

ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІАКИ
 «ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»
 Навчально-науковий інститут харчових технологій, готельно-ресторанного
 та туристичного бізнесу
 Кафедра педагогіки та суспільних наук

СИЛАБУС

навчальної дисципліни

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

на 2020–2021 навчальний рік

Курс та семестр вивчення	1 курс, 1 семестр
Освітня програма/спеціалізація	«Право»
Спеціальність	081 «Право»
Галузь знань	08 Право
Ступінь вищої освіти	Молодший бакалавр

ПІБ НПП, який веде дану дисципліну,
 науковий ступінь і вчене звання,
 посада

Сарапин Віта Василівна

к.філол.н., доцент

доцент кафедри педагогіки та суспільних наук

Контактний телефон	+38-099-965-76-56
Електронна адреса	sarapin_v@ukr.net
Розклад навчальних занять	http://schedule.puet.edu.ua/
Консультації	очна: http://www.culture.puet.edu.ua онлайн: електронною поштою, пн-пт з 10.00-17.00
Сторінка дистанційного курсу	https://el.puet.edu.ua/

Опис навчальної дисципліни

Мета вивчення навчальної дисципліни	Формування і розвиток у здобувачів комунікативної компетентності як необхідного складника успішної професійної діяльності, підвищення мовної культури, набуття навичок усного і писемного ділового мовлення юриста
Тривалість	3 кредити ЄКТС/90 годин (лекції 2 год., практичні заняття 30 год., самостійна робота 58 год.)
Форми та методи навчання	Лекції та практичні заняття в аудиторії, самостійна робота поза розкладом
Система поточного та підсумкового контролю	Поточний контроль: відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання практичних завдань; вибіркоче тестування на заняттях; поточна модульна робота; доповіді з рефератами та їх обговорення. Підсумковий контроль: екзамен
Базові знання	Наявність базових знань з української мови
Мова викладання	Українська

Перелік компетентностей, які забезпечує дана навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти здобувач
<ul style="list-style-type: none"> Вільно спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово, правильно вживаючи правничу термінологію (ПРН 9). Складати та узгоджувати план власного дослідження і самостійно збирати матеріали за визначеними джерелами (ПРН 6). 	<ul style="list-style-type: none"> Здатність до усного та письмового спілкування державною мовою (ЗК 1). Здатність до навчання з деяким ступенем автономії (ЗК 3).

Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
------------	------------	---

