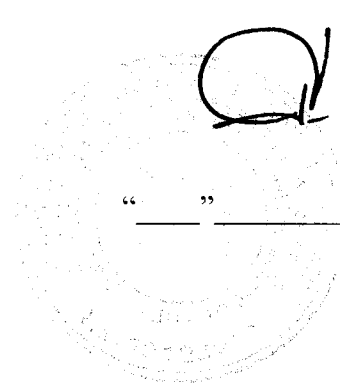


ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»  
Факультет історії, політології і міжнародних відносин  
Кафедра української мови



**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Проректор з науково-  
педагогічної роботи  
Шарин С.В.

“ ” \_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

## **РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

галузь знань 29 «Міжнародні відносини»

спеціальність 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та  
регіональні студії»

освітня програма «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та  
регіональні студії»

Факультет історії, політології і міжнародних відносин

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії». \_\_\_ с.

Розробник:

Семенюк О.А. – кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри української мови.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри міжнародних відносин  
Протокол від “ 8 ” серпня 20 21 р. № 13

Завідувач кафедри міжнародних відносин



Стецюк Н.М.

Схвалено методичною комісією факультету історії, політології і міжнародних відносин.

Протокол від “ 25 ” серпня 20 21 р. № 10

Голова



Кугутяк М.В.

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: 29 “Міжнародні відносини”	Нормативна	
Змістових модулів – 3	Спеціальність: 291 “Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії”	<b>Рік підготовки:</b>	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: виконується в межах самостійної роботи - <b>нема</b>		3	____-й
Загальна кількість годин – 90		<b>Семестр</b>	
		III	____-й
Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4	Освітній рівень: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		2 год.	____ год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		28 год.	____ год.
		<b>Лабораторні</b>	
		____ год.	____ год.
		<b>Самостійна робота</b>	
60 год.	____ год.		
<b>Індивідуальні завдання:</b>		____ год.	
		Вид контролю: залік	

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

для денної форми навчання – 33% : 67%.

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Програма вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена відповідно до освітньої програми підготовки бакалавра спеціальності 291 «Міжнародні відносини, суспільні комунікації та регіональні студії».

**Мета дисципліни:** підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

### **Завдання дисципліни:**

- сформуванню чіткого й правильного розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформуванню навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, послуговування різними типами словників.

**Міждисциплінарні зв'язки:** «Історія України», «Історія української культури», «Основи наукових досліджень», «Переговорний процес у міжнародній практиці».

### **Компетентності навчання:**

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та компетентність практичні проблеми в сфері міжнародних відносин, суспільних комунікації та регіональних студій, зовнішньополітичної діяльності держав, міжнародних взаємодій між державами, міжнародними організаціями та недержавними акторами, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов та передбачає застосування теорій суспільних наук та спеціальних наукових методів дослідження проблем міжнародних відносин.

ЗК4. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК6. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК8. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК9. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК13. Здатність бути критичним і самокритичним.

ФК1. Здатність виокремлювати ознаки та тенденції розвитку, розуміти природу, динаміку, принципи організації міжнародних відносин, суспільних комунікацій та/або регіональних студій.

ФК11. Здатність аналізувати природу та еволюцію міжнародних організацій, їх місця у системі міжнародних відносин, основних форм та перспектив співпраці України з ними.

ФК12. Здатність до здійснення комунікації та інформаційно-аналітичної діяльності у сфері міжнародних відносин (українською та іноземними мовами).

### **Програмні результати навчання:**

ПР10. Вільно спілкуватися державною та іноземними мовами на професійному рівні, необхідному для ведення професійної дискусії, підготовки аналітичних та дослідницьких документів.

## **3. Програма навчальної дисципліни**

### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування**

#### **Тема 1. Вступ**

1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Поняття «національна (загальнонародна) мова» та «літературна мова». Ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Унормованість як основна ознака літературної мови. Мовні норми. Види мовних норм.

#### **Тема 2. Законодавчі аспекти професійного спілкування**

1. Поняття про державну мову.
2. Мовне законодавство в Україні. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 2019 року.
3. Мовна ситуація і мовна політика в Україні.
4. Вирішення мовного питання в інших державах.

