**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**

**МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**ІМЕНІ В. О. СУХОМЛИНСЬКОГО**

Філологічний факультет

Кафедра загальної та прикладної лінгвістики

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Проректор із науково-педагогічної роботи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О. А. Кузнецова

27 серпня 2021 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА В СИСТЕМІ ОСВІТИ ТА НАУКИ**

Ступінь магістра

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність 035 Філологія

035.10 Прикладна лінгвістика

Освітня програма «Прикладна лінгвістика»

2021-2022 навчальний рік

**Анотація**

Викладання дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» передбачає засвоєння специфіки функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення. У процесі засвоєння курсу у студентів формується вільне володіння діловою українською мовою на лексичному та граматичному рівнях, виробляються навички оформлення сучасних ділових паперів та наукових текстів.

**Ключові слова:** ділове мовлення, професійне спілкування, жанрові різновиди документів.

**Course Annotation**

The course «Business Ukrainian in the System of Education and Science» is aimed at mastering by the students the specifics of functioning of business professional language in oral and written forms. In the process of learning, the students develop fluency in the business Ukrainian language at the lexical and grammatical levels, as well as develop their skills in writing modern business papers and scientific texts.

**Key words:** business speech, professional communication, genre types of documents.

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова в системі освіти та науки» для студентів ступеня магістр Галузь знань: 03 Гуманітарні науки напрям підготовки 035 Філологія спеціалізація 035.10 (Прикладна лінгвістика).

Розробник:Каленюк Світлана Олександрівна, кандидат філологічних наук, доцент

\_\_\_\_\_\_\_ Каленюк С. О.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри загальної та прикладної лінгвістики

Протокол № 1 від «27» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Коч Н. В.)

# Опис навчальної дисципліни

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників  | Галузь знань, освітній ступінь | Характеристика навчальної дисципліни |
| ***денна форма навчання*** |
| Кількість кредитів – 4 | Галузь знань03 Гуманітарні науки  | Нормативна |
| 035 Філологія  |
| спеціалізація 035.10 Прикладна лінгвістика | Рік підготовки |
| 1-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання  | Семестр |
| Загальна кількість годин – 120 год  | 2-й |
| Лекції |
| Тижневих годин для денної форми навчання:аудиторних – 1,5самостійної роботи студента – 5 | Ступінь магістра | 8 год. |
| Практичні, семінарські |
| 12 год. |
| Лабораторні |
|  |  |
| Самостійна робота |
| 100 год. |
| Вид контролю:  |
| іспит |
|  |  |  |  |

Мова навчання - українська

**Примітка**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної та індивідуальної роботи становить: для денної форми навчання 20 год. – аудиторні заняття, 100 год – самостійна робота (30% / 70%);

2.**Мета та завдання навчальної дисципліни**

*Мета курсу:* ознайомити студентів із основами культури мовлення; виявити специфіку функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення; навчити вільно володіти лексичним багатством української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху; виробити навички оформлення сучасних ділових паперів; засвоїти правила перекладу текстів ділового професійного спрямування.

*Завдання курсу:* ознайомити студентів із основами культури мовлення; виявити специфіку функціонування усної та писемної форми ділового професійного мовлення; навчити вільно володіти лексичним багатством української мови, зокрема термінологічним потенціалом обраного фаху; виробити навички оформлення сучасних ділових паперів; засвоїти правила перекладу текстів ділового професійного спрямування.

**Передумови для вивчення дисципліни:** курс тісно пов’язаний із теоретичними проблемами стилістики української мови, культури мовлення, документознавства, філософії, психолінгвістики, етики та естетики.

Навчальна дисципліна складається з 4-х кредитів.

**Програмні результати навчання:**

ПРН-1 Оцінює власну навчальну та науково-професійну діяльність, будує і втілює ефективну стратегію саморозвитку та професійного самовдосконалення.

ПРН-2. Демонструє належний рівень володіння державною мовою для реалізації письмової та усної комунікації, зокрема в ситуаціях професійного й наукового спілкування; презентує результати своїх досліджень державною мовою.

ПРН-5 Оцінює й критично аналізує соціально, особистісно та професійно значущі проблеми і пропонує шляхи їхнього вирішення, аргументуючи власну точку зору.

ПРН-7 Застосовує знання про експресивні, емоційні, логічні засоби мови та техніку мовлення для досягнення запланованого прагматичного результату й організації успішної комунікації.

ПРН-13 Здійснює мовне редагування текстів різних стилів та жанрів.

Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

ПРН-17 Володіє всіма видами мовленнєвої діяльності (на базі достатнього обсягу лінгвістичних знань).

1.3. Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студент оволодіває такими компетентностями:

**І. Загальнопредметні:**

ЗК 1 Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 3. Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність працювати в команді та автономно.

ЗК 7. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 9. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації

ЗК 10. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань.

**ІІ. Фахові:**

ФК 6. Здатність застосовувати поглиблені знання з обраної філологічної спеціалізації для вирішення професійних завдань.

ФК 7. Здатність вільно користуватися спеціальною термінологією в обраній галузі філологічних досліджень.

ФК 8. Усвідомлення ролі експресивних, емоційних, логічних засобів мови для досягнення запланованого прагматичного результату.

ФК 12. Володіння сучасною термінологією, уміннями та навичками здійснювати лінгвістичний аналіз художнього тексту.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться 120 годин / 4 кредити ECTS.

**Програма навчальної дисципліни**

**Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування**

**Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет.

**Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування.

**Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.

**Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення**

**Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка.

**Тема 5.** Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки.

**Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа**

**Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. Види документів. Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу.

