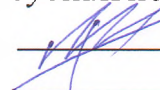


**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО**

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри
суспільно-гуманітарних наук

 Володимир МИХАЙЛОВ
_____ 20__ року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа
за ОПП «Готельно-ресторанна справа»
(на основі повної загальної середньої освіти)

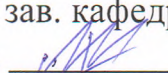
факультет агротехнологій та екології

2021-2022 н.р.

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа за ОПП «Готельно-ресторанна справа» (на основі повної загальної середньої освіти). Мелітополь, ТДАТУ ім. Д. Моторного. 15 с.

Розробники: д.філол.н., професор Шарова Т.М.
к.філол.н., доцент Землянська А.В.

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних протокол від 30 серпня 2021 року №1

В.о. зав. кафедри суспільно-гуманітарних наук
доц.  Володимир МИХАЙЛОВ

Схвалено методичною комісією факультету агротехнологій та екології зі спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа за ОПП «Готельно-ресторанна справа» для здобувачів ступеня вищої освіти «бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти)

Протокол від 31 серпня 2021 року №1

Голова доц.  Олена ГРИГОРЕНКО

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		<u>денна форма навчання</u> (денна або заочна)	
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>24 Сфера обслуговування</u>	<u>Обов'язкова</u> (обов'язкова або за вибором студента)	
Загальна кількість годин – 120 годин	Спеціальність: <u>241 Готельно-ресторанна справа</u>	Курс	Семестр
Змістових модулів – 2		1-й	1-й
Тижневе навантаження: - аудиторних занять – 6 год. - самостійна робота студента – 3,6 год.	Ступінь вищої освіти: <u>«Бакалавр»</u>	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	22 год.
		Лабораторні заняття	–
		Практичні заняття	44 год.
		Семінарські заняття	–
		Самостійна робота	54 год.
		Форма контролю <u>екзамен</u> (екзамен або диференційований залік)	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою курсу є продовження формування національно-мовної особистості, поглиблення знань про державні документи і стандарти, що регулюють мовні аспекти професійної діяльності; норми сучасної української мови; особливості й різновиди усної і писемної комунікації у професійній сфері; розвиток комунікативних навичок майбутніх спеціалістів; підвищення та вдосконалення культури мовлення.

Предметом вивчення дисципліни є основи сучасного професійного мовлення, мовні норми, фахова термінологія, правила укладання фахової документації, культура наукової і професійної мови, моделі усного й писемного мовлення у професійній сфері.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

Завдання вивчення дисципліни:

- засвоєння ключових понять з курсу;
- усвідомлення значимості державної мови у професійному спілкуванні;
- оволодіння культурою усного й писемного мовлення за фахом;
- опанування норм укладання документів відповідно до фаху;
- освоєння сфери наукового спілкування за фахом.

У процесі оволодіння курсом здобувачі вищої освіти набувають таких *компетентностей*:

- ЗК 2. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо, реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- ЗК 4. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій;
- ЗК 5. Здатність працювати в команді;
- ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК 7. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- ЗК 9. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК 10. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1.

Культура фахового мовлення

Тема 1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування [10, 16 17, 22, 30].

– Функції мови.

- Поняття «державна мова», «національна мова», «літературна мова».
- Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції.
- Мовні норми. Типи мовних норм (лексичні, орфоепічні, словотвірні, морфологічні, пунктуаційні, стилістичні, фразеологічні, термінологічні).
- Стабільність і змінюваність норм у часі.
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови [5, 7, 8, 9, 10, 12, 33].

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
- Комунікативні ознаки культури мовлення.
- Комунікативна професіограма фахівця. Складники професіограми. Організаційно-комунікативна функція фахівця.

Тема 3. Мовний етикет і стиль спілкування [5, 7, 8, 13, 14, 18, 20, 22, 33].

- Поняття етикету.
- Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
- Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
- Професійна сфера як інтеграція мовних стилів.
- Стандартні етикетні ситуації.
- Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент)

Тема 4. Термінологія у професійному спілкуванні [8, 10, 22, 23, 32].

- Термін та його ознаки. Термінологія як система.
- Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів
- Проблеми сучасного українського термінознавства.
- Способи творення термінів.
- Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
- Термінологія обраного фаху.
- Словники у професійному спілкуванні.

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності [8, 10, 20, 29].

