

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Завідувач кафедри



Юлія МЕЛЬНІКОВА  
30 серпня 2024 року

**РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ**  
підготовки здобувачів першого рівня вищої освіти

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**  
(назва навчальної дисципліни)

Спеціальність 024 Хореографія  
(шифр і назва спеціальності)

Галузь знань 02 Культура і мистецтво  
(шифр і назва галузі)

Освітньо-професійна програма Хореографія

Факультет фізичної культури, спорту і здоров'я людини  
(назва факультету)

Робоча програма «Українська мова за професійним спрямуванням»  
для здобувачів вищої освіти спеціальності 024 Хореографія.

Освітньо-професійна програма: «Хореографія».

Розробник: канд. філол. наук, доцент Валентина ЮНОСОВА

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри української мови та  
журналістики від 30 серпня 2024 року (протокол № 1)

Завідувач кафедри



Юлія МЕЛЬНИКОВА

Гарант ОПП



Олена МАРТИНЕНКО

### Опис освітнього компоненту

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – <b>3</b>	<b>Галузь знань: 02 Культура і мистецтво</b>	Обов'язкова	
Модулів – <b>3</b>	<b>Освітньо-професійна програма:  Хореографія</b>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – <b>6</b>		2024-2025	2024-2025
Загальна кількість годин – <b>90</b>		<b>Семестр</b>	
Мова навчання: <b>українська</b>		1-й	1-й
		<b>Лекції</b>	
		16 год.	4 год.
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – <b>2</b> самостійної роботи студента – <b>4</b>	<b>Освітній ступінь: бакалавр</b>		
	<b>Практичні, семінарські</b>		
	14 год.	2 год.	
	<b>Самостійна робота</b>		
	60 год.	86 год.	
		<b>Індивідуальні завдання: -</b>	
		Вид контролю: екзамен	

**Примітка.**

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання - 33 %/67%

для заочної форми навчання – 9%/91%

## 1. Мета та завдання освітнього компоненту

Головне завдання вищої школи – готувати висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови.

**Предметом** вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери.

**Мета курсу:** формування комунікативної компетентності здобувачів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів 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.

**Основні завдання:** сформувати мовну компетентність майбутніх фахівців, створити мовно-мовленнєву базу, оперуючи якою можна реалізувати будь-яку ситуацію мовного спілкування; сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

**Основні результати навчання і компетентності** згідно з вимогами освітньо-професійної програми:

	Програмні компетентності	Програмні результати навчання
	ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в хореографії, мистецькій освіті, виконавській діяльності, що передбачає застосування певних теорій та методів хореографічного мистецтва і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.	
Загальні	ЗК 01. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні	ПР 01. Визначати взаємозв'язок цінностей громадянського суспільства із концепцією сталого розвитку України
	ЗК 03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово	ПР 03. Вільно спілкуватись державною мовою усно і письмово з професійних та ділових питань
	СК 04. Здатність оперувати професійною термінологією в сфері фахової хореографічної діяльності (виконавської, викладацької, балетмейстерської та організаційної).	ПР 09. Володіти термінологією хореографічного мистецтва, його понятійно категоріальним апаратом.

## 2. Програма освітнього компоненту

### Модуль 1

#### Змістовий модуль 1. Законодавчі основи професійного спілкування. Нормативно-стильові основи професійного спілкування

**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. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.** Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилїв. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилїв. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

#### Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

**Тема 3. 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 4. Культура усного ділового 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.

### Модуль 2

#### Змістовий модуль 3. Ділові папери

**Тема 5. 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 6. 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.

#### Змістовий модуль 4. Ділові папери

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи.** Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

**Тема 8. Етикет службового листування.** Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

### Модуль 3

#### Змістовий модуль 5. Українська термінологія

**Тема 9. 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.

#### Змістовий модуль 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності

**Тема 10. 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 важливі засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги

до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, магістерської роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 11. 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

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	Денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі основи професійного спілкування.</b>												
<b>Нормативно-стильові основи професійного спілкування</b>												
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	8	2	2			4	8				8	
Тема 2. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	6	2				4	6				8	
Разом за змістовим модулем 1	14	4	2			8	14				16	
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>												
Тема 3. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	2	2			4	8	2			6	
Тема 4. Культура усного ділового спілкування.	8					6	8				8	
Разом за змістовим модулем 2	16	2	2			10	16	2			14	
<b>Разом за модулем 1</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>20</b>	<b>30</b>	<b>2</b>			<b>28</b>	
<b>Модуль 2</b>												
<b>Змістовий модуль 3. Ділові папери</b>												
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	8	2	2			4	8				8	
Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань.	6	2	2			2	6		2		4	
Разом за змістовим модулем 3	14	4	4			6	14		2		12	