**Кредит 4.** **Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні**

**Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.

**3. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |
| --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | Кількість годин |
| усього | у тому числі |
| л | п | лаб | інд | Ср |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 12 | 2 |  |  |  | 10 |
| **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 14 | 2 | 2 |  |  | 10 |
| **Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.  | 4 |  |  |  |  | 4 |
| **Усього** | **30** | **4** | **2** |  |  | **24** |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 16 | 2 | 2 |  |  | 12 |
| **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 14 |  | 2 |  |  | 12 |
| **Усього** | **30** | **2** | **4** |  |  | **24** |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол. | 30 | 2 | 2 |  |  | 26 |
| **Усього** | **30** | **2** | **2** |  |  | **26** |
| *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні* |  |  |  |  |  |  |
| **Тема 7.** Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні. Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення. | 30 |  | 4 |  |  | 26 |
|  | **30** |  | **4** |  |  | **26** |
| Усього годин  | **90** | **8** | **12** |  |  | **100** |

**4. Теми лекційних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва теми | Кіль-кістьгодин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| 1 | **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 2 |
| 2 | **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). | 2 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| 33 | **Тема 3.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 2 |
| 44 | **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 2 |
| **Разом:** | **8** |

**5. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №п/п | Назва теми | Кіль-кістьгодин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| 1 | **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 2 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| 2 | **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 2 |
| 3 | **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 2 |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| 4 | **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. | 2 |
|  | *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні* |  |
| 5 | **Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу. | 4 |
| **Всього:** | **12 год.** |

**6. Самостійна робота**

|  |  |
| --- | --- |
| Назва теми | Кількість годин |
| *Кредит 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Ділове спілкування* |
| **Тема 1.** Теоретичні основи ділової української мови. Українська мова – національна мова українського народу. Норми сучасної української літературної мови. Комунікативні ознаки мовлення. Мовленнєвий етикет. Діловий етикет. | 10 |
| **Тема 2.** Професійна комунікація. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.Види усного спілкування (спілкування в колективі, службова бесіда, прийом відвідувачів, ділові засідання, службова телефонна розмова). Типи і форми професійного спілкування.Публічне мовлення. Невербальні компоненти спілкування. | 10 |
| **Тема 3.** Усне професійне мовлення. Міжперсональне спілкування. Службова бесіда. Службова телефонна розмова.  | 4 |
| *Кредит 2. Писемна форма ділового українського мовлення* |
| **Тема 4.** Писемна форма ділового українського мовлення. Поняття про документ. Основні ознаки документа. Жанрові різновиди документів. Поняття про реквізити та формуляр документа. Основні правила оформлення реквізитів документів. Загальні вимоги до тексту документа. Вимоги до укладання документа. Автобіографія. Резюме. Характеристика. Довідка. | 12 |
| **Тема 5**. Особливості лексики офіційно-ділового мовлення. Поняття вмотивованості вибору слова у діловому мовленні.Книжні слова. Урочиста лексика. Емоційна лексика. Синоніми. Пароніми. Слова іншомовного походження. Основні правила їх використання.Канцеляризми. Мовні штампи. Фразеологізми. Шляхи виникнення.Неологізми. Скорочення слів та словосполучень. Види скорочень.Заява. Види заяв. Доповідна та пояснювальна записки. | 12 |
| *Кредит 3. Загальні вимоги до мовного оформлення документа* |
| **Тема 6.** Базові вимоги до укладання документа. Вибір слова в документі. Скорочення слів і словосполучень. Технічні правила переносу. | 26 |
| *Кредит 4. Вибір граматичних форм в офіційно-діловому мовленні.* |  |
| **Тема 7.** Використання граматичних форм у діловому мовленні: іменників, прикметників та займенників;числівників;дієслів.Особливості синтаксису ділового українського мовлення.Звіт, види звітів.Лист (службовий та приватний). Адресування.Доручення. Оформлення цифрових даних у дорученнях. Протокол, витяг із протоколу. | 26 |
| Усього годин  | **100** |

**Завдання для самостійної роботи**

|  |  |
| --- | --- |
| №з/п | Назва теми |
| 1. | 1. Перекладіть текст «Секреты делового общения».2. Написати реферат. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет (на прикладі однієї з країни світу). |
| 2. | 1. Перекладіть текст «Искусство ведения доклада» 2. Напишіть рецензію на підручник Стилістика української мови: Підручник/ Л. І. Мацько, О. М. Сидоренко, О. М. Мацько; за ред. Л. І. Мацько. 2-ге вид., випр. – К.: Вища шк., 2005. – 462 с. |
| 3. | 1. Перекладіть текст «Золотые правила спорящего».2. Підготувати реферат на одну із запропонованих тем:1. Причини й наслідки низької мовленнєвої культури.
2. Мовленнєвий етикет як феномен і виразник кожного народу.
3. Гендерний аспект спілкування.
4. Умови успішного проходження ділової співбесіди.
5. Засоби створення ділового іміджу у професійному спілкуванні.
6. Стиль та імідж ділової людини.
7. Умови збереження та ефективного використання робочого часу.
8. Невербальні засоби професійного мовлення.
9. Етикет електронної пошти.
10. Історія становлення офіційно-ділового стилю в сучасній українській літературній мові.
11. Зародження справочинства в Київській Русі.
12. Діловодство часів Б.Хмельницького.
13. Ділова мова в Україні в XVII ст.
14. Ділова документація Гетьманщини XVIII ст.
15. Канцелярія Запорозької Січі.
16. Стилістичні ознаки ділових паперів ХVІП-ХІХ ст.
17. Розвиток епістолярного стилю у XVIII ст.
 |

**Секреты делового общения**

*1. Когда тебя перебивают*. У тебя важный разговор с коллегой. Неожиданно к вам подходит сослуживец, сходу перебивает беседу и начинает рассказывать о своих делах дома или предлагает обсудить последние новости. Не стоит смотреть на него выразительно, взывая к такту, скорее всего это не поможет. И не нужно повышать голос, стараясь его переговорить. Дай ему закончить мысль, а потом скажи:

* “Знаешь, мы с удовольствием об этом поговорим. Но сейчас мы обсуждаем план на ближайший месяц”. Вряд ли он станет отвлекать вас от работы.
* Задай ему вопрос: “Скажи, в вашем отделе объемы работ уже распланированы и распределены? Мы как раз этим занимаемся”. Затем добавь: “Спасибо, что даешь нам возможность поговорить”. Только, пожалуйста, никакой иронии. Обязательно сделай акцент на том, что вы обсуждаете служебные, а не личные дела.