#### **Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє**

1. Функції мови.
2. Походження й основні етапи розвитку української мови.
3. Українська мова серед мов світу.
4. Поняття про лінгвоцид. Історія лінгвоциду української мови.

#### **Тема 4. Стильова диференціація СУЛМ. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

1. Поняття «функціональний стиль» у мовознавстві.

2. Характеристика функціональних стилів СУЛМ: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби, підстили, жанри.
3. Професійна сфера – інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

#### **Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету**

1. Культура мовлення та її ознаки.
2. Основні словники й довідники і їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
3. Поняття про етикет; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
4. Стандартні етикетні ситуації; основні мовні формули.

#### **Тема 6. Специфіка ділового та приватного спілкування.**

1. Поняття ділового спілкування.
2. Ознаки культури усного ділового спілкування.
3. Гендерні аспекти спілкування.
4. Етикет телефонної розмови.

### **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація**

#### **Тема 7. Усне ділове мовлення. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика.**

1. Основи ораторського мистецтва.
2. Види та жанри публічних виступів.
3. Культура усного фахового спілкування.

#### **Тема 8. Писемне ділове мовлення. Документ**

1. Поняття про документ, ознаки документа.
2. Функції документів.
3. Класифікація документів.
4. Реквізити і формуляр документа.
5. Основні вимоги до тексту ділових паперів.

#### **Тема 9. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення**

1. Документи щодо особового складу (автобіографія, характеристика, резюме, заява).
2. Довідково-інформаційні документи (службові записки, протокол, витяг із протоколу).
3. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення).

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

#### **Тема 10. Науковий стиль у професійному спілкуванні**

1. Місце наукового стилю серед інших стилів СУЛМ.
2. Характеристика наукового стилю, його основні ознаки.

3. Підстилі і жанри наукового стилю.
4. Історія наукового стилю української мови.

### Тема 11. Термінологія у професійному спілкуванні

1. Термін, ознаки термінів.
2. Класифікація термінів за походженням.
3. Використання власне українських та іншомовних термінів у професійному мовленні.
4. Термінологічні словники. Проблеми української терміносистеми.
5. Професійна лексика у фаховому мовленні.

## II МОДУЛЬ

Підсумковий контроль: залік.

### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	денна форма					
	усього	у тому числі				
л		с	лаб	інд	с.р	
1	2	3	4	5	6	7
<b>Модуль 1</b>						
<b>Змістовий модуль 1.</b>						
<b>Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>						
<b>Тема 1. Вступ</b>	<b>8</b>	2	2	-	-	4
<b>Тема 2. Законодавчі аспекти професійного спілкування</b>	<b>4</b>	-	1	-	-	4
<b>Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє</b>	<b>6</b>	-	1	-	-	4
<b>Тема 4. Стильова диференціація СУЛМ. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b>	<b>6</b>	-	2	-	-	4
<b>Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету</b>	<b>6</b>	-	2	-	-	4
<b>Тема 6. Специфіка ділового та приватного спілкування</b>	<b>6</b>	-	2	-	-	4
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>36</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	-	-	<b>24</b>
<b>Змістовий модуль 2.</b>						
<b>Професійна комунікація</b>						
<b>Тема 7. Усне ділове мовлення. Спілкування як інструмент</b>	<b>8</b>	-	2	-	-	6

професійної діяльності. Риторика						
<b>Тема 8.</b> Писемне ділове мовлення. Документ	<b>8</b>	-	2	-	-	6
<b>Тема 9.</b> Документ як основний жанр писемного ділового мовлення	<b>14</b>	-	4	-	-	10
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>30</b>	-	8	-	-	22
<b>Змістовий модуль 3.</b>						
<b>Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>						
<b>Тема 10.</b> Науковий стиль у професійному спілкуванні	<b>14</b>	-	6	-	-	8
<b>Тема 11.</b> Термінологія у професійному спілкуванні	<b>10</b>	-	4	-	-	6
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>	<b>24</b>	-	10	-	-	14
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>2</b>	<b>28</b>	-	-	<b>60</b>

### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість Годин
1	2	3
1	Вступ	2
2	Законодавчі аспекти професійного спілкування	1
3	Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	1
4	Стильова диференціація СУЛМ. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
5	Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету	2
6	Специфіка ділового та приватного спілкування	2
7	Усне ділове мовлення. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика	2
8	Писемне ділове мовлення	2
9	Документ як основний жанр писемного ділового мовлення	4
10	Науковий стиль у професійному спілкуванні	6
11	Термінологія у професійному спілкуванні	4
	<b>Разом</b>	<b>28</b>

### 6. Самостійна робота

Самостійна робота з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основним видом засвоєння матеріалу студентами у вільний від аудиторних занять час. Вона передбачає підготовку до семінарських занять, роботу, спрямовану на розширення та поглиблення знань, отриманих в

аудиторії, повторення мовних норм, вивчених у школі, з метою підвищення мовної грамотності та культури мовлення здобувачів освіти, виконання вправ та підготовку до словникових диктантів, опрацювання найпоширеніших видів документів, аналіз наукових текстів зі спеціальності та підготовку до прилюдного виступу на професійну тему.

<b>№ з/п</b>	<b>Назва теми</b>	<b>Кількість Годин</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1	Вступ	4
2	Законодавчі аспекти професійного спілкування	4
3	Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє	4
4	Стильова диференціація СУЛМ. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	4
5	Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету	4
6	Специфіка ділового та приватного спілкування	4
7	Усне ділове мовлення. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика	6
8	Писемне ділове мовлення	6
9	Документ як основний жанр писемного ділового мовлення	10
10	Науковий стиль у професійному спілкуванні	8
11	Термінологія у професійному спілкуванні	6
	<b>Разом</b>	<b>60</b>

## **7. Індивідуальні завдання**

Не заплановано.

## **8. Методи навчання**

Використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності (навчальна лекція, пояснення, розповідь, бесіда, дискусія, спостереження, демонстрування), методи активізації та мотивації навчально-пізнавальної діяльності здобувачів освіти (інтерактивні методи). У зв'язку із запровадженням дистанційного навчання застосовуються засоби Zoom Video Communications, G Suite for Education.

## **9. Методи контролю та критерії оцінювання**

Для перевірки набутих знань і вмінь із дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» використовується поточний контроль та семестровий підсумковий контроль у формі заліку.

Поточний контроль здійснюється шляхом оцінювання усних відповідей студентів, прилюдного виступу на професійну тему, перевірки виконаних вправ, словникових диктантів, зразків документів, контрольної роботи.

За усні відповіді на семінарських заняттях, зразки документів, виконані вправи і написані словникові диктанти студент може отримати максимально 50 балів, за прилюдний виступ – 10 балів, контрольну роботу – 40 балів.

Семестровий підсумковий контроль у формі заліку передбачає, що підсумкова оцінка з навчальної дисципліни визначається як сума оцінок за поточний контроль знань.

Бали за теми та завдання, винесені на семінарські заняття	Бали за теми, винесені на лекційні заняття	Бали за контрольну роботу	Бали за прилюдний виступ на професійну тему	Максимальна кількість балів
1	2	3	4	5
Максимально 50	Максимально -	Максимально 40	Максимально 10	100

#### **Критерії поточного оцінювання:**

Згідно з Положенням про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів вищої освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) та Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (Нова редакція) (введено в дію наказом ректора № 361 від 31.07.2020 р.) знання оцінюються відповідно до національної шкали за такими критеріями:

– «відмінно» – здобувач освіти міцно засвоїв теоретичний матеріал, глибоко і всебічно знає зміст навчальної дисципліни, основні положення наукових першоджерел та рекомендованої літератури, логічно мислить і буде відповідь, вільно використовує набуті теоретичні знання при аналізі практичного матеріалу, висловлює своє ставлення до тих чи інших проблем, демонструє високий рівень засвоєння практичних навичок;

– «добре» – здобувач освіти добре засвоїв теоретичний матеріал, володіє основними аспектами з першоджерел та рекомендованої літератури, аргументовано викладає його; має практичні навички, висловлює свої міркування з приводу тих чи інших проблем, але припускається певних неточностей і похибок у логіці викладу теоретичного змісту або при аналізі практичного матеріалу;

