

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Національний університет «Запорізька політехніка»**

Кафедра українознавства та загальної мовної підготовки  
(найменування кафедри, яка відповідає за дисципліну)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан ІФФ Олександр КЛИМОВ

*OS*

2024 року

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

ОК 21 Українська мова за професійним спрямуванням  
(шифр за відповідною освітньою програмою та назва навчальної дисципліни)

освітня програма (спеціалізація) **Прикладне матеріалознавство**  
(назва освітньої програми (спеціалізації))

спеціальність **132 Матеріалознавство**  
(код і найменування спеціальності)

галузь знань **13 Механічна інженерія**  
(код і найменування галузі)

ступінь вищої освіти **бакалавр**  
(назва ступеня вищої освіти)

програма з дисципліни Українська мови за професійним спрямуванням  
(назва навчальної дисципліни)

спеціальності 132 Матеріалознавство  
(код і найменування спеціальності)

освітня програма (спеціалізація) Прикладне матеріалознавство  
(назва освітньої програми (спеціалізації))

Розробник (и): доцент Бондарчук Катерина Сергіївна, доцент, к.філол.н. Воронюк  
Ірина Олександрівна

(вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Програму погоджено:

Завідувач кафедри

українознавства та загальної мовної підготовки  
(на якій опановують освітній компонент)

Георгій ШАПОВАЛОВ

(ім'я, прізвище)

Гарант освітньої програми

Валерій ВІНІЧЕНКО

(ім'я прізвище)

22.08 2024

Програму схвалено:

Науково-методична комісія інженерно-фізичного факультету  
(найменування факультету)

Протокол від «22» серпня 2024 року № 1

Голова науково-методичної комісії

Олександр КЛИМОВ

(ім'я, прізвище)

22.08 2024

## 1. Опис навчальної дисципліни

### Загальна характеристика

<b>Обов'язковий освітній компонент</b>	
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський) рівень
Ступінь вищої освіти	Бакалавр
Галузь знань	13 Механічна інженерія
Спеціальність	132 Матеріалознавство
Обмеження щодо форм навчання	Без обмежень

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни	
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів	3	
Модулів	3	-
Змістових модулів	3	-
Семестр	1	1
Загальна кількість годин	90	
з них аудиторних:	30	6
<i>лекції</i>	14	4
<i>практичні</i>	14	2
<i>лабораторні</i>	-	-
<i>семінарські</i>	-	-
з них самостійної роботи:	60	84
Занять на тиждень	2	6
Індивідуальні завдання		
Форма контролю	Іспит	
Курсова робота (проект) (загальний обсяг)	-	

## 2. Мета навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна “Українська мова (за професійним спрямуванням)” належить до варіативних навчальних дисциплін циклу соціально-гуманітарної підготовки студентів освітньо-кваліфікаційного рівня «бакалавр». Вивчення дисципліни орієнтує студентів на ставлення з повагою до культурного надбання українського народу, української мови як мови міжнаціонального спілкування українського народу, розуміння важливості знати державну мову та користуватися нею у всіх сферах суспільного життя.

Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є:

формування у студентів необхідної комунікативної спроможності у сфері професійного спілкування як в усній, так і писемній формах: удосконалення умінь і навичок практичного володіння українською мовою в різних видах мовленнєвої діяльності; опанування мовної і мовленнєвої культури; ознайомлення зі специфікою наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів мови;

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 конкурентоспроможності сучасного фахівця;

вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника завдяки вмільому використанню 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.

## 3. Завдання вивчення дисципліни

Основні завдання вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)”:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- сформувати стійке розуміння самобутності української мови, її самостійності, оригінальності, неповторності, з унікальними рисами, що властиві лише їй;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладання наукових текстів.