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного й ділового спілкування юриста		
Тема 1. Вступ до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Державна мова – мова професійного і ділового спілкування	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Функції мови в суспільстві. 2. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Державна мова, її ознаки та функції. 4. Мовна політика в Україні. Законодавчі акти України про мову. 6. Українська мов (за професійним спрямуванням) як функціональний різновид української літературної мови. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Дискусія на тему: «Як впливає мовна компетентність на професійне становлення юриста?».</p>
Тема 2. Стилї мови у професійній і діловій діяльності юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Різновиди функціональних стилів. Реалізація стилів у мовних жанрах. 2. Науковий стиль, його основні ознаки та різновиди. 3. Ознаки офіційно-ділового стилю. Різновиди текстів офіційно-ділового стилю. 4. Публіцистичний стиль, його комунікативні функції та сфери використання. 5. Характерні мовні ознаки епістолярного стилю, його функції і сфера використання. 6. Розмовний стиль та його різновиди. Основні мовні ознаки розмовного стилю. 7. Ділова сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>
Тема 3. Культура фахового мовлення юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Культура мовлення як складник загальної культури юриста. 2. Ознаки культури мовлення: правильність, точність, логічність, зрозумілість, доцільність, доречність, багатство, виразність, чистота. 3. Комунікативна професіограма юриста, її компоненти: робота з документами, уміння вести міжособистісний і соціальний діалог, виступати публічно. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>
Тема 4. Мовні норми та їх застосування у професійній діяльності юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Становлення норм сучасної української літературної мови. 2. Орфоепічні норми. 3. Акцентуаційні норми. Поширені акцентуаційні помилки. Правила наголошування. 4. Орфографічні норми. Принципи української орфографії. 5. Пунктуаційні норми. 6. Морфологічні норми. Типові порушення морфологічних норм. 7. Синтаксичні норми. Типові помилки, які трапляються при перекладі словосполучень з російської мови українською. 8. Стилїстичні норми. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		дистанційного навчання. Тренінг: «Зміни в українському правописі».
Тема 5. Мовна компетенція юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Лексичне багатство мови юриста. 2. Активна (загальноживані слова, терміни і професіоналізми) і пасивна (архаїзми, історизми, неологізми) лексика. 3. Поняття про синоніми та їх типи. Синонімічний ряд. 4. Пароніми. Групи паронімів. 5. Омоніми (повні й неповні омоніми; омоформи, омофони й омографи; міжмовні омоніми). Лексико-семантичні помилки, спричинені невмінням розрізняти міжмовні омоніми. 6. Фразеологія як розділ мовознавства. Мовні штампи як основа фразеологічної системи офіційно-ділового стилю. 7. Стилїстична диференціація лексики сучасної української мови: <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>
Тема 6. Службовий мовний етикет юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи Поточна модульна робота (тестування)	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття ділового етикету, його ознаки. 2. Чинники, які визначають формування мовного етикету та його використання в діловому спілкуванні. 3. Функції мовного етикету. 4. Спілкувальний етикет як сукупність мовних і немовних засобів спілкування, якими послуговуються у різних комунікативних ситуаціях. 5. Норми поведінки під час ділового спілкування. 6. Мовні етикетні формули <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Моделювання ситуацій ділового спілкування у сфері юриспруденції.</p>
Модуль 2. Ділова комунікація як складник фахової діяльності юриста		
Тема 7. Культура діалогічного ділового спілкування	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. 2. Бесіда та її ознаки. Шляхи досягнення ефективності бесіди. 3. Види ділових бесід: кадрові; проблемні (дисциплінарні); службові. 4. Прийом відвідувачів: алгоритм дій, мовна специфіка. 5. Правила ведення службової телефонної розмови. Етичні аспекти використання мобільних телефонів. 6. Візитна картка ділової людини. Види візитних карток та специфіка їх оформлення. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Міні-тренінг «Візитна картка в діловому спілкуванні».</p> <p>Підготовка рекомендацій на тему: «Секрети успішної співбесіди з роботодавцем».</p>
Тема 8. Форми колективного обговорення ділових проблем	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркове тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Перемовини як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди. 2. Види зборів, етапи їх проведення. 3. Вимоги до організації ділової наради. 4. Форми організації дискусії, етичні вимоги до її ведення.

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<p>5. Поняття про дебати, етапи їх організації. Судові дебати.</p> <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Кейс «Ділові перемовини з налагодження співпраці вашої юридичної фірми з місцевою телерадіокомпанією (мета – участь співробітників у циклі просвітницьких програм)».</p>
<p>Тема 9. Документ як писемна форма мови юриста.</p> <p>Особливості писемної ділової комунікації</p>	<p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p>	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ознаки писемної мови. 2. Поняття про документ та його функції. 3. Вимоги до документа. 4. Формуляр документа. 5. Загальні правила оформлення основних реквізитів документа. 6. Мовностильові ознаки документів. 7. Класифікація документів. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>
<p>Тема 10.</p> <p>Документація з кадрово-контрактних питань</p>	<p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p>	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про документи з кадрово-контрактних питань. 2. Види документів з кадрово-контрактних питань. 3. Резюме, основні вимоги до його складання. 4. Автобіографія та її реквізити. 5. Характеристика, її реквізити, структура та вимоги до складання. 6. Рекомендаційний лист, його композиція, особливості складання і подання. 7. Заява, її реквізити й структура. Види заяв. Заяви з кадрових питань. 8. Особовий листок з обліку кадрів, його реквізити та вимоги до складання. 9. Накази щодо особового складу, їх реквізити, структура й мовні особливості. 10. Основні відомості про працівника, які фіксуються в трудовій книжці. Вимоги до внесення відомостей про працівника. 11. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Укладання документів: резюме, рекомендаційний лист, характеристика, автобіографія</p>
<p>Тема 11. Довідково-інформаційні документи</p>	<p>Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування</p>	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про довідково-інформаційні документи. 2. Прес-релізи: види, реквізити, інформаційні підстави складання. 3. Звіти та їх види. Реквізити, мовні особливості та технічне оформлення звіту. 4. Особливості складання довідки. Реквізити службової довідки. 5. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Рапорт. 6. Протоколи, їх призначення та види. Реквізити протоколу. Витяг з протоколу. Мовні особливості протоколу. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Укладання документів: прес-реліз, оголошення, витяг з протоколу.</p>

