

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УМАНСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ САДІВНИЦТВА
Кафедра української та іноземних мов

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньої програми

Р.Ліщук Ліщук Р.І.

« 30 » 09 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Ділова українська мова»

Освітній рівень: перший (бакалаврський)

Галузь знань: 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність: 122 «Комп'ютерні науки»

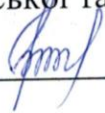
Освітня програма: «Комп'ютерні науки»

Факультет: економіки і підприємництва

Робоча програма навчальної дисципліни «Ділова українська мова»
здобувачів вищої освіти спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» освітньої
програми «Комп'ютерні науки». – Умань: Уманський НУС, 2021. 21 с.

Розробник:

доцент кафедри української та іноземних мов,

к. пед. н., доцент  С.П. Каричковська

Робоча програма затверджена на засіданні
кафедри української та іноземних мов

Протокол від «28» серпня 2021 р. № 1

Завідувач кафедри української та іноземних мов

к. пед. н., доцент  Н.О. Комісаренко

«28» серпня 2021 р.

Схвалено науково-методичною комісією
факультету економіки та підприємництва

Протокол від «31» 08 2021 р. № 1

Голова науково-методичної комісії

факультету економіки і підприємництва  Л.В. Смолій

«31» 08 2021 р.

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень, назва освітньої програми	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	<i>Галузь знань:</i> 12 «Інформаційні технології»	<i>Обов'язкова</i>	
Модулів – 3	<i>Спеціальність:</i> 122 «Комп'ютерні науки»	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 6		1- й	1-й
Загальна кількість годин – 90		Семестр	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 2	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський) <i>Освітня програма:</i> «Комп'ютерні науки»	Лекції	
		16 год.	8 год.
		Практичні	
		28 год.	4 год.
		Самостійна робота	
		46 год.	78 год.
		Вид контролю	
Залік	Залік		

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Ділова українська мова» є 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 вивчення навчальної дисципліни є:

- дати студентам ґрунтовні й систематичні знання з усіх розділів курсу ділової української мови;
- сформувані уміння і навички складання, написання та оформлення організаційної, розпорядчої, довідково-інформаційної, обліково-фінансової документації та щодо особливого складу;
- забезпечити оволодіння нормами вимог культури усного й писемного мовлення, а також оволодіння навичками використання засобів мови під час створення документів з дотриманням етикету ділового спілкування;
- сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- виховати повагу до української літературної мови.

Місце дисципліни у структурно-логічній схемі підготовки здобувачів вищої освіти. Дисципліна «Ділова українська мова» вивчається в першому семестрі першого курсу навчання, тому вона є однією із початкових у схемі підготовки майбутніх фахівців.

Завданням вивчення дисципліни «Ділова українська мова» є здобуття таких **компетентностей:**

інтегральна:

здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі комп'ютерних наук або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів інформаційних технологій і характеризується комплексністю та невизначеністю умов;

загальні:

ЗК4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК13. Здатність діяти на основі етичних міркувань.

ЗК14. 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.

ЗК15. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

Програмні результати навчання:

ПР19. Уміння вільно користуватися рідною і іноземною мовами як засобом ділового спілкування, примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку, ведення безпечного та здорового способу життя.

3. Програма навчальної дисципліни

Модуль I. Українська мова – державна мова України

Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Українська мова за професійним спрямуванням»

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Орфографічні та орфоепічні норми.

Змістовий модуль 2. Складання професійних документів

Тема 3. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.

Тема 4. Особливості складання професійних документів.

Модульний контроль.

МОДУЛЬ II. Лексикологія. Морфологія

Змістовий модуль 3. Лексичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні

Тема 5. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Тема 6. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія.

Змістовий модуль 4. Морфологічні норми СУЛМ у професійному спілкуванні

Тема 7. Особливості вживання іменників, прикметників та числівників у діловому мовленні.

Тема 8. Особливості вживання займенників, прислівників та дієслова. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій.

Модульний контроль.

Модуль III. Синтаксис. Особливості усного ділового мовлення

Змістовий модуль 5. Синтаксичні норми СУЛМ у професійному спілкуванні

Тема 9. Особливості синтаксису в діловому мовленні.

Тема 10. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.

Змістовий модуль 6. Особливості усної форми ділового спілкування

Тема 11. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.

Тема 12. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.

