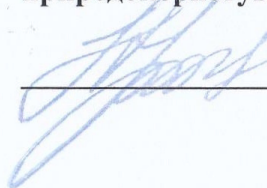


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
СУМСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра ДПД та українознавства

«Затверджую»
Декан факультету агротехнологій та
природокористування

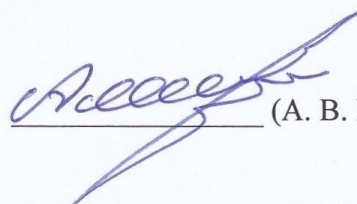

_____ (І.М. Ковалекно)

**ОК 1. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

Спеціальність 205 «Лісове господарство»
Освітня програма Лісове господарство
Факультет: Агротехнологій та природокористування

Погоджено:

Гарант освітньої програми


_____ (А. В. Мельник)

1. Опис навчальної дисципліни 3 семестр

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 2	Галузь знань: 20 Аграрні науки та продовольство Спеціальності: 205 Лісове господарство	обов'язкова	
Модулів - 2		Рік підготовки:	
Змістових модулів: 2		2022-2023	
		Курс	
		2, 1 ст	
		Семестр	
		3, 1 ст	
Загальна кількість годин - 60	Освітній ступінь: Бакалавр	Лекції	
		12 год.	
		Практичні, семінарські	
		14 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		34 год.	
	Індивідуальні завдання:		
	-		
	Вид контролю:		
	залік		
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента - 2,4			

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить %:
для денної форми навчання – 43%/57%

Опис навчальної дисципліни 4 семестр

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання

Кількість кредитів – 2	Галузь знань: 20 Аграрні науки та продовольство	обов'язкова	
	Спеціальності: 205 Лісове господарство		
Модулів - 2		Рік підготовки:	
Змістових модулів: 1		2022-2023-й	
		Курс	
		2, 1 ст	
		Семестр	
Загальна кількість годин - 60		4, 2 ст	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 1 самостійної роботи студента – 3,2	Освітній ступінь: Бакалавр	Лекції	
		Практичні, семінарські	
		14 год.	
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		46 год.	
		Індивідуальні завдання:	
		-	
Вид контролю:			
іспит			

Примітка: Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 23%/77%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: метою вивчення дисципліни є: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання: сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності, забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови, виробити навички самоконтролю за дотриманням норм у спілкуванні, сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен:

знати :

- Значимість вивчення курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)", особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови, поняття "літературна мова", "мовна норма", функції мови, основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу, прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане, сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи, мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови, призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

уміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності, сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів; скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети; складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку; послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

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. 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 3. Стилї сучасної української літературної мови у 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.

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. "Мозковий штурм" як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення "мозкового штурму".

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

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

Тема 11. Етикет службового листування

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

Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Наукова доповідь. Науковий етикет.

Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. 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.

4. Структура навчальної дисципліни 3-ий семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	сем	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація													
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення. Професійна комунікація													
Тема 1. Державна мова - мова професійного спілкування	4	2	0			2							
Тема 2. Основи культури української мови.	8	2	2			4							
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	8	2	2			4							
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	0	0			2							
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	8	2	2			4							
Разом за змістовим модулем 1	30	8	6			16							
Модуль 2. Професійна комунікація													
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація													
Тема 6. Культура усного фахового спілкування	4		2			2							
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем	6	0	0			6							
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6	2	2			2							
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань	4	0	2			2							
Тема 10. Довідково-	4	0	2			2							

інформаційні документи													
Тема 11. Етикет службового листування	4	0	0			4							
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	2	2	0			0							
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	0		0			0							
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	0	0	0			0							
Разом за змістовим модулем 2	30	4	8			18							
Усього годин з курсу За 1 семестр	60	12	14			34							

Структура навчальної дисципліни 4-ий семестр

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	Усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	сем	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Модуль 1. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 1. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	16	0	4			12							
Тема 2. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	0	2			12							
Разом за змістовим модулем 2	30	0	6			24							
Модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Змістовий модуль 3 Наукова комунікація як складова фахової діяльності													
Тема 3. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	14	0	4			10							
Тема 4. Проблеми перекладу і редагування	14	0	2			12							

наукових текстів												
Модульний контроль	2	0	2			0						
Разом за змістовим модулем 2	30	0	8			8						
Усього годин з курсу За 2 семестр	30	0	14			46						
Усього з дисципліни	120	12	28			80						