<b>Змістовий модуль 4. Ділові папери</b>												
Тема 7. Довідково-інформаційні документи.	8		2			6	8		1			6
Тема 8. Етикет службового листування.	8					6	8					8
Разом за змістовим модулем 4	16		2			12	16		1			14
<b>Разом за модулем 2</b>	<b>30</b>	<b>4</b>	<b>6</b>			<b>22</b>	<b>30</b>		<b>2</b>			<b>28</b>
<b>Модуль 3</b>												
<b>Змістовий модуль 5. Українська термінологія</b>												
Тема 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	12	2	2			8	12	2				10
Разом за змістовим модулем 5	12	2	2			8	12	2				10
<b>Змістовий модуль 6. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>												
Тема 10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	10	2	2			6	10					10
Тема 11. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	8	2				6	8					8
Разом за змістовим модулем 6	18	4	2			12	18					18
<b>Разом за модулем 3</b>	<b>30</b>	<b>6</b>	<b>4</b>			<b>20</b>	<b>30</b>	<b>2</b>				<b>28</b>
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>16</b>	<b>14</b>			<b>60</b>	<b>90</b>	<b>4</b>	<b>2</b>			<b>84</b>

### 5. ТЕМИ ЛЕКЦІЙНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2.	Стили сучасної української мови	2
3.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
4.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
5.	Документація з кадрово-контрактних питань	
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2
7.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
8.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	
	<b>Разом</b>	<b>16</b>

### 6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.	2
2.	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
3.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
4.	Документація з кадрово-контрактних питань.	2
5.	Довідково-інформаційні документи.	2
6.	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Функціонування термінів у професійній діяльності.	2
7.	Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у сфері професійної комунікації.	2
	<b>Разом</b>	<b>14</b>

### 7. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	<b>Державна мова – мова професійного спілкування.</b> Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.	4
2.	<b>Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Особливості мовних стилів, їх різновиди.	4
3.	<b>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</b> Основні закони і стратегії спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Паралінгвістичні засоби спілкування.	4
4.	<b>Культура усного ділового спілкування.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. Мовні засоби переконування. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.	6
5.	<b>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Класифікація документів, їх ознаки. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	6
6.	<b>Документація з кадрово-контрактних питань</b>	4



	Особливості текстів кадрово-контрактних документів. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Договір як документ. Контракт та угода. Спільне та відмінне. Реквізити.	
7.	<b>Довідково-інформаційні документи</b> Довідково-інформаційні документи, їх різновиди. Витяг з протоколу як документ. Його різновиди, реквізити. Спільне і відмінне з протоколом. Мовне оформлення витягу з протоколу. Звіт як документ, різновиди звітів, їх реквізити. Мета написання звітів, мовні вимоги до оформлення.	6
8.	<b>Етикет службового листування</b> Різні типи службових листів. Синтаксичні особливості професійних текстів. Вживання розділових знаків у складних синтаксичних конструкціях документів.	6
9.	<b>Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Способи творення термінів. Термінологія обраного фаху.	8
10.	<b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Науковий етикет. Наукова дискусія та її правила.	6
11.	<b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів.	6
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

### Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

словесні (лекція, бесіда, навчальна дискусія), наочні (спостереження, ілюстрування, відеометоди), практичні (вправи різних типів, комплексні контрольні завдання).

## 9. ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

Поточне оцінювання (усний та письмовий індивідуальний і фронтальний контроль, виконання практичних завдань, тестування закритої форми).

Підсумкове оцінювання (екзамен).

Поточний контроль полягає в оцінюванні рівня підготовленості здобувачів вищої освіти до виконання конкретних робіт, повноти та якості засвоєння здобувачами вищої освіти навчального матеріалу за темами, змістовими модулями навчальної дисципліни та виконання індивідуальних завдань відповідно до робочої програми навчальної дисципліни і здійснюється викладачами впродовж семестру.