- Спілкування і комунікація.
- Функції спілкування.
- Види і форми спілкування.
- Етапи спілкування.
- Усне спілкування у сфері професійної діяльності.
- Мова, мовлення і спілкування.
- Невербальні засоби спілкування.
- Поняття ділового спілкування.
- Гендерні аспекти спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації [5, 6, 7, 8, 10, 21, 27, 28].

- Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності.
- Мистецтво аргументації.
- Мовні засоби переконання.
- Публічний виступ та його особливості (зміст, організація, техніки, жанри).
- Культура сприймання публічного виступу
- Презентація як вид публічного мовлення Типи презентацій.
- Принципи створення презентації (мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні).

Змістовий модуль 2.

Професійна комунікація

Тема 7. Культура усного фахового спілкування [5, 6, 7, 8, 10, 19].

- Особливості усного спілкування. Види та моделі спілкування
- Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
- Стилi керівництва у спілкуванні (авторитарний, ліберальний, демократичний, непослідовний, ситуативний)
- Способи впливу на людей у безпосередньому усному спілкуванні
- Функції та види бесід.
- Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.
- Співбесіда з роботодавцем
- Етикет телефонної розмови.

Тема 8. Форми колективного обговорення професійних проблем [5, 6, 7, 8, 10, 19, 25].

- Мистецтво перемовин.
- Збори як форма прийняття колективного рішення.
- Нарада. Жанри і типи нарад.
- Мозковий штурм як евристична форма активізації потенціалу співрозмовників. Технологія проведення.
- Дискусія. Етапи підготовки і проведення.
- Правила ведення дискусії.
- Типи учасників дискусії.
- Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка).

Тема 9–10. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 20].

- Класифікація документів.
- Національний стандарт України.
- Реквізит – елемент документа.
- Вимоги до мови ділових паперів.
- Документація з кадрово-контрактних питань. Основні вимоги до складання й оформлення (заява, наказ, характеристика, рекомендаційний лист, автобіографія, резюме).

- Довідково-інформаційні документи. Вимоги до складання й оформлення (прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу).
- Обліково-фінансові та розпорядчі документи (доручення, розписка, акт, накладна)
- Етикет ділового листування (класифікація листів, реквізити, правила оформлення).

Тема 11. Наукова комунікація як складник фахової діяльності [1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 20].

- Особливості наукового тексту.
- Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект).
- Анотування і реферування наукових текстів.
- Рецензія, відгук.
- Стаття як самостійний науковий твір.
- Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел.
- Особливості редагування наукових текстів.
- Переклад наукових текстів. Типові помилки.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				балів
			годин				
			Лек.	Лаб.	Пр.	СРС	
<i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення</i>							
1	Лекція 1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування	2	-	-	-	-
	Практична робота 1	Мовні норми	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 2	Мовні норми	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 1	Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування	-	-	-	4	1
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практична робота 3	Мовні норми	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 4	Мовні норми	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 2	Мовні норми	-	-	-	4	1

3	Лекція 3	Мовний етикет і стиль спілкування	2	-	-	-	-
	Практична робота 5	Мовний етикет і стиль спілкування	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 6	Мовний етикет і стиль спілкування	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 3	Мовний етикет і стиль спілкування	-	-	-	4	2
4	Лекція 4	Термінологія у професійному спілкуванні	2	-	-	-	-
	Практична робота 7	Термінологія у професійному спілкуванні	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 8	Термінологія у професійному спілкуванні	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 4	Словники у професійному спілкуванні	-	-	-	4	2
5	Лекція 5	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-	-	-	-
	Практична робота 9	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 10	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 5	Гендерні аспекти спілкування	-	-	-	4	2
6	Лекція 6	Риторика і мистецтво презентації	2	-	-	-	-
	Практична робота 11	Публічний виступ та його особливості	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 12	Публічний виступ та його особливості	-	-	2	-	1
	Самостійна робота 6	Презентація як вид публічного мовлення	-	-	-	4	2

7	Підготовка до ПМК 1		-	-	-	4	-
8	Проведення ПМК 1		-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 64 год.			12	-	22	28	35
Змістовий модуль 2. <i>Професійна комунікація</i>							
9	Лекція 7	Культура усного фахового спілкування	2	-	-	-	-
	Практична робота 13	Бесіда	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 14	Бесіда	-	-	2	-	1,5
	Самостійна робота 7	Етикет телефонної розмови	-	-	-	4	2
10	Лекція 8	Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	-	-
	Практична робота 15	Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 16	Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	1,5
	Самостійна робота 8	Мистецтво презентації себе	-	-	-	4	2
11	Лекція 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2	-	-	-	-
	Практична робота 17	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	1,5