*2. Произошла размолвка.* Вы сдали очередной проект. Но в процессе работы слегка испортились взаимоотношения с коллегами. Например, кому-то не понравилось твое видение дела, ты сердишься на шефа, что он проигнорировал некоторые твои предложения, а он делает вид, что все нормально. В общем, много шума из ничего. Что ж, сейчас самое время нормализовать обстановку, отбросив амбиции. Ведь вам предстоит вам дальше работать вместе! Возьми инициативу в свои руки и поговори с сослуживцами:

* “Знаете, у нас могут быть разные точки зрения. Но согласитесь, это не повод быть друг к другу невежливыми. Давайте не будем ссориться, а в следующий раз постараемся спокойно отстаивать свою точку зрения”. Это поможет и тебе, и другим сотрудникам отделить личные проблемы от служебных.
* “Давайте не будем обижаться друг на друга. Мы же одна команда, и дальше нам нужно работать четко и слаженно. Я готова (готов) признать, что была(был) неправа (неправ) в некоторых вопросах и прошу извинить меня”. Как правило, если просить прощения и призывать помириться – тебе идут навстречу.
* ”Мне пришла в голову отличная мысль: давайте вечером сходим в пиццерию и отметим удачную сделку”. Какой бы натянутой ни была обстановка, от предложения повеселиться и забыть конфликт коллеги не откажутся.

*3. Если тебе пришлось защищаться.* Ты всегда удачно обходила конфликты и не ссорилась с сослуживцами. Но твоя миролюбивая политика сыграла с тобой злую шутку. Одна коллега регулярно ставит под сомнения твои профессиональные качества, манеру вести переговоры и даже манеру одеваться. Ты долго терпела, старалась сгладить ситуацию. Увы, ничего не помогает. Значит, пора принимать меры. Выбери момент и спокойным голосом скажи ей:

* “Признаюсь искренне: твои беспричинные выпады меня обижают. Что происходит?”. Поставь ее перед выбором: либо она перестает наговаривать на тебя, либо, глядя тебе в глаза, скажет, что ей не нравится и чем ты ее обидела.
* “Я думаю, что мы с тобой сможем сами решить конфликт, без привлечения шефа, так ведь?”. Так ты не оставишь ей выбора. Одно дело – атаковать сотрудницу, другое – попытаться аргументировать свои доводы перед руководством.

**Собеседование**

Вас пригласили на собеседование? Поздравляем! Это значит, что вы прошли первый этап. Не забывайте, что это только начало соревнования. Чтобы одержать победу, к собеседованию нужно подготовиться не менее основательно, чем к составлению резюме. От его результата зависит, пригласят ли вас еще раз. Сумеете оставить о себе хорошее впечатление – у вас будет больше шансов получить новую интересную должность.

Собираясь на собеседование, помните: ваша одежда должна соответствовать той зарплате, о которой вы просите. Да, да! В самом прямом смысле. У вас нет дорогого делового костюма? Попросите у кого-нибудь, возьми напрокат, наконец. Но выглядеть вы должна безупречно. Не забудьте о часах и сумочке.

Вы, конечно, знаете, что опаздывать – некрасиво. А опоздать на собеседование просто непозволительно. Поэтому лучше заранее проверьте, сколько времени у тебя займет поездка до нужного места. Если придется воспользоваться городским транспортом, выйдите из дома немного раньше.

Войдя в кабинет, не хлопайте дверью, только слегка ее притворите. Улыбнитесь, приветливо поздоровайтесь и представьтесь. Говорите четко, не слишком быстро и не тихо. Заостряйте внимание на тех чертах, которые больше привлекут работодателя. Во время встречи старайтесь не нервничать. Вы боретесь за вакансию, а вторая сторона – за квалифицированного сотрудника.

Рассказывая о своих успехах, способностях и опыте работы, указывайте конкретную фирму и должность, которую вы занимали. Не будьте излишне болтливы: лидерство в разговоре отдайте собеседнику. Ваши ответы должны быть конкретны, лаконичны и без лишних подробностей. Но при этом старайтесь не преувеличивать. Не бойтесь задавать вопросы. Они свидетельствуют о вашем серьезном подходе к делу, о том, что вы хотите проанализировать условия труда и, быть может, сравнить их с теми, которые предлагают другие организации.

Все, что вы говорите на собеседовании, должно нести положительный заряд. Поэтому разговаривайте спокойно и не жалуйтесь на жизнь. А обсуждая вопрос зарплаты, не говорите: “Мне этого мало”. Лучше скажите: Я достойна большего”.

**Искусство ведения доклада**

Ваши успехи, в том числе профессиональные, зависят от того, насколько умело вы общаетесь с людьми. Научиться этому несложно!

Оказывается, люди, которые умело общаются, достигают в жизни большего. Правильное общение – это искусство слушать и слышать, видеть и чувствовать, умение и понять собеседника и донести до него свои мысли. Очень часто именно от этого умения зависит успех в карьере. Порой даже выступление по результатам работы отдела или презентация на конференции может обернуться для вас новой должностью или перспективным предложением. Главное – не бояться и сделать все правильно.

Если есть возможность, постарайтесь узнать заранее, перед кем вам придется вы­ступать: численность аудитории, её интересы, взгляды. В зависимости от этого вы сможете подкорректировать отдельные моменты своего выступления. Запомните: нужно находиться на одном культурном уровне с аудиторией, общаться на ее языке. Только в этом случае можно рассчитывать на установление психологического контакта между оратором и слушателями.

Не зря говорят, что хорошая импровизация – это хорошо подготовленная импровизация. Выступление без предварительной подготовки, особенно начинающего оратора, наверняка будет провалом. Для начала тщательно продумайте структуру своего выступления. Очень важно с самого начала заинтересовать публику. Для этого во вступительной части можно использовать веселую шутку или рассказать какой-то интересный факт, обязательно связав его с темой выступления.