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
Тема 12. Службові листи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про службовий лист як письмову форму ділового спілкування. 2. Класифікація службових листів. 3. Реквізити службового листа та особливості їх оформлення. 4. Структура та мовна специфіка тексту службового листа. 5. Етикет ділового листування. Етикетні мовні формули ділового листування. 6. Технічне оформлення службових листів <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Укладання документів: лист-запрошення, лист-відмова, вітальний адрес</p>
Тема 13. Юридичні документи	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи Поточна модульна робота (тестування)	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття юридичного документа, його функції. 2. Класифікація юридичних документів. 3. Поняття про кримінально-процесуальний документ. Види кримінально-процесуальних документів (протокол процесуальної дії, журнал судового засідання, вирок суду, постанова слідчого, постанова прокурора, обвинувальний акт, ухвала – судові рішення) та особливості їх оформлення. 4. Цивільно-процесуальні документи (цивільний позов, апеляційна скарга, касаційна скарга), їх реквізити та мовні особливості. 5. Поняття про процесуальні акти-документи в адміністративному судочинстві. Вимоги до їх оформлення. 6. Господарсько-процесуальні документи (претензія, позовна заява, правові документи з вирішення трудових спорів і конфліктів). <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Складання позовної заяви з проханням про стягнення з відповідача у примусовому порядку претензійної суми.</p>
Модуль 3. Наукова комунікація у фаховій діяльності юриста		
Тема 14. Українська юридична терміносистема	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Предмет юридичного термінознавства. 2. Поняття юридичного терміна, його ознаки. 3. Класифікація юридичних термінів. 4. Способи творення юридичних термінів. Будова юридичних термінів. Термінологічні словосполучення. 5. Багатозначність юридичних термінів. Синонімія й омонімія термінів. 6. Проблеми сучасного юридичного термінознавства. <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Наукова дискусія на тему: «Шляхи поповнення української юридичної термінології».</p>
Тема 15-16. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні юриста	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Науковий текст як спосіб викладу наукової інформації, результат наукового дослідження. 2. Структура наукового тексту. Загальні вимоги до наукового тексту. 3. Оформлення результатів наукової діяльності: <ul style="list-style-type: none"> – план наукового дослідження, його різновиди;

Назва теми	Види робіт	Завдання самостійної роботи у розрізі тем
		<ul style="list-style-type: none"> – вимоги до складання й оформлення тез; – нотатки з наукових джерел; – поняття про конспект джерела наукової інформації, різновиди конспектів. <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення покликань.</p> <p>5. Принципи анотування наукової інформації.</p> <p>6. Реферат та його функції. Автореферат, особливості його складання.</p> <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p> <p>Написання анотації наукової статті, складання її тез із використанням цитат і нотаток.</p>
Тема 17. Оформлення результатів наукової діяльності правника	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <p>1. Поняття наукової статті. Елементи наукової статті. Ключові слова у науковій статті.</p> <p>2. Різновиди тез наукового дослідження. Вимоги до складання й оформлення тез.</p> <p>3. Курсова робота, її мета й завдання. Структура курсової роботи. Основні вимоги до оформлення курсової роботи.</p> <p>4. Дипломна робота. Структура дипломної роботи. Вимоги до оформлення дипломної роботи.</p> <p>5. Рецензія й відгук як жанри наукової комунікації юриста.</p> <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>
Тема 18. Переклад і редагування наукових текстів	Відвідування занять; обговорення матеріалу теми; виконання навчальних та практичних завдань; завдання самостійної роботи; вибіркоче тестування Поточна модульна робота (тестування)	<p><i>Питання для самостійного опрацювання</i></p> <p>1. Поняття перекладу наукового тексту. Мета перекладу наукового тексту.</p> <p>2. Класифікація перекладів:</p> <ul style="list-style-type: none"> – усний переклад та його різновиди (послідовний і синхронний, буквальний та адекватний); – повний переклад наукового тексту; – особливості реферативного перекладу наукового тексту; – анотаційний переклад; – автоматизований (комп'ютерний) переклад. <p>3. Помилки перекладу наукових текстів українською мовою.</p> <p>4. Проблеми перекладу юридичної термінології.</p> <p>5. Етапи редагування та перевірки перекладу наукового тексту.</p> <p>6. Вимоги до редагування наукового тексту.</p> <p>7. Етапи редагування наукового тексту.</p> <p>8. Типові синтаксичні помилки.</p> <p><i>Практичне завдання</i></p> <p>Виконання вправ, запропонованих за НМП чи в системі дистанційного навчання.</p>

