я. Завальнюк, В. В. Сахацька. – Одеса : Причорноморські філологічні студії : наук. журн., Вип. 3, 2023. С. 5–13.
7. Волобуєва О. І. Психологія спілкування : навч. посібник. Умань : Візаві, 2024. 109 с.
8. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 180 с.
9. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Луцьк, 2022. 192 с.
10. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ, 1986. 222 с.

11. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Київ : Знання, 2006. 367 с.
12. Довідник з культури мови : посіб. / ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища шк., 2005. 399 с.
13. Дяків Т., Тетарчук І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ : Центр навчальної літератури, 2020. 168 с.
14. Єрмоленко С. Я. Мовна норма і стиль. Київ : Наук. думка, 2019. 288 с.
15. Кадавець Р. С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. 3-тє вид. Київ : Алерта, 2025. 350 с.
16. Кухар Н. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч.-метод. посіб. для самостійної роботи здобувачів ступеня вищої освіти бакалавра в умовах змішаного навчання. Вінниця, 2023. 130 с.
17. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Українська книга, 2004. 448 с.
18. Лисова О. М. Мовний етикет у сфері ділового спілкування. Київ : Освіта України, 2005. 248 с.
19. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
20. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. 4-тє вид. Київ : Каравела, 2011. 352 с.
21. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. Київ : Професіонал, 2005. 485 с.
22. Назаревич Л. Т. Тестові та практичні завдання з української мови за професійним спрямуванням. Львів : ЛНУ, 2022. 156 с.
23. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : Центр навч. літератури, 2021. 320 с.
24. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови. Київ : Довіра, 2001. 477 с.
25. Ревуцька С. К., Зінченко В. М. Академічне письмо : навч. посіб. Кривий Ріг : [б. в.], 2019. 130 с.
26. Розмовляйте і пишіть правильно : словник-довідник / ред.-упоряд. О. С. Ващук. Луцьк : Вежа, 2007. 120 с.
27. Сахацька В. В. Літературна критика у соціальній мережі Facebook: особливості формату / В. В. Сахацька. – Дрогобич : Актуальні питання гуманітарних наук : міжвуз. зб. наук. праць молодих вчених Дрогоб. держ. пед. ун-ту ім. І. Франка, Вип. 70, Т. 2, 2023. С. 238–243.

28. Сахацька В. В. Сучасні тенденції в методиці викладання лінгвістичних основ професійної комунікації / В. В. Сахацька. – Київ : Наукові інновації та передові технології. Серія «Педагогіка», 2023, № 7(21). С. 478–486.
29. Сербенська О. Практичний словничок нормативних висловів. Львів : НТШ, 2002. 126 с.
30. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Тернопіль : Економічна думка, 2020. 322 с.
31. Українська мова : енциклопедія / редкол. В. М. Русанівський та ін. Київ : Укр. енциклопедія, 2007. 856 с.
32. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. С. 192–208.
33. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2025. 694 с.
34. Шонц О. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : ДУІКТ, 2021. 280 с.

СЛОВНИКИ

1. Головащук С. І. Складні випадки наголошування: Словник-довідник. Київ : Либідь, 1995. 92 с.
2. Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 351 с.
3. Загоруйко О. Я. Великий універсальний словник української мови. Харків : Торчінг Плюс, 2010. 768 с.
4. Зінов'єва Л. О. Англійсько-український, українсько-англійський словник (101 000). Харків : Торсінг Плюс, 2011. 768 с.
5. Зубков М., Мюллер М. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (100 000). Харків : ВД «Школа», 2015. Вид. 2-ге, випр. та доп. 252 с.
6. Івченко А. О. Тлумачний словник української мови. Харків : Фоліо, 2007. 540 с. (Бібліотека державної мови).
7. Калашник В. С., Колоїз Ж. В. Словник фразеологічних антонімів української мови. Київ : Довіра, 2006. 284 с.
8. Колібаба Л. М., Фурса В. М. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2016. 656 с.
9. Новий англо-український та українсько-англійський словник. Харків : Приватне підприємство «Див», 2005. 570 с.
10. Пахомов В. М. Короткий тлумачний словник з діловодства. Івано-Франківськ : ІФОЦППК, 2013. 160 с.