1. Определите мотивацию своего выступления: что полезного или интересного слушатели узнают для себя.
2. Выделите главную идею своей речи и разделите ее на несколько частей.
3. Выберите ключевые слова, которые вы повто­рите несколько раз, чтобы присутствующие лучше запомнили, о чем вы им рассказывали.
4. Определите момент в ходе выступления, когда вы обратитесь к аудитории с каким-то вопросом или просьбой, – это поможет присутствующим сконцентрировать свое внимание на обсуждении темы и значительно повысит эффективность восприятия информации.
5. Подготовьте необходимые схемы, иллюстрации, графики для зрительного закрепления информации.
6. В заключительной части повторите основные идеи и ключевые моменты.

Тезисы лучше записать на небольшие карточки. Расположите их по порядку. Такими карточками очень удобно пользоваться во время выступления. Если это не двух-трехчасовой доклад, то читать текст не стоит, желательно выучить его наизусть и произносить по памяти, лишь время от времени заглядывая в свои заметки.

**Золотые правила спорящего**

Отстаивая свою точку зрения и убеждая в чем-то других, научитесь сохранять спокойствие и уверенность.

* Необходимо самому искренне верить в то, о чем говоришь. Ваши слова вряд ли будут убедительны, если вы сами сомневаетесь в том, что собираетесь внушить окружающим.
* Ни в коем случае не употребляйте таких слов как “может быть”, “наверное”, а также слов-паразитов “ну”, “мм”, “ээ”. Лучше говорите: “непременно”, “всем очевидно”.
* Говорите привычным тоном, не повышая голоса и не меняя его. Если вы выберете какой-то иной тон или другую манеру разговора, вам вряд ли поверят (другим голосом обычно лгут).
* Обязательно установите с тем, кого собираетесь убеждать, зрительный контакт. Старайтесь поймать взгляд и удерживать его.
* Используйте жесты для того, чтобы подкрепить свои слова. Помните, что слова, подкрепленные жестами и эмоциями, сильны вдвойне.
* Постарайтесь переговорить собеседника. Как только оппонент захочет перевести дух, начинайте говорить, приводя свои доводы и факты.
* Немалое значение играет положение тела и осанка. Если вы желаете что-то доказать, стойте прямо, не переминайтесь с ноги на ногу и не сутультесь – это проявление некой неуверенности.
* В ходе разговора выскажите свои доводы и аргументы несколько раз, чтобы они запомнились.
* Помните: чтобы убедить других, необходимо понять их точку зрения, возражения, вопросы.
* **7. Індивідуальне навчально-дослідне завдання**
1. Аналіз письмових джерел.
2. Підготовка творчих робіт.
3. Оформлення сучасних ділових паперів.

**8. Форми роботи та критерії оцінювання**

Рейтинговий контроль знань студентів здійснюється за 100-бальною шкалою:

**Шкала оцінювання: національна та ЕСТS**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ОЦІНКАЄКТС | СУМА БАЛІВ | ОЦІНКА ЗА НАЦІОНАЛЬНОЮ ШКАЛОЮ  |
| екзамен  | залік |
| A | 90-100 | 5 (відмінно) | 5/відм./зараховано |
| B | 80-89 | 4 (добре) | 4/добре/ зараховано |
| C | 65-79 |
| D | 55-64 | 3 (задовільно) | 3/задов./ зараховано  |
| E | 50-54 |
| FX | 35-49 | 2 (незадовільно) | Не зараховано |

**Форми поточного та підсумкового контролю.** Комплексна діагностика знань, умінь і навичок студентів із дисципліни здійснюється на основі результатів проведення поточного й підсумкового контролю знань (КР). Поточне оцінювання (індивідуальне, групове і фронтальне опитування, самостійна робота, самоконтроль). Завданням поточного контролю є систематична перевірка розуміння та засвоєння програмового матеріалу, виконання практичних робіт, уміння самостійно опрацьовувати тексти, складання конспекту рекомендованої літератури, написання і захист реферату, здатності публічно чи письмово представляти певний матеріал.

Завданням підсумкового контролю (КР) є перевірка глибини засвоєння студентом програмового матеріалу модуля.

*Критерії оцінювання відповідей на практичних заняттях:*

Студенту виставляється відмінно, якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання.

Студенту виставляється дуже добре якщо студент активно працює протягом усього практичного заняття, дає повні відповіді на запитання викладача у відповідності з планом практичного заняття і показує при цьому глибоке оволодіння лекційним матеріалом, знання відповідної літератури та законодавства з питань оподаткування, здатний висловити власне ставлення до альтернативних міркувань з даної проблеми, проявляє вміння самостійно та аргументовано викладати матеріал, аналізувати явища й факти, робити самостійні узагальнення й висновки, правильно виконує навчальні завдання, допускаючи не більше 1-2 помилок або описок.

 Студенту виставляється добре, якщо студент активно працює протягом практичного заняття, питання висвітлені повно, викладення матеріалу логічне, обґрунтоване фактами, з посиланнями на відповідні нормативні документи та літературні джерела, висвітлення питань завершене висновками, студент виявив уміння аналізувати факти й події, а також виконувати навчальні завдання. Але у відповідях допущені неточності, деякі незначні помилки, має місце недостатня аргументованість при викладенні матеріалу, нечітко виражене ставлення студента до фактів і подій або допущені 1-2 фактичні і 1-2 логічні помилки.

Студенту виставляється достатньо, коли студент у цілому оволодів суттю питань з даної теми, виявляє знання лекційного матеріалу, законодавства та навчальної літератури, намагається аналізувати факти й події, робити висновки й розв’язувати задачі. Але на занятті поводить себе пасивно, відповідає лише за викликом викладача, дає неповні відповіді на запитання, припускається грубих помилок при висвітленні теоретичного матеріалу або 3-4 логічних помилок при розв’язанні задач.