Інформаційні джерела

Нормативно-правові документи

1. Про забезпечення функціонування української мови як державної, із змінами, внесеними згідно із Законами № 113-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, 42, ст.238 № 114-IX від 19.09.2019, ВВР, 2019, № 45, ст.289, Кодексом № 396-IX від 19.12.2019, ВВР, 2020, № 7, № 8, № 9, ст.48, Законом № 531-IX від 17.03.2020, ВВР, 2020, № 16, ст.101 [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

2. Про текст Конституції України в редакції 28 червня 1996 року, із змінами і доповненнями, внесеними законами України від 8 грудня 2004 року № 2222-IV, від 1 лютого 2011 року № 2952-VI, від 19 вересня 2013 року № 586-VII: Постанова Верховної Ради України від 22 лютого 2014 року [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/750-18>

Література Основна

3. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Київ : Арій, 2009.
4. Зубков М. Г. Сучасна ділова мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник / М. Г. Зубков. – Харків : Факт, 2009. –
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням для юристів: навч. посіб. / І. В. Зайцева, О. П. Калита, Г. В. Скуратівська, А. К. Павлова. – Київ : Центр учбової літератури, 2014. – 396 с.
6. Токарська А. С. Українська мова фахового спрямування для юристів / А. С. Токарська, І. М. Кочан. – Львів : Арій, 2008. – 424 с.
7. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О. А. Лисенко, В. М. Пивоваров, Л. М. Сідак та ін. – Харків : Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.
8. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / В. В. Борисенко та ін. С. О. Караман, О. А. Копусь, О. А. Копусь; за ред. С. О. Карамана. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 544 с.
9. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – Київ : Наукова думка, 2004. – 240 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2014. – 696 с.
11. Янковська Г. В. Українська мова для юристів / Г. В. Янковська. – Київ : КНТ, 2011. – 367 с.

Додаткова

12. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. / Б. Д. Антоненко-Давидович. – Київ : Книга, 2010. – 252 с.
13. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник / Ф. С. Бацевич. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. – 354 с.
14. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність / С. К. Богдан. – Київ : Рідна мова, 1998. – 476 с.
15. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: Навчальний посібник / Н. В. Ботвина. – Київ : АртЕк, 2002. – 208 с.
16. Велика юридична енциклопедія / уклад. М. Р. Гнатюк. – Донецьк : ТОВ «Глорія Трейд», 2011 – 416с.
17. Велика українська юридична енциклопедія у 20 томах. Том 1: Історія держави і права / Ред. Гончаренко В. Д., Тацій В. Я. Шемшученко Ю. С., Петришин О. В., Барабаш Ю. Г. – Харків : Право, 2016. – 848 с.
18. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навчальний посібник Г. Волкотруб. – Тернопіль, 2004. – 267 с.
19. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник / Т. Б. Гриценко. – Київ : Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
20. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: Навчальний посібник / М. В. Гуць, І. Г. Олійник, І. П. Ющук. – Київ : Міжнародна агенція «ВеeZone», 2004. – 336 с.
21. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І. Галузинська, Т.І. Ситнік, С.А. Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – Київ : Т-во «Знання», КОО, 2007. – 222с.
22. Ділова українська мова: Навчальний посібник / За ред. О.Д. Горбула. – Київ : Т-во. «Знання», КОО, 2006. – 222 с.
23. Загнітко А.П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2004. – 480 с.
24. Зубков М. Г. Українська мова : Універсальний довідник / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Школа, 2006. – 496с.
25. Кацавець Р. С. Українська мова: професійне спрямування : Підручник для студентів вищих навчальних закладів / Р. С. Кацавець. – Київ : Центр учбової літератури, 2007. – 256с.
26. Коваль А. П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник / А. П. Коваль. – Київ : Либідь, 1992. – 280 с.
27. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги-XXI, 2005. – 254 с.
28. Мацько Л. І. Культура фахової мови: Навч. посіб. / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – Київ : ВЦ «Академія», 2007. – 324 с.
29. Мацько Л. І. Стилiстика української мови: Підручник / Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько. – Київ : Вища школа, 2003. – 365 с.
30. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. О. Михайлюк. – Київ : Професіонал, 2005. – 496 с.
31. Миронюк О. М. Історія українського мовного етикету. Звертання / О. М. Миронюк; НАН України; Інститут української мови. – Київ: Логос, 2006. – 168 с.