**5. Теми та план лекційних занять
3 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1: Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування. План. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовленнєва комунікативна компетенція. 4. Мовні норми.	2
2	Тема 2. Основи культури української мови План 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця.	2
3	Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні План 1. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2.1 Науковий стиль, його підстилі, сфера застосування. 2.2 ОДС, його підстилі, сфера застосування. 2.3 Публіцистичний, художній, розмовний стилі, їх ознаки та сфера застосування. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
4	Тема 4. Риторика і мистецтво презентації План. 1. Поняття по ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.	2
5	Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Ч.1 План 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
6	Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2

	План 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4. Способи творення термінів певного фаху.	
	РАЗОМ	12

**6. Теми семінарських занять
3 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мови. Правильність. Логічність, точність, чистота.	2
2	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.	2
3	Риторика і мистецтво презентації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію	2
4	Культура усного фахового спілкування. Прийом відвідувачів. Співбесіда з роботодавцем. Особливості ділового телелефонного спілкування	2
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Реквізити документів.	2
6	Документація з кадрово-контрактних питань. Заява, автобіографія...	2
7	Довідково-інформаційні документи. Довідка, доповідна, пояснювальна.	2
	Разом	14

**Теми семінарських занять
4 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.	2
2	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Способи творення термінів певного фаху.	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.	2
5	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.	2
6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів Форми і види перекладу. Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2
8	Модульний контроль	2
	Разом	14

**7. Самостійна робота
3 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова - мова професійного спілкування 1. Значення мови для розвитку національної культури. 2. Теорії походження української мови. Мовна політика. 3. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.	2
2	Основи культури української мови. 1. Словники. Типи словників. 2. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	4
3	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 1. Основні підходи до визначення поняття тексту. 2. Ознаки тексту. 3. Типи текстів. 4. Принципи складання текстів офіційно-ділового стилю мовлення. 5. Вимоги до оформлення текстів офіційно-ділового стилю мовлення. :	4
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності. 1. Стилі спілкування. 2. Стратегії спілкування. 3. Гендерні аспекти спілкування	2
5	Риторика і мистецтво презентації. 1. Культура сприймання публічного виступу. 2. Уміння ставити запитання, уміння слухати. 3. Основні чинники успішної промови: зовнішній вигляд, мовна майстерність, використання несловесних засобів спілкування 4. Презентація як різновид публічного мовлення. 5. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи	4
6	Культура усного фахового спілкування 1. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування: переконання, навіювання, психічне зараження, наслідування та інші. 2. Маніпулювання та актуалізація	2
7	Форми колективного обговорення професійних проблем 1. Мистецтво перемовин. 2. Етапи проведення перемовин. 3. Нарада.	6
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1. Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження». 2. Вимоги до бланків документів.	2
9	Документація з кадрово-контрактних питань 1. Особовий листок з обліку кадрів. 2. Трудова книжка. 3. Трудовий договір. 4. Контракт. 5. Трудова угода...	2
10	Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз. 2. Повідомлення про захід.	2

	3. Факс 4. Клопотання	
11	Етикет ділового листування 1. Лист-повідомлення 2. Рекламний лист 3. Інформаційний лист	4
	Усього	34

**Самостійна робота
4 семестр**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Українські електронні термінологічні словники.	12
2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет. Наукова доповідь.	22
3	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.	12
	Разом	46

8. Методи навчання

1. Методи навчання за джерелом знань:

- 1.1. *Словесні:* розповідь, пояснення, бесіда, лекція.
- 1.2. *Наочні:* демонстрація
- 1.3. Семінарські заняття

2. Методи навчання за характером логіки пізнання.

- 2.1. *Аналітичний.*
- 2.2. *Методи синтезу.*

3. Методи навчання за характером та рівнем самостійної розумової діяльності студентів.

- 3.1. *Репродуктивний*
- 3.2. *Пояснювально-демонстративний*

4. Активні методи навчання - використання технічних засобів навчання, дискусії, використання навчальних та контролюючих тестів, використання опорних конспектів лекцій.

5. Інтерактивні технології навчання - використання мультимедійних технологій, діалогове навчання.