Студенту виставляється задовільно, коли студент виявив неспроможність висвітлити питання чи питання висвітлені неправильно, безсистемно, з грубими помилками, відсутні розуміння основної суті питань, висновки, узагальнення, виявлене невміння розв’язувати навчальні задачі.

Оцінка *за виконання індивідуального науково-дослідного завдання, завдань самостійної роботи* виставляється з урахуванням таких параметрів:

Кількість балів у кінці **семестру** повинна складати від 150 до 300 балів (за 3 кредити), тобто сума балів за виконання усіх завдань.

Відповідний **розподіл балів, які отримують студенти** за 3 крд.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Поточне оцінювання та самостійна робота | КР | Накопичувальні бали/сума |
| Кредит 1 | Кредит 2 | Кредит 3 |
| Т1 | Т2 | Т3 | Т4 | Т5 | Т6 | Т7 | 100 | 400/100 |
| 30 | 30 | 40 | 50 | 50 | 50 | 30 |  |  |

**\*Примітка.**  Коефіцієнт для іспиту - 0,6. Іспит оцінюється в 40 б.

**9. Засоби діагностики**

**Засобами діагностики та методами демонстрування результатів навчання є:** завдання до практичних занять, завдання для самостійної та індивідуальної роботи (зокрема есе, реферати), презентації результатів досліджень, тестові завдання, анкетування, науковий колоквіум, контрольні роботи.

**10. Методи навчання**

Лекція, бесіда, опитування, спостереження, робота з письмовими джерелами, стилістичний аналіз тексту, моделювання текстів.

**11. Рекомендована література Базова**

1. Бабич Н. Д. Ділова українська мова : посібник для студ. вузів. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення : навч. посіб. для ун-тів. Львів : Світ, 1990. 232 с.
3. Барановська Л. В. Навчання студентів професійного спілкування. Біла церква : Білоцерківський держ. ун-т, 2002. 255 с.
4. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. для студ. вищ. навч. закл. К. : ВЦ “Академія”, 2004. 344 с.
5. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. К. : Рідна мова, 1998. 476 с.
6. Бондарчук Л.І. Культура ділового мовлення. Житомир : Полісся, 2005. 232 с.
7. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. К. : АртЕк, 1998. 192 с.
8. Волкотруб Г. Й., Венецковський А. М. Українська ділова мова. К. : МАУП, 2003. 156 с.
9. Гарбар І. В. Практичний посібник з української ділової . Миколаїв : УДМТУ, 1997. 44 с.
10. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. для вищ. серед. учб. закладів К. : А.С.К., 2003. 400 с.
11. Головач А. С. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян Донецьк : СТАЛКЕР, 1997. 320 с.
12. Горбачук В. Г., Горбачук Д. В. Ділова документація українською мовою Слов’янськ, 1986. 56 с.
13. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. К. : Либідь, 2000. 384 с.
14. Ділова українська мова : навч. посіб. для студентів всіх спеціальностей ступеневої підготовки з вищою технічною освітою. Вінниця, 1997. 128 с.
15. Ділова українська мова: навч. посіб. за ред. О. Д. Горбула. К. : Знання, 2000. 226 с.
16. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : навч. посіб для студентів гуманітарних факультетів вищих навчальних закладів. К. : АКАДЕМІЯ, 1988. 192 с.
17. Єрмоленко С. Я. Культура української мови : Мова. Людина. Суспільство К. : Наук. думка, 1977. С. 103 –110.
18. Загнітко А. П. Сучасне ділове українське мовлення : навч. посіб. Донецьк : ДІТБ, 2001. 232 с.
19. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ “Бао”, 2004. 480 с.
20. Зарицька І. М. Українське ділове мовлення : практикум. за ред. проф. А. П. Загнітка. Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 2002. 112 с.
21. Зразки оформлення документів: Для підприємств та громадян. Донецьк : Сталкер, 1997. 320 с.
22. Зубков М. Г. Мова ділових паперів : комплексний довідник. Х. : Фоліо; Майдан, 2004. 288 с.
23. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 7-ме вид., виправлене. Донецьк : СПД ФО Сердюк В. І., 2005. 448 с.
24. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір. Підручник. К. : Центр навчальної літератури, 2008. 196 с.
25. Коваль А. П. Ділове спілкування: навчальний посібник. К. : Вища школа, 1992. 175 с.
26. Коваль А. П. Культура ділового мовлення. Письмове і усне ділове спілкування. К. : Вища школа, 1982. 287 с.
27. Корж А. В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання: Навч. посібник. К. : Ін-т держави і права ім. В. Корецького НАН України, 2002. 176 с.
28. Кочан І. М. Культура рідної мови : зб. вправ і завдань : навч. посіб. для вузів. Л. : Світ, 1996. 232 с.
29. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування : навч. посіб. з етикету для студентів. Суми : ВТД “Університетська книга”, 2003. 222 с.
30. Культура писемного ділового мовлення: Методичні поради. Уклад. М. Пентилюк, О. Іващенко, І. Гайдаєнко. Херсон : ХДУ, 1988. 32 с.
31. Культура спілкування : навч.-метод. посіб. Ф. С. Арват, Є. І. Коваленко, С. В. Кириленко, П. М. Щербань. К., 1997. 328 с.
32. Любивець Л. П. Ділові папери. К. : Рад. школа, 1981. 81 с.
33. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування : навч. посібник. К. : Каравела, 2006. 352 с.
34. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. К. : Каравела, 2005. 311 с.
35. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. К. : Академія, 2007. 360 с.
36. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навчальний посібник. К. : Центр навчальної літератури, 2006. 592 с., 43 табл.
37. Молдованов М. І., Сидорова Т.М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. К. : Техніка, 1992.   400 с.
38. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : практичний посібник. К. : Либідь, 1995. 208 с.
39. Пентилюк М.І. Критерії ділового мовлення студентів// Північний архів: зб. наук. пр. Херсон : СДПУ, 1998. С.164-167.
40. Пономарів О. Д. Культура слова: Мовностилістичні поради : навч. посібник. К. : Либідь, 2001. 240 с.
41. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення : підручник. К. : МАУП, 1999. 248 с.
42. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування : навч. посіб.