32. Панько Т. І. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів : Світ, 1999. – 308 с.
33. Пентилюк М.І. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. / М. І. Пентилюк, І. І. Маруняч, І. В. Гайдаєнко. – Київ: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
34. Плотницька І. М. Ділова українська мова : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / І. М. Плотницька. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 256с.
35. Пономарів О. Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманіт. спец. вищ. навч. закл. / Олександр Пономарів. – 2-ге вид., стер. – Київ : Либідь, 2001. – 239 с.
36. Пономарів О. Д. Українське слово для всіх і для кожного / Олександр Пономарів ; передм. Івана Дзюби. – Київ : Либідь, 2013. – 359 с.
37. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник / Я. Радевич-Винницький. – Київ : Знання, 2006. – 253 с.
38. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч; За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – Київ : Знання, 2010. – 211 с.
39. Ставицька Л. Короткий словник жаргонної лексики української мови / Леся Ставицька. – Київ : Критика, 2003. – 336 с.
40. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. – Київ : Довіра, 2007. – 687 с.
41. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / М. Д. Гінзбург, І. О. Требульова, С. Д. Левина, І. М. Корніловська. – 2-ге вид., випр. і доп. – Київ : ІНКОС; Центр учбової літератури, 2007. – 672с.
42. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посібник / О. Є. Гриджук. – Львів : Магнолія-2006, 2010. – 238 с.
43. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. Т.В. Симоненко. – Київ : Видавничий центр «Академія», 2009. – 272с.
44. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / В. І. Мозговий. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ : Центр учбової літератури, 2008. – 592 с.
45. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоцити. Документи і матеріали / За ред. Л. Масенко. – Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2005. – 399 с.
46. Українська мова: Енциклопедія. – Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
47. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. – Київ : Вікар, 2003. – 224 с.
48. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування / В. М. Шеломенцев. – Вид. 2 е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

Словники

49. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – Київ : Перун, 2003. – 1440 с.
50. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – Київ : Наук.думка, 2001. – 640 с.
51. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – Київ : Радянська школа, 1986. – 221 с.
52. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Освіта, 2008. – 320 с.
53. Демська О. Словник омонімів української мови / О. Демська, І. Кульчицький. – Львів : Фенікс, 1996. – 224с.
54. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – Харків : Каравела, 1997. – 112 с.
55. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів / В. Я. Карачун. – Київ : Криниця, 1999. – 524 с.
56. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або -а (-я) чи -у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридрак. – Київ : Наук. думка, 2007. – 168 с.
57. Лучик А.А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова / А. А. Лучик. – Київ : Довіра, 2004. – 495 с.
58. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л. І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк; За ред. Л. І.Шевченко. – Київ : Арій, 2008. – 672 с.
59. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В.В. Яременко, О. Сліпушко. – У 3-х т. – Київ : Аконті, 2004.
60. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – Київ : Довіра, 2009. – 271 с.