	Практична робота 18	Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	1,5
	Самостійна робота 9	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	-	4	2
12	Лекція 10	Обліково-фінансові та розпорядчі документи	2	-	-	-	-
	Практична робота 19	Довідково-інформаційні документи	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 20	Довідково-інформаційні документи	-	-	2	-	1,5
	Самостійна робота 10	Етикет ділового листування	-	-	-	4	2
13	Лекція 11	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	2	-	-	-	-
	Практична робота 21	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	-	-	2	-	1,5
	Практична робота 22	Наукова комунікація як складник фахової діяльності	-	-	2	-	1,5
	Самостійна робота 11	Редагування й переклад наукових текстів	-	-	-	4	2
14	Підготовка до ПМК 2		-	-	-	6	-
15	Проведення ПМК 2		-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 56 год.			10	-	20	26	35
Екзамен			-	-	-	-	30

Всього з навчальної дисципліни – 120 год.	22	-	44	54	100
---	----	---	----	----	-----

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Підсумковий модульний контроль 1

1. Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування. Функції мови
2. Поняття «літературна мова».
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовна, мовленнєва, комунікативна професійні компетенції.
4. Мовні норми. Типи мовних норм.
5. Стабільність і змінюваність норм у часі.
6. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мовлення.
9. Комунікативна професіограма фахівця.
10. Мовний, мовленнєвий та спілкувальний етикет.
11. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
12. Професійна сфера як інтеграція мовних стилів.
13. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент).
14. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
15. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
16. Кодифікація і стандартизація термінів. Проблеми сучасного українського термінознавства.
17. Способи творення термінів. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
18. Термінологія обраного фаху.
19. Словники у професійному спілкуванні.
20. Спілкування як інструмент професійної діяльності (функції, види і форми, етапи спілкування).
21. Усне спілкування у сфері професійної діяльності. Мова, мовлення і спілкування.
22. Невербальні засоби спілкування.
23. Поняття ділового спілкування.
24. Гендерні аспекти спілкування.
25. Роль ораторського мистецтва у професійній діяльності.
26. Мистецтво аргументації.
27. Мовні засоби переконання.
28. Публічний виступ та його особливості (зміст, організація, техніки, жанри).
29. Культура сприймання публічного виступу.

30. Презентація як вид публічного мовлення. Типи презентацій. Принципи створення презентації (мовленнєві, стилістичні, композиційні та комунікативні).

Підсумковий модульний контроль 2

1. Особливості усного спілкування. Види та моделі спілкування.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
3. Стилї керівництва у спілкуванні.
4. Способи впливу на людей у безпосередньому усному спілкуванні.
5. Функції та види бесід.
6. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.
7. Співбесіда з роботодавцем та особливості мовного етикету.
8. Правила етикету в телефонних розмовах.
9. Етичні питання використання мобільних телефонів
10. Форми колективного обговорення професійних проблем.
11. Збори як форма прийняття колективного рішення.
12. Нарада. Жанри і типи нарад.
13. Мозковий штурм як евристична форма активізації потенціалу співрозмовників. Технологія проведення.
14. Дискусія (етапи підготовки, правила ведення)
15. Типи учасників дискусії.
16. Мистецтво презентації себе (презентація-розповідь про себе, візитна картка).
17. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів.
18. Реквізит – елемент документа. Вимоги до мови ділових паперів.
19. Документація з кадрово-контрактних питань. Основні вимоги до складання й оформлення заяви, наказу.
20. Особливості написання характеристики.
21. Особливості написання рекомендаційного листа.
22. Особливості складання автобіографії.
23. Особливості резюме.
24. Довідково-інформаційні документи. Вимоги до складання й оформлення (прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу).
25. Обліково-фінансові та розпорядчі документи (доручення, розписка, акт, накладна)
26. Етикет ділового листування (класифікація листів, реквізити, правила оформлення).
27. Наукова комунікація як складник фахової діяльності. Особливості наукового тексту.
28. Оформлення результатів наукової діяльності (план, тези, конспект, стаття). Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел
29. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук.
30. Особливості редагування і перекладу наукових текстів. Типові помилки.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с. URL: http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTVqnK>.
3. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2IUsf5O>
4. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>.
5. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2006. 496 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>.
6. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2008. 512 с.
7. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посібник. 2-ге вид. К. : Каравела, 2008. 352 с.
9. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Василюшин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.
11. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

Допоміжна література

12. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
13. Афанасьєв І. Діловий етикет : Етика ділового спілкування. Київ : Альтерпрес, 2003 . 367 с.

14. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ : АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>.
15. Брус М. П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>
16. Буткова Г.В. Мова і культура: продукт історії. URL : <http://dspace.nbuv.gov.ua/bitstream/handle/123456789/93862/26-Butkova.pdf?sequence=1>
17. Васильченко В. Из чого складається нацмова. URL: <https://uain.press/blogs/v-yacheslav-vasylchenko-iz-chogo-skladayetsya-natsmova-606917>.
18. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник. Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/351.pdf>.
19. Ділове спілкування: усна і писемна форми: навч. посібник / О.О. Тележкіна, Н.О. Лисенко, О.О. Кушнір, О.О. Литвиненко, Н.В. Піддубна. Х. : Смуґаста типографія, 2015.
20. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ : Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL : <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
21. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей у цифрову еру / пер. з англ. Я. Гордієнка. Київ : Країна Мрій, 2012. 255 с.
22. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.
23. Луньо П. Афіксальне словотворення в терміносистемі конституційного права. *Вісник Національного університету «Львівська політехніка». Проблеми української термінології*. 2013. №765. С. 102–105.
24. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.
25. Метод мозкового штурму. URL : https://marketing-mmz.bitrix24.site/Method_mozkovocho_shturmu/
26. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL: <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>
27. Ораторське мистецтво: навч.-метод. посіб. / авт.-уклад. : І.М. Плотницька, О.П. Левченко, З.Ф. Кудрявцева та ін. ; за ред. І.М. Плотницької, О.П. Левченко. 2-ге вид., стер. К. : НАДУ, 2011. 128 с.
28. Ораторське мистецтво: Навчальний посібник для студентів вищ. навч. закл. юрид. спец. / Н.П. Осипова, В.Д. Воднік, Г.П. Клімова та ін. ; за ред. професора Н.П. Осипової. 2-ге вид. Х. : Одіссей, 2006. 144 с.
29. Пілішек С. Співвідношення понять “спілкування” і “комунікація” у контексті психології навчальної діяльності. *Збірник наукових праць Національної*

академії Державної прикордонної служби України. Серія : Психологічні науки. 2016. №2. С. 204–217.

30. Пінчук Ю.В. Риторика, культура та техніка мовлення корекційного педагога: навчально-методичний посібник. URL : https://pidru4niki.com/89954/ritorika/ritorika_kultura_ta_tehnika_movlennya_korektsiynogo_pedagoga
31. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf>
32. Чернікова Л.Ф., Смілик Т.І. Англiцизми в сучасній українській мові. *Культура народів Причорномор'я*. 2009. №152. С. 129–133
33. Ярошук І.Д. Теоретичне обґрунтування професіограми економіста з позицій ділової комунікації. URL: <https://shag.com.ua/obruntuvannya-profesiogrami-ekonomista-z-pozicij-dilovoyi-komu.html>

Словники

1. Дубічинський В. В., Кринець О. М., Чернявська С. М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.
2. Зубков М.Г. Практичний словник синонімів української мови : близько 10 000 синонімічних рядів. Х. : Весна : Співак Т.К., 2010. 560 с.
3. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / уклад. О.М. Коренга та ін. Київ : Основи, 1995. 320 с.
4. Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови: близько 52 000 слів / за ред. І.О. Варченка. Вид. 2-ге, випр. та допов. К. : Радянська школа, 1964. 640 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин [та ін.]. 3-тє вид., випр. К. : Знання, 2006. 368 с.
6. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.
7. Словник труднощів української мови : близько 15 000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К. : Радянська школа, 1989. 336 с.
8. Словник іншомовних слів / ред. О.С. Мельничук. К. : Головна редакція української радянської енциклопедії, 1974. 775 с.
9. Словник української мови : [у 11-ти т.] / АН УРСР, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; редкол.: І.К. Білодід [та ін.]. К. : Наукова думка, 1971–1980.

Інформаційні ресурси

- Освітній портал ТДАТУ – <http://op.tsatu.edu.ua>
- Наукова бібліотека ТДАТУ – <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
- Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук – <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>
- Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського – <http://www.nbuv.gov.ua>
- Українські словники on-line – <http://www.rozum.org.ua>

- Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info – <http://www.mova.info>
- Українські словники на сайті Словопедія – <http://slovopedia.org.ua>