 К. : МАУП, 2003. 440 с.

1. Рускуліс Л. В. Ділове мовлення: технологія навчання // Збірник наукових праць. Педагогічні науки. Херсон, 2005. Випуск ХХХVІІІ. С. 295-299.
2. Сагач Г. М. Мистецтво ділового спілкування. К. : Знання, 1991. 19 с.
3. Семеног О.М. Культура наукової української мови : навч. посіб. К. : ВЦ „Академія”, 2010. 216 с.
4. Тимошенко Н.Л. Корпоративна культура: діловий етикет : навч. посіб. К. : Знання, 2006. 391  с.

**Допоміжна**

1. Абрамович С. Д., Чікарьова М. Ю. Мовленнєва комунікація : Підручник Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : Посіб. за заг. ред. Сербенської Олександри Антонівни. Львів : Світ, 1994. 152 с.
3. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо К. : Либідь, 1997. 336 с.
4. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови Львів : Світ, 2003. 432 с.
5. Бадер В. Дидактичний матеріал із розвитку ділового мовлення школярів. Українська мова і література в школі. 1993. № 4. С. 26-30.
6. Бархударов Л.С. Язык и перевод (Вопросы общей и частной теории перевода) М.: Междунар. отношения, 1975. 239 с.
7. Бахтин М. М. Проблемы речевых жанров. Этика словесного творчества. М. : Искусство, 1986. 445 с.
8. Білодід І. К. Курс історії української літературної мови. Українська літературна мова ІІ половина ХVІІ- ХVІІІ ст. К. : Рад. школа, 1957. 88 с.
9. Біляєв Олександр. Культура мовлення учителя-словесника. Дивослово. 1995. № 1. С. 37-44.
10. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2003. 896 с.
11. Великий тлумачний словник сучасної української мови. уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2005. 1728 с.
12. Власов Л. Б., Семантовская В. К. Деловое общение Л. : Лениздат, 1980. 79 с.
13. Волкотруб Г. Й.Стилістика ділової мови К. : МАУП, 2002. 207 с.
14. Ганич І. Д. Словник лінгвістичних термінів. К. : Вища школа, 1985. 360 с.
15. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
16. Головин Б. Н. Основы культуры речи : учеб. пособие. М. : Высш. школа, 1980. 335 с.
17. Давидова Л. П., Явір В. В. Займенник ВИ у ввічливо-пошанному значенні при звертанні до однієї особи // Українська мова і література в школі. 1978. № 3. С. 59-64.
18. Дудик П. С. Стилістика української мови : навч. посіб.  К. : Академія, 2005. 368 с.
19. Єрмоленко С. Я. Українська мова : короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. за ред. С Я Єрмоленко. К. : Либідь, 2001. 222 с.
20. Жовтобрюх М. А. Курс сучасної української літературної мови. К. : Вища школа, 1972. 402 с.
21. Жовтобрюх М. А. Основні принципи української літературної вимови// Українська мова і література в школі. 1976. № 6. С. 17–25
22. Зарецкая Е. Н. Риторика: Теория и практика речевой коммуникации. М. : Дело, 2002. 480 с.
23. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підруч. для студ. вищ. навч. закладів. К. : Політтехніка, 2004. 128 с.
24. Калашник В. С. Українсько-російський словник наголосів. Харків : Каравела, 1997. 112 с.
25. Карнеги Д. Как завоевать друзей и оказывать влияние на людей. К. : Наукова думка, 1990. 224 с.
26. Климова К. Я. Основи культури і техніки мовлення: навч. посібник. К. : Ліра К, 2007. 240 с.
27. Коваль А. П. Що таке діловий стиль? Який він? // Урядовий кур’єр. 1993. № 59. 24 квітня.
28. Колотілова Н. А. Риторика: навч. посібник К. : Центр навчальної літератури, 2007. 232 с.
29. Коптілов В.В. Теорія і практика перекладу К. : Юніверс, 2002. 279 с.
30. Кордун П. П. Збірник вправ із стилістики К. : Рад. школа, 1987. 181 с.
31. Корж А. В. Документознавство. Зразки документів праводілової сфери: Навчальний посібник К. : КНТ, 2007. 372 с.
32. Корніяка О. М. Мистецтво ґречності: Чи вміємо ми себе поводити? К. : Либідь, 1995. 96 с.
33. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад) : Вінниця : Нова Книга, 2003. 448 с.
34. Кочан І. М., Токарська А. С. Культура рідної мови: Збірник вправ і завдань. Львів : Світ, 1996. 232 с.
35. Кравець Л. В. Стилістика української мови: Практикум : навч. посіб. К. : Вища школа, 2004. 199 с.
36. Красножан Ж.В. Із спостережень над омонімією в термінології. Українське мовознавство. 1985. № 15. С.3-10.
37. Кузнецова Т. В. Документы и делопроизводство: Справочное пособие. М. : Экономика, 1991. С. 3-20.
38. Культура української мови : довідник авт. кол. : С. Я. Єрмоленко (керівник), Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін.; за ред. В. М. Русанівського. К. : Либідь, 1990. 307 с.
39. Культура української мови : довідник. за ред. В. М. Русанівського. К.: Либідь, 1990. 304 с.
40. Культура фахового мовлення : навч. посіб. за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – ХХІ, 2005. 572 с.
41. Куньч З. Й. Універсальний словник української мови. Тернопіль : Навчальна книга Богдан 848 с.
42. Лазарев М. О. Про становлення культури професійно-творчого спілкування майбутнього вчителя // Вища педагогічна освіта : наук.-метод. зб. К., 1994. С.29-34.
43. Ленець К. В. Штампи і синоніми. Питання мовної культури. Випуск 2. К. : Наукова думка, 1988. С. 78-89.
44. Лингвистический энциклопедический словарь гл. ред. В. Н. Ярцева. М. : Сов. энциклопедия, 1990. 685 с.
45. Лінгвістичні основи усного ділового мовлення студентів-словесників. Лілія Рускуліс. Вісник Луганського національного педагогічного університету ім. Т. Шевченка. Педагогічні науки. Луганськ, 2003. №12. С. 82-86.