11. Пустовіт Л. О. та ін. Словник іншомовних слів. Київ : Рідна мова, 2000. 1018 с.
12. Словник іншомовних слів / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ : Довіра, 2000. 1018 с.
13. Словник синонімів української мови: В 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ : Наукова думка, 1999-2000.
14. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: практичний словничок-довідник. Львів : Компанія «Манускрипт», 2003. 68 с.
15. Словник фразеологічний української мови / Уклад. В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 2008. 104 с.
16. Сучасний англо-український та українсько-англійський словник (200 000) / Укладачі В. Мюллер, М. Зубков, В. Федієнко; наук. та літ. ред. К. М. Кононенко. Вид. 3-тє. Харків : ВД «Школа», 2011. 944 с.
17. Сучасний тлумачний словник української мови (65 000) / За заг. ред. д-ра філол. наук, проф. В. В. Дубічинського. Харків : ВД «Школа», 2006. 1008 с.
18. Українсько-англійський словник ділової людини / Укладачі: Є. І. Городь, О. В. Василенко, Н. В. Єфимова та ін.; під керівництвом та заг. ред. проф. Є. І. Городь. Луцьк : Вежа-Друк, 2014. 580 с.
19. Тлумачний словник-мінімум української мови (6000) / Відп. за вип. О. М. Єфімов. Київ : Довіра, 1999. 447 с. (словники України).
20. Тлумачний словник сучасної української мови / Укладачі Л. П. Коврик, Т. В. Ковальова, В. Д. Пономаренко / За ред. докт. філол. наук, проф. В. С. Калашника. Харків : Белкар-книга, 2005. 800 с.
21. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ : Довіра, 1999. 507 с.

ІНТЕРНЕТ-РЕСУРСИ

1. 20 цікавих фактів про українську мову, які слід знати. URL: <https://lviv1256.com/lists/20-tsikavyh-faktiv-pro-ukrajinsku-movu-ya-ki-slid/>
2. Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <http://dovidka.biz.ua/vislovi-pro-movu/>
3. Мацюк З., Станкевич С. Українська мова професійного спрямування. URL: <http://posek.km.ua/biblioteka>
4. Український правопис. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>

5. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. URL: <http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?>
6. Оформлення бібліографічного опису для списку використаних джерел у наукових роботах (з урахуванням нормативних положень ДСТУ 8302:2015 Інформація та документація. Бібліографічні посилання. Загальні положення та правила складання): методичні рекомендації / уклад.: Захарченко С. М. та ін. Полтава: Полтавська обласна універсальна наукова бібліотека ім. І. п. Котляревського, 2019. 15 с. URL: https://library.chnpu.edu.ua/download/dstu_8302.pdf
7. Оформлення бібліографічних посилань у наукових роботах [Електронний ресурс]: методичний poradnik / автори-укладачі: І. Костина, В. Каленська, О. Олабоді; ред. Н. Левченко. Київ: Науково-технічна бібліотека Національного університету харчових технологій, 2017. 31 с. Режим доступу: <http://library.nuft.edu.ua/inform/poradnyk.pdf>
8. Міжнародні правила цитування та посилань у наукових роботах [Електронний ресурс]: методичні рекомендації / автори-укладачі: О.В. Боженко, Ю. Корян, М. Федорець; Науково-технічна бібліотека ім. Г. І. Денисенка Національного технічного університету України «Київський політехнічний інститут імені Ігоря Сікорського»; Українська бібліотечна асоціація. Київ: УБА, 2016. 117 с. URL: https://ula.org.ua/images/uba_document/programs/academ_integrety/A_cadem_4_12_red1.pdf