## 4. Пререквізити і постреквізити навчальної дисципліни

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовують знання, здобуті із шкільного курсу української мови, української літератури, риторики, з дисциплін ЗВО «Історія України», «Культурологія». Основні результати навчальної дисципліни можуть бути застосованими під час опанування дисциплін (постреквізитів) «Історія України», «Культурологія». Набуті компетентності стануть у пригоді також на лекційних і практичних заняттях з будь-якої дисципліни, під час підготовки до виступів на наукових конференціях, написання наукових статей чи тез, курсових і дипломних проєктів, захисту наукових робіт, зокрема дипломних проєктів.

## 5. Характеристика навчальної дисципліни

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми, студенти мають знати:

- норми сучасної української літературної мови;
- стильове розмаїття сучасної української мови, жанри офіційно-ділового та наукового стилів мови;
- мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- Державну уніфіковану систему документації: Вимоги до оформлювання документів. ДСТУ 4163-2003;
- історію і сучасні проблеми української термінології;
- проблеми перекладу і редагування наукових текстів; уміти:
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до мети спілкування; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати та складати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат, наукову статтю, оформлювати курсову та бакалаврську роботи, необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;
- здійснювати індивідуальні та колективні форми усного та колективного спілкування: бесіди, перемовини, наради, дискусії тощо;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Після опанування навчальної дисципліни у студента мають бути сформовані компетентності – визначене коло знань, умінь та навичок, засвоєння яких забезпечує здатність провадити ту чи іншу частину професійної діяльності, а в суспільному житті – здатність позиціонувати себе в тій чи іншій сфері суспільної діяльності. Вивчення навчальної дисципліни спрямоване на формування і розвиток у студентів загальнонаукових і соціально-особистісних компетентностей.

Вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає формування та розвиток у студентів таких **загальних компетентностей**

КЗ.05. Здатність приймати обґрунтовані рішення

КЗ.08. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

КЗ.09. Здатність спілкуватися іноземною мовою

КЗ.11. Здатність працювати в команді

Очікувані програмні результати навчання:

РН7 Володіти навичками, які дозволяють продовжувати вчитися і оволодівати сучасними знаннями

РН8 Уміти застосувати свої знання для вирішення проблем в новому або незнайомому середовищі.

РН11 Вільно спілкуватися державною та іноземною мовами з професійних питань як усно, так і письмово.

## **6. Зміст навчальної дисципліни**

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

**Тема 1.** Державна мова – мова професійного спілкування. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1.1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. 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. Вимоги до електронного (цифрового) спілкування.

1.2. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетентність. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному, орфографічному, морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

### **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація. Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового спілкування**

**Тема 2.** Форми і методи усного професійного спілкування

2.1. Риторика і мистецтво презентації.

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації і переконування. Мистецтво аргументації. Техніка і

тактика аргументування. Мовні засоби переконування. 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.

## 2.2. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Форми колективного обговорювання професійних проблем. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма ухвалення колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорювання проблем. Технології проведення «мозкового штурму».

## Тема 3. Писемна форма професійної комунікації

### 3.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

### 3.2. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### 3.3 Довідково-інформаційні документи

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

### 3.4. Етикет службового листування

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

## **Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

**Тема 4.** Науковий стиль української мови і його засоби у професійному спілкуванні

4.1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладення 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 бібліографування джерел, оформлювання посилань. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

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

4.3. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.

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



## 7. Орієнтовний розподіл навчального часу

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	усього	Денна форма					усього	Заочна форма				
		зокрема						зокрема				
<i>1</i>	<i>2</i>	лк	пр	лаб	інд	с.р.	<i>8</i>	лк	пр	лаб	інд	с.р.
		<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>		<i>9</i>	<i>10</i>	<i>11</i>	<i>12</i>	<i>13</i>
<b>МОДУЛЬ 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1.</b>												
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>												
Тема 1. Поняття національної, літературної та державної мови. Літературні мовні норми. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	-			6	8	2	-			6
1.2. Мовна політика в Україні. Літературна мова. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функційних стилів сучасної української мови.	10	2	2			6	8					8
Разом за змістовим модулем 1	<b>18</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>12</b>	<b>16</b>	<b>2</b>	<b>-</b>			<b>14</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>												
<b>Усне та писемне ділове спілкування. Форми та методи ділового</b>												