46. Лозова Н. Є. Дзвона чи дзвону? Або -а, (-я) чи -у (­-ю) в родовому відмінку : Словник-довідник К. : Наук. думка, 2007. 168 с.
47. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова Харків : ТОР-СІНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
48. Максимовский М. Этикет делового человека. М. : Дидакт, 1994. 124 с.
49. Мацько Л. І. Українська мова у вищій школі України. Дивослово. 1996. №11. С.24 26.
50. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. 2-ге вид., стер. К. : Вища шк., 2006. 311 с.
51. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилістика української мови К. : Вища школа, 2003.
52. Мацько О. Формули ввічливості в дипломатичному листуванні. Дивослово, 2000. № 2. С. 14-17.
53. Мацько Л. І. Стилістика української мови : підручник за ред. Л. І. Мацько. К. : Вища школа, 2003. 462 с.
54. Мельничайко В. Я. Мовна культура – один з показників професіоналізму вчителя. Учитель національної школи : тези доп. наук.-практ. конф. Тернопіль. 1991. Част. 2. С.122-126.
55. Мещеряков В. Н. Средства обучения риторике Педагогическое речеведение : словарь-справочник под ред. Т. А. Ладыженской, А. К. Михальской; сост. А. А. Князьков. [2-е изд., испр. и доп.]. М. : Флинта, Наука, 1998. 231 с.
56. Миронюк О. М. Історія граматичних засобів вираження ввічливості в українській мові. Мовознавство. 1993. № 2. С. 55-63.
57. Михайлюк В. Аспекти формування ділового мовлення. Дивослово, 2001. № 3. С. 41-44.
58. Михайлюк В. Переклад у формуванні культури ділового мовлення // Дивослово, 1999. № 5. С. 26-29.
59. Михневич А. Е. Ораторское искусство лектора М. : Знание, 1984. 192 с.
60. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. За ред. В. М. Русанівського. К. : Наукова думка, 1997. 237 с.
61. Мосенкіс Ю. Милозвучність нашої мови гідна не лише захоплення, а й вивчення // Урок української. 2004. № 3. С. 43-44.
62. Муромцева О. Г. Культура мови вчителя : курс лекцій для студ. вищ. пед. закл. освіти Х. : Гриф, 1998. 206 с.
63. Мучник Б. С. Культура письменной речи: Формирование стилистического мышления [2-е изд.]. М., 1996. 175 с.
64. Найрулін А., Шарпило Б. Епістолярій – один із резервів гуманітаризації // Дивослово. 1996. № 11. С. 22-23.
65. Новітній російсько-український словник. 150 000 слів. уклад. Коврига Л. П.; за ред. доктора філологічних наук, проф. Степаненка М. І. Харків : Белкар-книга, 2006. 1072 с.
66. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. К. : ЦНЛ, 2006. 312 с.
67. Онуфрієнко Г. С. Риторика : навч. пос. К. : Центр учбової літератури, 2008. 592 с.
68. Панько Т. І. Українське термінознавство: підруч. для гуманіт. спец. вищ. навч. закладів Л. : Світ, 1994 216 с.
69. Панько Т. Індивідуальне і соціальне у виробленні українського інтелігентного мовлення. Українська мова і література в школі 1992. № 1. С.3-9.
70. Пентилюк М. І., Іващенко О. В. Українська мова : підручник-комплект. К. : Ленвіт, 2001. 352 с.
71. Пентилюк М. І. Виховуємо чуття мови (дещо про засоби милозвучності). Українська мова і література в школі. 2004. № 2. С. 5-8.
72. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика : пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю К. : Вежа, 1994. 240 с.
73. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль К. : Наук. думка, 1976. 288 с.
74. Пілецький В. Мовна специфіка українського терміна // Вісник Нац. ун-ту “Львівська політехніка”. 2005. № 538: Проблеми української термінології. С. 25–32 // Точка доступу : <http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_Wisnyk538/TK_wisnyk538_pilec%27kyj.htm>.
75. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., М. П. Баган. Складання ділових паперів : практикум К. : Либідь, 2002. 238 с.
76. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови : К. : Либідь, 1992. 248 с.
77. Пономарів О. Д. Офіційно-діловий стиль як показник повнокровного функціонування // Українське слово. 1994. 15 грудня. С. 14.
78. Почепцов Г. Г. Теорія комунікації К. : Ваклер, 2001. 656 с.
79. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування Львів : СПОЛОМ, 2001204 с.
80. Різун В. Літературне редагування: Підручник К. : Либідь, 1996. 240 с.
81. Розов В. Українські грамоти ХV століття К. : Вища школа, 1981. 116 с.
82. Російсько-український словник наукової термінології : Біологія. Хімія. Медицина авт.: С. П. Вассер, І. О. Дудка, В. І. Єрмоленко, М. Д. Зерова та ін.– К. : Наук. думка, 1996. 660 с.
83. Російсько-український словник. Термінологічна лексика уклад. Шило Н. К. : “Просвіта”. 211 с.
84. Рускуліс Л. В. Лінгвістичні основи вивчення офіційно-ділового стилю у 5-7 класах // Збірник наукових праць. Херсон, 1999. С. 121-126.
85. Рускуліс Л.В. Роль невербальної комунікації в процесі опрацювання ділового мовлення студентами-філологами // Збірник наукових праць. Херсон, 2002. С. 241-243.
86. Рускуліс Л.В.Роль міжпредметних зв’язків у навчанні ділового мовлення на філологічних факультетах ВЗО. Науковий вісник Миколаївського державного університету. Педагогічні науки. Миколаїв, 2007. Випуск 19. С. 305-311.
87. Рюкле Х. Ваше тайное оружие в общении: мимика, жест, движение М. : Инфра, 1996. 227 с.
88. Сагач Г. М. Золотослів : навч. посіб. для сер. і вищ. навч. закладів– К. : Райдуга, 1993. 378 с.