Підсумковий контроль полягає в оцінюванні рівня досягнення компетентностей відповідно до освітньо-професійної програми та включає семестровий контроль і підсумкову атестацію здобувача вищої освіти.

Узагальнені критерії оцінювання:

– «А», 90 – 100 балів – здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить та опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті компетентності для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні обдарування і нахили;

– «В», 78 – 89 балів – здобувач вищої освіти вільно володіє вивченим обсягом матеріалу, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна;

– «С», 65 – 77 балів – здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під керівництвом викладача; в цілому самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, серед яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок;

– «D», 58 – 64 бали – здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень; з допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, серед яких є значна кількість суттєвих;

– «E», 50 – 57 бали – здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні (обсяг набутих компетентностей здобувача відповідає мінімальним критеріям);

– «FX», 35 – 49 балів – здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу (до 20 %);

– «F», 1 – 34 бали – здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів.

## 10. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

**Таблиця 1. Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах**

Вид контролю	Максимальна вага поточного та підсумкового контролю у балах	Частина підсумкової оцінки у балах	Підсумкова оцінка
Поточний контроль		50	<b>100</b>
Практичні заняття	40		
Самостійна робота	10		
Підсумковий контроль		50	
Екзамен:	50		

**Таблиця 2. Розподіл набраних студентом балів під час поточного контролю**

**(практичні заняття)**

Види робіт	Кількість набраних балів		
	задовільно	добре	відмінно
Практичне заняття 1	2	4	6
Практичне заняття 2	4	5	6
Практичне заняття 3	2	5	8
Практичне заняття 4	2	4	4
Практичне заняття 5	2	4	6
Практичне заняття 6	4	4	4
Практичне заняття 7	4	4	6
<b>Максимальна кількість набраних балів</b>	<b>20</b>	<b>30</b>	<b>40</b>

**Таблиця 3. Розподіл набраних студентом балів під час поточного контролю (самостійна робота)**

Види робіт	Кількість набраних балів		
	задовільно	добре	відмінно
Самостійна робота 1	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 2	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 3	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 4	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 5	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 6	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 7	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 8	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 9	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 10	0,5	0,7	0,9
Самостійна робота 11	1	1	1
<b>Максимальна кількість набраних балів</b>	<b>6</b>	<b>8</b>	<b>10</b>

**Таблиця 4. Розподіл набраних студентом балів під час підсумкового контролю (екзамен)**

Підсумкова контрольна робота	Кількість набраних балів		
	задовільно	добре	відмінно
1 питання	11	15	20
2 питання	11	15	20
3 питання	8	10	10
<b>Максимальна кількість набраних балів</b>	<b>30</b>	<b>40</b>	<b>50</b>

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти застосовується внутрішня університетська шкала. Мінімальний пороговий рівень оцінки з освітньої компоненти є єдиним в Університеті, не залежить від форм і методів оцінювання, складає 50 балів.

Оцінка за університетською шкалою	Оцінка за шкалою ЄКТС
90-100	A
78-89	B
65-77	C
58-64	D
50-57	E
35-49	FX(з можливістю повторного складання)
1-34	F(з обов'язковим повторним вивченням ОК)

## 11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Основні

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
2. Крашеніннікова Т. В., Поповський А. М., Руколянська Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. Дніпропетровськ: Середняк Т.К., 2015. 330 с.
3. Мозговий В. Українська мова у професійному спрямуванні: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2019. 590 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. для підготовки до іспитів. Київ: Центр учбової літератури, 2018. 186 с.
5. Український правопис. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с.
6. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

### Додаткові

1. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ: Центр навч. літ., 2004. 472 с.
2. Абрамович С. Д., Чікарькова М. Ю. Риторика: навч. посіб. Львів: Світ, 2001. 240 с.
3. Бабич Н. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
4. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова, 1998. 476 с.
5. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ, 2002. 205 с.