## 8. Види навчальних занять та їх орієнтовний зміст

### Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Електронне (цифрове) спілкування.	2
2	Риторика і мистецтво презентації.	2
3	Форми і методи усного професійного спілкування. Форми колективного обговорювання професійних проблем. Культура усного фахового спілкування.	2
4	Писемна професійна комунікація. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
5	Ділове листування. Етикет службового листування.	2
6	Науковий стиль української мови, його підстилі. Жанри наукового стилю.	2
7	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2
	<b>Разом:</b>	14

### Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мовна політика в Україні. Літературні мовні норми на орфоепічному, лексичному та орфографічному рівнях у професійному спілкуванні. Мовні норми на морфологічному, синтаксичному та стилістичному рівнях. Основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови.	2
2	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування. Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови. Народи, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорювання. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Робота з інформацією: інформаційна гігієна, медіаграмотність.	2
3	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява, види заяв. Автобіографія. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Довідково-інформаційні документи. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2

	Основні правила бібліографування джерел, оформлювання посилань. Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук. Поняття про академічну доброчесність.	
5	Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності. Українські електронні термінологічні словники. Професіоналізми, номенклатурні назви. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи	4
6	Переклад і редагування наукових текстів.	2
	<b>Разом:</b>	14

### Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова — мова професійного спілкування. Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	6
2	Мовні норми на орфоепічному та лексичному рівнях у професійному спілкуванні: вимова голосних і приголосних звуків, наголошування слів, логічний та фразовий наголоси, темп мовлення, паузи. Лексичні групи у професійній сфері: синоніми, пароніми, омоніми, антоніми; периферійна лексика – професіоналізми, жаргонізми, молодіжний сленг.	2
3	Мовні норми на орфографічному рівні у професійному спілкуванні: правопис іншомовних слів, зокрема запозичених термінів. уживання великої літери; правопис слов'янських прізвищ.	2
4	Мовні норми на морфологічному рівні у професійному спілкуванні: відмінкові закінчення іменників другої відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини (закінчення <i>-а (-я), -у (-ю)</i> ); паралельні закінчення у формі давального відмінка однини; особливості вживання кличного відмінка. Використання прикметників, займенників, числівників у мові професії: ступені порівняння прикметників; особливості вживання займенників; відмінювання числівників та їх поєднання з іменниками. Дієслово та дієслівні форми на <i>-но, -то</i> , дієприкметниковий та дієприслівниковий звороти, вживання прийменників.	2
5	Синтаксичні літературні норми у професійній сфері. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
6	Риторика і мистецтво презентації. Види презентації. Підготовка презентації майбутньої професії.	2
7	Основи культури української мови. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.	2
8	Види публічного мовлення; публічний виступ як важливий засіб комунікації; мистецтво аргументації; мовні засоби переконування.	2
9	Особливості усного спілкування. Функції та види бесід; співбесіда з роботодавцем; етикет телефонної розмови.	2
10	Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує	2

	креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми.	
11	Складання документів з кадрово-контрактних питань: резюме, характеристика, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	4
12	Написання довідково-інформаційних документів: прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, довідка, протокол, витяг з протоколу.	4
13	Особливості службового листування: реквізити листа та їх оформлення, типи листів, етикетні мовні кліше у службових листах.	4
14	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.	2
15	Основні правила бібліографування джерел, оформлювання посилань.	2
16	Анотування і реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма.	2
17	Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.	2
18	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук.	4
19	Наукова комунікація як складник фахової діяльності. 19.1. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів спеціальності (4год.). 19.2. Українські електронні термінологічні словники (2 год.). 19.3. Професіоналізми, номенклатурні назви (2 год.). 19.4. Мовні засоби наукового стилю: канцеляризми, кліше, штампи (2 год.).	10
20	Переклад і редагування наукових текстів.	6
	<b>Разом:</b>	<b>62</b>

## 9. Форми та методи контролю

1. Методи контролю: поточний контроль (усне опитування, перевірка письмових завдань, тестування); перевірка індивідуальних завдань – творів, есеїв, конспектів, рефератів, творчих проєктів, наукових досліджень; перевірка підсумкових робіт; проведення письмових іспитів.