9. Методи контролю

1. Рейтинговий контроль за 100-бальною шкалою оцінювання ЄКТС
2. Проведення проміжного контролю протягом семестру (проміжна атестація)
3. Полікритеріальна оцінка поточної роботи студентів:
 - рівень знань, продемонстрований на семінарських заняттях;
 - активність під час обговорення питань, що винесені на заняття;
 - експрес-контроль під час аудиторних занять;

- самостійне опрацювання теми в цілому чи окремих питань;
- написання рефератів;
- результати тестування;
- письмові завдання при проведенні контрольних робіт;
- виробничі ситуації.

4. Пряме врахування у підсумковій оцінці виконання студентом певного індивідуального завдання :

- навчально-дослідна робота;
- навчально-практичне дослідження із презентацією результатів тощо.

10. Розподіл балів, які отримують студенти 3 семестр залік

Поточне тестування та самостійна робота								Разом за модулі та СРС	Атес-тація	Сума
Змістовий модуль 1 0 – 35 балів			Змістовий модуль 2 0-35							
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		85 (70+15)	15	100
11	12	12	8	9	9	9				

Розподіл балів, які отримують студенти 4 семестр

Поточне тестування та самостійна робота								Разом за модулі та СРС	Атес-тація	Підсум. Тест-іспит	Сума
Змістовий модуль 1 0 – 20 балів			Змістовий модуль 2 0 - 20								
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		55 (40+15)	15	30	100
6	7	7	5	5	5	5					

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
69-74	D		
60-68	E	задовільно	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

11. Методичне забезпечення

1. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. Суми, 2012.
2. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Культура ділового спілкування. Навчально-методичний посібник. Суми, 2013.
3. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник. Суми, 2018. 2011.
4. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник. Суми: СНАУ, 2011. 58с.
5. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчально-методичний посібник. Суми: Мрія, 2012. 88с.
6. Шестакова С.О.. Українська мова за професійним спрямуванням. Види усного професійного спілкування. Суми, 2016.
7. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей. Суми, 2019.
8. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - III курсу усіх спеціальностей за скороченим терміном навчання. Суми, 2020.

12. Рекомендована література

Базова література

1. Гандапас Р. Учимося виступати публічно (відеофільм) // <http://www.radislavgandapas.com>.
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. Режим доступу: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
3. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007
4. Клименченко С.Д. Риторика: Навчально-методичні матеріали. Київ, 2012. <http://www.naiu.kiev.ua/files/kafedru/ud/ritorika.pdf>
5. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник Київ, 2006. Режим доступу: <http://lektsii.org/5-68365.html>
6. Комаров В.В. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни Українська мова за правознавчим спрямуванням / В.В. Комаров, В.В.Жернаков, В.В.Зуй. Харків: Нац. юрид. акад. України, 2010. 188 с. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/601957/>
7. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич.-Чернівці: Книги XXI, 2006. Режим доступу: <http://umka.com/ukr/catalogue/books/nadiya-babych-kultura-fakhovoho-movlennya-training-manual-culture-of-professional-speaking.html>.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. 2-е вид. Київ: Каравела, 2008. Режим доступу: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukraska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. МЗ6 Риторика: Навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. Режим доступу: <file:///C:/>
11. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навч.посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/371984/>
12. Семенов О.М. Культура наукової української мови./ О.М. Семенов. Київ: Академія, 2010. 216 с. Режим доступу: <http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura-naukovo-ukrasko-movi-semenov-o.html>

13. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. навчально-методичний посібник для студентів денної форми навчання всіх спеціальностей. Суми, 2018.
14. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: Алерта, 2010. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf

Допоміжна література

15. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. С. 138-150. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>
16. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/757629/>
17. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. 3-тє вид.-Київ: Вид. Арій, 2009. С. 344-390. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/601653/>
18. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/1706062/>
19. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. Днепропетровск: Титул, 1996.

Інформаційні ресурси

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pravopys.net
5. www.r2u.org.ua
6. www.rozum.org.ua
7. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm

ДОДАТОК 1

Результати навчання за освітнім компонентом та їх зв'язок з програмними результатами навчання

Результати навчання за ОК: після закінчення вивчення освітнього компонента (дисципліни) студент буде здатен:	Програмні результати навчання на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП)			
	ПРН1	ПРН2	ПРН3	ПРН8
ДРН 1. розуміти основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності, створювати наукові тексти професійного спрямування	+		+	
ДРН 2. знати класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, складати різні типи документів		+		

ДРН 3. правильно використовувати етичні норми та нормативи, мову професії, термінологію свого фаху, послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури		+		+
--	--	---	--	---