– «задовільно» – здобувач освіти в основному опанував теоретичними знаннями навчальної дисципліни, орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, але непереконливо відповідає, плутає поняття, додаткові питання викликають невпевненість або відсутність стабільних знань; відповідаючи на запитання практичного характеру, виявляє неточності у

знаннях, не вміє оцінювати факти та явища, пов'язувати їх із майбутньою діяльністю;

– «незадовільно» – здобувач освіти не опанував навчальний матеріал дисципліни, не знає наукових фактів, визначень, майже не орієнтується в першоджерелах та рекомендованій літературі, відсутні наукове мислення, практичні навички не сформовані.

Студент має змогу отримати додаткові бали, підготувавши виступ на щорічній студентській конференції «Мовна політика та мовна ситуація в Україні», організованій кафедрою української мови Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника, та взявши участь у Міжнародному конкурсі з української мови імені Петра Яцика. Відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.) такі студенти можуть отримати додаткові бали (10 балів за кожен вид роботи) на підставі рішення кафедри української мови.

#### Шкала оцінювання для заліку

Університетська	Оцінка ECTS	Національна
90 – 100	<b>A</b>	Зараховано
80 – 89	<b>B</b>	
70 – 79	<b>C</b>	
60 – 69	<b>D</b>	
50 – 59	<b>E</b>	
26 – 49	<b>FX</b>	не зараховано з можливістю повторного складання
0-25	<b>F</b>	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

#### 10. Перелік питань для самоконтролю

1. Поняття «національна (загальнонародна) мова» та «літературна мова». Ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Унормованість як основна ознака літературної мови. Мовні норми. Види мовних норм.
4. Поняття про державну мову.
5. Мовне законодавство в Україні. Закон «Про забезпечення функціонування української мови як державної» 2019 року.
6. Функції мови.
7. Походження й основні етапи розвитку української мови.
8. Українська мова серед мов світу.

9. Поняття про лінгвоцид. Історія лінгвоциду української мови.
10. Поняття «функціональний стиль» у мовознавстві.
11. Характеристика функціональних стилів СУЛМ: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби, підстили, жанри.
12. Професійна сфера – інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
13. Культура мовлення та її ознаки.
14. Основні словники й довідники і їхня роль у підвищенні мовленнєвої культури.
15. Поняття про етикет; мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
16. Стандартні етикетні ситуації; основні мовні формули.
17. Поняття ділового спілкування.
18. Ознаки культури усного ділового спілкування.
19. Гендерні аспекти спілкування.
20. Види та жанри публічних виступів.
21. Культура усного фахового спілкування.
22. Поняття про документ, ознаки документа.
23. Функції документів.
24. Класифікація документів.
25. Реквізити і формуляр документа.
26. Основні вимоги до тексту ділових паперів.
27. Документи щодо особового складу (автобіографія, характеристика, резюме, заява).
28. Довідково-інформаційні документи (службові записки, протокол, витяг із протоколу).
29. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення).
30. Місце наукового стилю серед інших стилів СУЛМ.
31. Характеристика наукового стилю, його основні ознаки.
32. Підстили і жанри наукового стилю.
33. Історія наукового стилю української мови.
34. Термін, ознаки термінів.
35. Класифікація термінів за походженням.
36. Використання власне українських та іншомовних термінів у професійному мовленні.
37. Термінологічні словники. Проблеми української терміносистеми.
38. Професійна лексика у фаховому мовленні.

## **11. Політика навчальної дисципліни**

### **Академічна доброчесність**

Принципи академічної доброчесності прописані в таких документах:

1. *Кодекс честі ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*
2. *Положення про Комісію з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».*
3. *Положення про запобігання академічному плагіату та інших видів академічної нечесності у навчальній та науково-дослідній роботі здобувачів*

освіти ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

4. Положення про запобігання академічному плагіату у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

5. Склад комісії з питань етики та академічної доброчесності ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника».

6. Лист МОН України «До питання уникнення проблем і помилок у практиках забезпечення академічної доброчесності».