2. Методи самоконтролю та взаємоконтролю: редагування деформованих текстів з метою виявлення різнотипних помилок та їх усунення; взаємоперевірка перекладених текстів різних стилів українською мовою, взаємооцінювання студентами виголошених доповідей.

## 10. Критерії оцінювання результатів навчання

### Розподіл балів, які отримують студенти з змістові модулі, екзамен

Поточне тестування та самостійна робота			Сума	Підсумковий тест (екзамен)
Модуль 1	Модуль 2	Модуль 3	100	100

T1	Інд.робота	T2	T3	Інд.робота	T4	Інд. робота		
10	10	10	10	20	20	20		

Оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти відбувається за 100-бальною шкалою окремо за кожен із двох блоків модулів на відповідному рубіжному модульному контролі та під час складання семестрового іспиту. Присутність на лекційних на практичних заняттях є обов'язковою, підготовка домашнього завдання і відповіді на практичних заняттях також, що і буде підставою допущення студента до складання іспиту та враховуватиметься під час виставлення підсумкового балу.

Позитивним результатом є бали від 60 до 100. Межею незадовільного навчання за результатами підсумкового контролю є бал, нижчий за 60. Результат 60 балів і вище передбачає отримання позитивних оцінок за всіма визначеними навчальною програмою освітнього компонента обов'язковими видами поточного контролю.

## 11. Політика курсу

Роботи слід виконувати самостійно, не припустимо залучення для виконання індивідуальних завдань інших студентів чи сторонніх осіб. Під час підготовки до практичного заняття слід користуватися перевіреними, авторитетними джерелами, цитувати в конспекті думки науковців, обов'язково вказуючи цитоване джерело і його автора. У разі виявлення ознак плагіату чи фабрикування роботи не буде зараховано. Усі домашні завдання мають бути виконані вчасно, тобто на початок практичного заняття. У разі невідвідування занять з певних тем та невчасного виконання розділів оцінка може знижуватись шляхом віднімання певної кількості балів відповідно до вищевказаної таблиці. Зниження оцінки може бути скомпенсоване шляхом відпрацювання пропущених занять та виконання додаткових завдань.

У разі дистанційного навчання студент має подбати про ідентифікацію особи: зробити обліковий запис українською мовою (ім'я та прізвище) та увімкнути камеру. Це пов'язано як із юридичним складником, так і з етикою ділового спілкування. Слід враховувати також час надсилання виконаних робіт.

Політику дотримання академічної доброчесності визначено Кодексом академічної доброчесності Національного університету «Запорізька політехніка» [https://zp.edu.ua/uploads/dept\\_nm/Nakaz\\_N253\\_vid\\_29.06.21.pdf](https://zp.edu.ua/uploads/dept_nm/Nakaz_N253_vid_29.06.21.pdf)

## 12. Методичне забезпечення

1. Бондарчук К.С. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів денної та заочної форм навчання. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 78 с.

2. Бондарчук К.С. Методичні вказівки та завдання для практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Літературні норми та стилі сучасної української мови» для студентів економічних спеціальностей денної форми навчання (1 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 68с.
3. Бондарчук К.С. Методичні вказівки з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Ділові папери як засіб мовної комунікації» для студентів усіх форм навчання (2 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 62с.
4. Бондарчук К.С. Методичні вказівки та практичні завдання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до теми «Науковий стиль української мови» для студентів економічних спеціальностей денної форми навчання (3 модуль). Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. 46 с.
5. Воронюк І.О. Методичні вказівки і завдання до практичних занять студентів інженерно-фізичного факультету з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / І.О. Воронюк. – Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2022. – 30 с.
6. Воронюк І.О. Роздатковий матеріал. Методичні вказівки для організації самостійної роботи студентів усіх спеціальностей з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / І.О. Воронюк. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2020. – 54с.
7. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм навчання/Укл. Г.С. Онуфрієнко. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. – 82 с.
8. Методичні вказівки та контрольні роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів І курсу заочної форми навчання / Укл. І. О. Воронюк. Запоріжжя: НУ «Запорізька політехніка», 2023. 30 с.
9. Навчальний російсько-український словник базової термінології з психології та соціальної роботи для студентів гуманітарно-правового факультету денної та заочної форм навчання / Укл. Воронюк І.О. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2019. – 34 с.