89. Світлична Е. І., Берестова А. А., Прийомко А. Е., Броникова О. Ю. Українське ділове мовлення: Підручник Х. : Майдан, 2000. 320 с.
90. Сербенська О. А. Із бесід про усне мовлення // Урок української. 2001. № 9. С. 19–23.
91. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум : навч. посіб. К. : Центр учбової літератури, 2004. 216 с.
92. Сербенська О. А. Складні випадки наголошування слів // Урок української. 2004. № 7. С. 24–26.
93. Сергеев В. Н. Профессионализмы как объект лексикографии // Современная лексикография. Л., 1981.С. 115 –183.
94. Симоненко Т. В. Теорія і практика формування професійної мовно-комунікативної компетенції студентів філологічних факультетів : Монографія Черкаси : Вид. Вовчок О. Ю., 2006. 328 с.
95. Синиця І. О. Педагогічний такт та майстерність учителя [передм. О Губка] . К. : Рад. шк., 1981. 319 с.
96. Скубюк М.В. Завдання сучасних електронних словників / Скубюк М.В. // Точка доступу : ntkonf.org/skubyuk-mv-zavdannya-suchasnih-elektronnih-slovnikiv/.
97. Сліпушк О. Українська мова й етапи кар’єри ділової людини. К.: Криниця, 1999. 200 с.
98. Словник паронімів української мови уклад. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. К. : Наукова думка. 98 с.
99. Словник синонімів української мови: В. 2 т. Уклад. Бурячок А. А., Гнатюк Г. М., Голова С. І. та ін. К. : Наукова думка. Т.1. 1040 с.; Т.2. 960 с.
100. Словник труднощів української мови за ред. С. Я. Єрмоленко. К. : Рад. шк., 1989. 336 с.
101. Словник української мови: В 11-ти т. К. : Наук. думка, 1970-1980.
102. Словник фразеологізмів української мови уклад. Білоноженко В. М. та ін. К. : Наукова думка. 1004 с.
103. Словник-довідник з культури української мови Гринчишин Дмитро Григорович, Капелюшний Анатолій Олексійович, Сербенська Олександра Антонівна, Терлак Зеновій Михайлович. К. : Знання. 367 с.
104. Спанатій Л. С., Стасів Л. В. Ділова українська мова. Навч. посібник для студентів спеціальностей “Історія”, “Етнологія” Миколаїв : Тетра, 2001. 164 с.
105. Стасів Л.В.Дидактичне забезпечення вчителя-словесника до роботи над формуванням ділового мовлення учнів 5-9 класів: метод. посіб. для студентів та вчителів української мови Миколаїв: Миколаївський державний університет, 2003. 52 с.
106. Стахів Марія. Український комунікативний етикет: Навч.-метод. посіб. К. : Знання, 2008. 245 с.
107. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів Тернопіль : Навчальна книга Богдан, 2000. 88 с.
108. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень уклад. Скопненко О. І., Цимбалюк Т. В. К. : Довіра. 789 с.
109. Сучасні ділові папери : навчальний посібник для вищих та середніх спеціальних закладів С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. К. : А.С.К., 1998. 174 с.
110. Тараненко О. О., Брицин В. М. Російсько-український словник для ділових людей К. : Укр. письменник, 1992. 295 с.
111. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: навч. посібник Львів : Світ, 2003. 312 с.
112. Томан І. Мистецтво говорити К. : Політвидав України, 1989. 293 с.
113. Трегубова Г. Формування професійного мовлення студентів / Дивослово. 2002. № 2. С. 39-40.
114. Українська мова: Енциклопедія [рекол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін.]. [2-е вид., випр. і доп.]. К. : Укр. ецинцикл., 2000. 824 с.
115. Український орфографічний словник : Орфографічний словник української мови: Близько 143 000 тис. слів Уклад. Пещак Марія Михайлівна та ін. К. : Довіра. 1006 с.
116. Український правопис // НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. стереотип. вид. К. : Наук. думка, 2005. 240 с.
117. Українсько-російський словник наголосів уклад. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Харків : “Каравела”. 112 с.
118. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів уклад.: С. П.Бібік, І. Л.Михно, Л. О.Пустовіт, Г. М.Сюта. К. : Довіра, 1997. 399 с.
119. Формановская Н. И. Речевой этикет и культура общения. М. : Высш. школа, 1989. 159 с.
120. Холопова Т. И., Лебедева М. М. Протокол и этикет для деловых людей М. : Анкил, 1994. 368 с.
121. Чак Є. Складні випадки правопису і слововживання К. : А.С.К., 1998. 272 с.
122. Чередниченко І. Г. Нариси з загальної стилістики сучасної української мови К. : Радянська школа, 1962. 495 с.
123. Чикаліна І. О., Зарицька І. М. Українське ділове мовлення Донецьк : Центр підготовки абітурієнтів, 1997. 112 с.
124. Чорненький Я. Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч. посіб. для К. : Центр навч. л-ри, 2004. 304 с.
125. Шевченко Л. Ю. Сучасна українська мова : довідник за ред. О. Д. Пономарева. К. : Либідь, 1993. 221 с.
126. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підручник К. : Арій, 2006. 448 с.
127. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посібник К. : Вища школа, 2000. 271 с.
128. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посібник К. : Атака, 2007. 160 с.
129. Шевчук С., Доценко О. Тести до курсу «Ділове українське мовлення». Українська мова і література в середніх школах, гімназіях, ліцеях та колегіумах. 2002. № 2. С. 120-131.

**12. Інформаційні ресурси**

1. http://moodle.mdu.edu.ua/course/index.php?categoryid=153

2. http://moodle.mdu.edu.ua/enrol/index.php?id=3724

3. http://moodle.mdu.edu.ua/enrol/index.php?id=3