Ознайомитися з цими документами можна за покликанням: <https://pnu.edu.ua/положення-про-запобігання-плагіату/>.

### **Пропуски занять (відпрацювання)**

Можливість і порядок відпрацювання пропущених занять регламентує Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності здобувачів освіти ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

### **Виконання завдання пізніше встановленого терміну**

Якщо здобувач освіти виконує завдання пізніше встановленого терміну, не узгодивши це з викладачем, оцінка за завдання – «незадовільно» відповідно до Положення про порядок організації та проведення оцінювання успішності студентів ДВНЗ «Прикарпатського національного університету ім. Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 799 від 26.11.2019 р.; із внесеними змінами наказом № 212 від 06.04.2021 р.).

### **Невідповідна поведінка під час заняття**

Невідповідна поведінка під час заняття регламентується низкою положень про академічну доброчесність та може спричинити відрахування здобувача вищої освіти «за порушення навчальної дисципліни і правил внутрішнього розпорядку вищого закладу освіти» відповідно до Положення про порядок переведення, відрахування та поновлення студентів вищих закладів освіти» (затверджене наказом Міністерства України № 245 від 15.07.1996 р.).

### **Неформальна освіта**

Можливість зарахування результатів неформальної освіти регламентується Положенням про порядок зарахування результатів неформальної освіти у ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника» (введено в дію наказом ректора № 819 від 29.11.2019; із внесеними змінами наказом № 80 від 12.02.2021 р.).

## **12. Методичне забезпечення**

Текст лекції; плани семінарських занять; вправи та завдання для самостійної роботи; тексти словникових диктантів; зразки наукових статей для аналізу; зразки контрольної роботи; список літератури до курсу.

## **13. Рекомендована література**

1. Білавич Г. Українська мова за професійним спрямуванням [Текст]: навч.-метод. посібник. Ів.-Франківськ : ПП «ТУР-ІНТЕЛЕКТ», 2021. 280 с.
2. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділового спілкування : навч. посібник. К. : АртЕк, 2000, 192 с.
3. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014 с. 306 с.
4. Глушик С В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. 4-те вид., переробл. і допов. Київ : А.С.К., 2008. 400 с.
5. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник : [Електронний ресурс]. Київ : Центр учбової літератури, 2013.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2010. 480 с.
7. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 9-те вид., доповнене. Харків : ФОП Співак, 2011. 400 с.
8. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с.
9. Семенюк О.А. Сучасна українська літературна мова : збірник вправ і завдань. Івано-Франківськ : видавець Голіней О.М., 2018. 168 с.
10. Семенюк О.А. Сучасна українська літературна мова : збірник тестових завдань. Івано-Франківськ : видавець Голіней О.М., 2017. 82 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум [Текст]: навч. посібник/Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. Київ : ВЦ «Академія», 2012. 272 с.
12. Український правопис: схвал. Постановою Каб.Міністрів України №437 від 22 травня 2019 р. [Текст]. Х. : Право, 2020. 292 с.
13. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення [Текст]: навчальний посібник. К. : Арій, 2008. 160 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2013. 696 с.

Український правопис (нова редакція) URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo.pdf>

Наукова бібліотека ПНУ. URL: <http://lib.pnu.edu.ua/>

Національна бібліотека України імені В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

Національна бібліотека України імені Ярослава Мудрого. URL: <https://nlu.org.ua/>

### Ресурси курсу

Інформація про курс розміщена на сайті дистанційного навчання Прикарпатського національного університету імені Василя Стефаника

<https://d-learn.pnu.edu.ua/>

Примітки:

1. Робоча програма навчальної дисципліни є нормативним документом вищого навчального закладу і містить виклад конкретного змісту навчальної дисципліни, послідовність, організаційні форми її вивчення та їх обсяг, визначає форми та засоби поточного і підсумкового контролів.

2. Розробляється лектором. Робоча програма навчальної дисципліни розглядається на засіданні кафедри, у методичній комісії факультету, інституту, підписується завідувачем кафедри, головою методичної комісії і затверджується проректором з науково-педагогічної роботи.