### **13. Перелік навчальної, наукової та довідкової літератури** **Базова**

1. Бондарчук К.С. Українська мова: довідник / К.С. Бондарчук. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. – 208с. (перевидано в 2013 р. (Гриф МОН України).
2. Бондарчук К.С. Українська мова: збірник диктантів / К.С. Бондарчук.. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. – 272с.(перевидано в 2013 р..
3. Бондарчук К.С. Українська мова: навчальний посібник для слухачів підготовчих курсів та абітурієнтів / К.С. Бондарчук. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2009. – 272с. (Гриф МОН України).



4. Бондарчук К.С. Українська мова. Тестові завдання для підготовки до зовнішнього незалежного оцінювання / К.С. Бондарчук. – Тернопіль: Підручники і посібники, 2008. – 96с.
5. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник / Т.Б. Гриценко – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с.
6. Корж А.В. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. – 2-ге вид./ А.В. Корж. – К. : КНТ : ЦУЛ, 2012. – 293 с.
7. Масенко Л.Т. Суржик: між мовою і язиком. – К.: Києво-Могилянська академія, 2011. – 135с.
8. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – 4-те вид. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.
9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні: модульний курс: навчальний посібник для студентів вузів. – 4-те вид. / В.І. Мозговий.– К.: Центр учбової літератури, 2010. – 591с.
10. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. [текст] –3-тє вид. доп. і перероб. (до 85-річчя від дня народження академіка НАН України В.М.Русанівського) / Г.С. Онуфрієнко – К.: «ЦУЛ», 2016. – 426с. (Гриф МОН України).
11. Онуфрієнко Г.С. Риторика: навч. посібник для ВНЗ. [текст] – 2-ге вид. доп. і перероб. (до 25-річчя Незалежності України) / Г.С. Онуфрієнко – К.: «ЦУЛ», 2016. – 624с. (Гриф МОН України; нагороджений дипломом VI Книжкової виставки-ярмарки «Хортицькі джерела»).
12. Палеха Юрій Загальне діловодство: теорія та практика керування документацією із загальних питань: навчальний посібник – вид. 4-те (виправлене і доповнене) / Юрій Палеха. – К.: Видавництво «Ліра-К», 2014.- 624 с. - (Серія посібників з культури діловодства).
13. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с.
14. Плотницька І.М. Ділова українська мова в державному управлінні: навч. посіб. - 3-тє вид., стер. / І.М. Плотницька – К. : НАДУ, 2011. - 168 с.
15. Погиба Л.Г., Грибніченко Т.О., Голіченко Л.М., Кавера Н.В. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навч. посібник.– 2-е вид. К. : Кондор-Видавництво, 2014. – 296 с
16. Семенов О.М. Культура наукової української мови / О.М. Семенов.– К.: Академія, 2010. – 216 с. – Режим доступу: [http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura\\_naukovo\\_ukransko\\_movi\\_-\\_semenog\\_o.html](http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura_naukovo_ukransko_movi_-_semenog_o.html)
17. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с.