61. Олійник О.Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / О. Б. Олійник; Академія наук вищої школи України. – Київ : Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.
62. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб, В.В. Чумака, Г.М. Ярун. – Київ : Довіра, 2001.
63. Полюга Л. М. Словник українських синонімів і антонімів / Л. М. Полюга; НАН України; Інститут українознавства ім. І. Крип'якевича. – Київ : Довіра, 2007. – 575 с.
64. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – Київ : Радянська школа, 1987. 173 с.
65. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – Київ : Довіра, 2001. – 477 с.
66. Полюга Л.М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л. М.Полюга. – Вид. 3 є, допов. і випр. – Київ : Довіра, 2009. – 554 с.
67. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О.Мокровольський, О. Шокало. – 3-те вид., випр. і доп. – Київ : Редакція журналу «Український світ», 1992. – 302 с.
68. Російсько-український словник-довідник «Порадник ділової людини» / Уклад. О.М.Коренга та ін. – Київ : Основи, 1995. – 320 с.
69. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс «Ділове українське мовлення» / Державна академія легкої промисловості України / О.Ф. Пінчук, І.Я. Дзира (упоряд.). – Київ, 1996. – 32 с.
70. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – Київ: Криниця, 1999. – 199 с.
71. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних сполучень] / Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопенко, Г. М. Сюта та ін. – Київ : Довіра, 2000. – 1018 с.
72. Словник іншомовних слів [За ред.. О. С. Мельничука]. – Київ : УРЕ, 1985. – 968 с.
73. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – Київ : Наук. думка, 1999–2000.
74. Словник української мови: в 11 тт. / АН УРСР. Інститут мовознавства; за ред. І. К. Білодіда. – Київ : Наукова думка, 1970–1980.
75. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-те вид., випр. – Київ : Знання, 2006. – 367 с.
76. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – Київ : Знання, 2004. – 367 с.
77. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А.А.Тараненко, В.М.Брицын / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – Київ : Основа, 1999. — 398 с.
78. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. – 416 с.
79. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л.О. Симоненко (заг. ред.), М.П. Годована (уклад.). – Київ ; Ірпінь : Перун, 2004. – 403 с.
80. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П.Г. Зеленський (уклад.), О.П. Зеленська (уклад.). – 1 вид. – Київ, 1998. – 560 с.
81. Фразеологічний словник української мови / Укл. В.М. Білоноженко, В.О. Винник, І.С. Гнатюк та ін. – Київ : Наук. думка, 1999. – Т.І. – 528 с.; Т. II. – 984 с.
82. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи / С.В.Шевчук. – 2-ге вид., переробл. і доп. – Київ : Вища школа, 2008. – 487 с.

Програмне забезпечення навчальної дисципліни

- Пакет програмних продуктів Microsoft Office.
- Бази нормативних документів (Ліга:Закон, НАУ; online-системи, у т.ч. «Законодавство України». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/main/index>

Політика вивчення навчальної дисципліни та оцінювання

- Політика щодо термінів виконання та перескладання: завдання, які складаються з порушенням термінів без поважних причин, оцінюються нижчим балом (75 % від можливої максимальної кількості балів за вид діяльності). Перескладання модулів відбувається з дозволу провідного викладача за наявності поважних причин (наприклад, лікарняний).
- Політика щодо академічної доброчесності: списування під час виконання поточних модульних робіт та тестування заборонено (у т.ч. із використанням мобільних девайсів). Мобільні пристрої дозволяється використовувати лише під час онлайн тестування та підготовки практичних завдань на занятті.
- Політика щодо відвідування: відвідування занять є обов'язковим компонентом. За об'єктивних причин (як-от

хвороба, працевлаштування, стажування) навчання може відбуватись за індивідуальним графіком, із використанням онлайн платформи (Moodle) для організації самостійної роботи здобувача за погодженням із провідним викладачем.

- Політика зарахування результатів неформальної освіти: <http://puet.edu.ua/uk/publiczna-informaciya>

Оцінювання

Підсумкова оцінка за вивчення навчальної дисципліни розраховується через поточне оцінювання

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1-6): відвідування занять (2 бали); обговорення матеріалу теми (12 балів); виконання навчальних та практичних завдань, завдання самостійної роботи, вибіркове тестування (загалом – 6 балів); поточна модульна робота (тестування) (10 балів)	20
Модуль 2 (теми 7-13): відвідування занять (2 бали); обговорення матеріалу теми (14 балів); виконання навчальних та практичних завдань, завдання самостійної роботи, вибіркове тестування (загалом – 7 балів); поточна модульна робота (тестування) (10 балів)	23
Модуль 3 (теми 14-18): відвідування занять (2 бали); обговорення матеріалу теми (10 балів); виконання навчальних та практичних завдань, завдання самостійної роботи, вибіркове тестування (загалом – 5 балів); поточна модульна робота (тестування) (10 балів)	17
Екзамен (тест – 15 балів; відповідь на питання екзаменаційного білета – 25 балів)	40
Разом	100

Шкала оцінювання здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	Відмінно
82-89	B	Дуже добре
74-81	C	Добре
64-73	D	Задовільно
60-63	E	Задовільно достатньо
35-59	FX	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням навчальної дисципліни