6. Буяльський Б.А., Оверчук А.В. Як ми спілкуємося: Мовленнєвий етикет українського народу. Вінниця: Велес, 2001. 96 с.
7. Гапонова Л.Є., Чумакова Г.А. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: навч. посіб. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52 с.
8. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. Київ: А.С.К., 2006. 400 с.
9. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні: навч. посіб. Київ: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с.
10. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення: навч. посіб. Харків: Основа, 2013. 106 с.
11. Дудик П. С. Стилїстика української мови. Київ: Вища школа, 2015. 368 с.
12. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування: навч. посіб. Донецьк, 2004. 480 с.
13. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>.
14. Кайдалова Л. Г., Пляка Л.В. Психологія спілкування: навч. посіб. Харків: НФаУ, 2011. 132 с.
15. Кизилова В.В. Риторика з основами культури й техніки мовлення: навч. посіб. для студ. закл. вищої освіти. Старобільськ: Держ. закл. «Луган. нац. ун-т імені Тараса Шевченка», 2018. 114 с.
16. Кисіль Г. Г., О.Ф. Черногуз О. Ф. Українська мова: культура мовлення медика: навч. посіб. Київ: ВСВ “Медицина”, 2018. 464 с.
17. Кочан І. Інтернаціональні компоненти у структурі слів-термінів. *Вивчаємо українську мову і літературу*. 2007. № 15 (127). С. 2–5.
18. Кочан І. Складні терміни з постпозиційними компонентами -від, -вод, -хід, -ход у сучасній українській мові (щодо нормалізації). *Проблеми української термінології: вісник національного ун-ту “Львівська політехніка”*. Львів: Видавництво нац. ун-ту “Львівська політехніка”. 2007. № 593.С. 3–7.
19. Кравець Л. В. Стилїстика української мови: практикум: навч. посіб. / за ред. Л. І. Мацько. Київ: Вища школа, 2004. 199 с.
20. Куляс П. П. Система – проти автоматизму суржику: редакторський погляд: навч. посіб. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2013. 294 с.
21. Куляс П. П. Типологія помилок: підручник-монографія. Київ: Вид-во НПУ імені М. П. Драгоманова, 2015. 464 с.
22. Мацько Л. І. Стилїстика української мови. Київ: Вища школа, 2003. 416 с.
23. Микитюк Оксана. Сучасна українська мова: самотутність, система, норма: навч. посіб. 5-те вид., зі змінами. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2018. 440 с.
24. Навроцька М. Спілкування як невід’ємна складова іміджу педагога. *Людинознавчі студії: зб. наук. пр. Дрогобицького держ. пед. ун-ту імені Івана Франка. Серія «Педагогіка»*. Дрогобич, 2015. Вип. 31. С. 209–218.
25. Новий український правопис. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 284 с.

26. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: навч. посіб. Київ: Либідь, 2001. 240 с.
27. Пономарів О. Українське слово для всіх і для кожного. Київ: Либідь, 2012. 360 с.
28. Пономарів О. П. Стилістика сучасної української. Київ, 2000. 240 с.
29. Потелло Н. Я. Українське ділове мовлення і спілкування: навч. посіб. Київ: МАУП, 2003. 248 с.
30. Правова міжкультурна комунікація: навч. посіб. / за ред. А.С. Токарської. Львів, 2011. 240 с.
31. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: В-во "СПОЛОМ", 2001. 223 с.
32. Семенов О.М. Культура фахової мови: навч. посіб. Суми: СОШПО, 2013. 260 с.
33. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
34. Степура А. WOW-виступ по-українськи. Київ: Моноліт-Bizz, 2018. 304 с.
35. Струганець Л. Культура мови. Словник термінів. Тернопіль, 2000. 88 с.
36. Токарська А. С., Кочан І. М. Культура фахового мовлення правника: навч. посіб. Львів: Світ, 2003. 312 с.
37. Фаріон І. Д. Мовна норма: знищення, пошук, віднова: монографія. Івано-Франківськ, 2010. 336 с.
38. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арії, 2009. 576 с.

#### **Інтернет-ресурси**

1. Бібліотека БДПУ ([www.bdpu.org/library](http://www.bdpu.org/library))
2. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського (<http://www.nbuv.gov.ua>)
3. Лінгвістичний портал з української мови (<http://www.mova.info>)
4. «Словники України» онлайн (<http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>)
5. Словотвір (<https://slovotvir.org.ua/>)
6. Словopedia (<http://slovopedia.org.ua/>)
7. Лінгвістичний портал (<http://www.mova.info>)
8. Український мовно-інформаційний фонд НАН України(<http://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>)
9. Офіційний сайт Української мови (<https://ukrainskamova.com/>)
10. Академічний тлумачний словник (<http://sum.in.ua/s/>)