18. Шевчук С.В. Ділове мовлення: модульний курс: підручник / С.В. Шевчук. – К.: Арії 2010.
19. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. За програмою МОНУ. – 4-те видання. – К.: Алерта, 2014. – 696 с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. Посібник. – 4-те вид., виправ. і доповн. – К.: Алерта, 2012. – 428 с.
21. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. Т.В. Симоненко. – 2-ге вид., стер. – К.: Видавничий центр "Академія", 2012. – 272 с.
22. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К.: Наукова думка, 2019. – 392 с.

### Допоміжна

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник / Ф.С. Бацевич. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: навч. посіб / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. — К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. — К.: Вища школа, 2003.
5. Радевїч-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навчальний посібник / Я. Радевїч-Винницький. — К.: Знання, 2006.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів / А.С. Токарська, І.М. Кочан. — Львів: Світ, 2008.
7. Українська мова: енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник / Ф.І. Хміль. — К.: «Академвидав», 2004.
9. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: навчальний посібник / С.В. Шевчук, О.О. Кабиш, І.В. Клименко. — К.: Арії, 2008.
10. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Уклад. О. Лисенко, В. Пивоваров, О. Прудникова, О. Шумейко. – Харків: Право, 2012. – 228с.
11. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. — третє доповнене видання. — Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. — 306 с.
12. Практикум з української мови за професійним спрямуванням [Електронний ресурс] : збірник вправ і завдань для самостійної роботи студентів технічних спеціальностей освітньо-кваліфікаційного рівня

- «бакалавр» / НТУУ «КПІ»; М. М. Кобець, С. М. Терьохіна. – К.: НТУУ «КПІ», 2014. – 61 с. Доступ: <http://ela.kpi.ua/handle/123456789/9133>
13. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навчальний посібник / О.А. Лисенко, В.М.Пивоваров, Л.М. Сідак та ін. – Х.: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. – 340 с.
14. Тележкіна О. О. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посіб. / О.О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Кушнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. – Х.: Смугаста типографія, 2015. – 384 с.
15. Л.М. М'ялковська, Л.Ю. Тиха. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник. – Луцьк: ЛНТУ, 2015. – 184 с.
16. Рускуліс Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням) [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / Л. В. Рускуліс, Т. А. Зайцева. – Миколаїв: Іліон, 2014. – 306 с.
17. Линчак І. М. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст] : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів на пряму підготовки "Туризм" / І. М. Линчак, Г. В. Матвеева. – Херсон: Олді-Плюс, 2014. – 330 с.
18. Пономарів О. Д. Культура слова. Мовностилістичні поради : навч. посіб. для студ. гуманітар. спец. вищ. навч. закл. / О. Д. Пономарів. – 2-ге вид., стер. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
19. Караванський С. Секрети української мови / С.Караванський. — К.: УКСП «Кобза», 1994. — 152 с.

### Словники

1. Ганич Д.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д.І. Ганич, С.І. Олійник. — К., 1990.
2. Ганич Д.І. Словник лінгвістичних термінів / Д.І. Ганич, С.І. Олійник. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання/ І.С. Головащук. – К., 1989.
4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень/ І.С. Головащук. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник/ І.С. Головащук. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів/ І.С. Головащук. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: словник-довідник/ І.С. Головащук. — К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник С.Я. Єрмоленко. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С.Караванський. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики/ С.Караванський. — Львів: Бак, 2006.
11. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С.Караванський. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.

12. Олійник О. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник / О. Олійник, М.Сидоренко. — К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. А.А. Тараненко. — К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
21. Словник української мови [Текст]: у 20 т. / НАН України, Укр. мов.-інформ. фонд. — К. : Наукова думка, 2010.
22. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
23. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення – Русско-украинский словарь деловой речи/ С.В.Шевчук. — К.: Вища школа, 2008.

#### **14. Рекомендовані інформаційні джерела**

1. <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
2. <https://sum20ua.com/?wordid=0&page=0>
3. <https://www.ulif.org.ua/page/nova-riedaktsiia-ukrayins-kogho-pravopisu-2020>
4. <https://eir.zp.edu.ua/collections/852bfcf9-96a6-424f-8081-8b35735b38ba>