Модульний контроль.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин							
	Денна форма				Заочна форма			
	Усього	Л	П	С.р.	Усього	Л	П	С.р.
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>5</i>	<i>6</i>	<i>7</i>	<i>8</i>	<i>9</i>
Модуль I. Українська мова – державна мова України								
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Ділова українська мова»								
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	6	2	2	3	5	2		4
Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Орфографічні та акцентуаційні норми.	7		2	4	7		2	4
Разом за ЗМ 1	13	2	4	7	12	2	2	8
Змістовий модуль 2. Складання професійних документів								
Тема 1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	7	4	2	3	9	2		8
Тема 2. Особливості складання професійних документів. МК.	10		4	9			8	
Разом за ЗМ 2	17	4	6	7	18	2	-	16
Модуль II. Лексикологія. Морфологія								
Змістовий модуль 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні								
Тема 1. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	7	2	2	4	9	2		8
Тема 2. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія.	7		2	4	9		8	
Разом за ЗМ 3	14	2	4	8	18	2	-	16
Змістовий модуль 4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні								
Тема 1. Особливості вживання іменників, прикметників та числівників у діловому мовленні.	10	2	4	4	10	2	2	6
Тема 2. Особливості вживання займенників, прислівників та дієслова. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій. МК.	8	2	2	4	6		6	
Разом за ЗМ 4	18	4	6	8	16	2	2	12

Модуль III. Синтаксис. Особливості усного ділового мовлення								
Змістовий модуль 5. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні								
Тема 1. Особливості синтаксису в діловому мовленні.	7	2	2	4	6			6
Тема 2. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.	7		2	4	6			6
Разом за ЗМ 5	14	2	4	8	12	-	-	12
Змістовий модуль 6. Особливості усної форми ділового спілкування								
Тема 1. Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.	7	2	2	4	7			7
Тема 2. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. МК.	7		2	4	7			7
Разом за ЗМ 6	14	2	4	8	14	-	-	14
Усього годин	90	16	28	46	90	8	4	78

5. Теми практичних занять

№	Теми занять	К-сть годин денна/заочна
Модуль I. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України		
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу		
1.	<p>Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи i форми мовлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - предмет i структура курсу «Дiлова українська мова»; - нормативнi документи про державний статус української мови. <p>Мова як генетичний код нацiї, засiб пiзнання, мислення, спiлкування, як показник рiвня культури людини;</p> <ul style="list-style-type: none"> - стилi сучасної української лiтературної мови. Особливостi лексики та синтаксичної організації офіційно-дiлового стилю; - типи мовлення. 	2
2.	<p>Лiтературна мова. Мовна норма. Орфографiчні та орфоепiчні норми.</p> <ul style="list-style-type: none"> - поняття лiтературної мови; - мовна норма, варiанти норм; - орфоепiчні норми; - систематизація правил орфографiї; - правопис прiзвищ, iмен та по батьковi в українській мовi; - правопис складних iменників та прикметників; - правопис прислiвників. 	2/2
Змістовий модуль 2. Складання професійних документів		
3.	<p>Загальнi вимоги до складання документiв. Текст документа. Основнi реквiзити. Види документiв.</p> <ul style="list-style-type: none"> - документ - основний вид дiлового мовлення; - вимоги до складання та оформлення рiзних видiв документiв. <p>Основнi реквiзити;</p> <ul style="list-style-type: none"> - види документiв та їх класифiкація; - правила оформлення сторiнки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовкiв, видiлення окремих частин тексту; - вживання великої лiтери. 	2
4.	<p>Особливостi складання професiйних документiв.</p> <ul style="list-style-type: none"> - укладання документiв щодо особового складу; - текстове оформлення довідково- iнформацiйних документiв; - особливостi складання розпорядчих та органiзацiйних документiв; - укладання облiково-фiнансових документiв; - Особливостi правопису складних iменників та прикметників. 	4
Модуль II. Лексикологiя. Морфологiя		
Змістовий модуль 3. Лексичнi норми сучасної української лiтературної мови у професiйному спiлкуванні		

5.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів. - багатозначні слова; - синонімічний вибір слова; - пароніми та омоніми у мові фаху; - складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.	2
6.	Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія. - правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми; - фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні; - джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.	2
Змістовий модуль 4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
7.	Особливості вживання іменників, прикметників та числівників у діловому мовленні. - морфологічні норми сучасної української літературної мови в офіційно-діловому стилі; - уживання іменників в офіційно-діловому стилі. Особливості граматичних форм іменників у текстах ділових документів; - уживання прикметників в офіційно-діловому стилі. Ступенювання якісних прикметників. Утворення і правопис відносних прикметників. Присвійні прикметники у текстах ділових документів; - уживання числівників в офіційно-діловому стилі. Відмінкові форми деяких числівників у текстах ділових документів. Основні правила запису числової інформації	4/2
8.	Особливості вживання займенників, прислівників та дієслова. Складні випадки вживання прийменникових конструкцій. - уживання дієслів в офіційно-діловому стилі. Видові форми дієслова у текстах ділових документів. Дієприкметник і дієприслівник у документах. Написання частки не з дієсловами; - службові слова в офіційно-діловому стилі. Прийменникові сполуки у текстах ділових документів; Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Правопис сполучників; - правопис закінчень іменників у кличному відмінку. Особливості відмінювання іменників II відміни	2
Модуль III. Синтаксис. Особливості усного ділового мовлення		
Змістовий модуль 5. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
9.	Особливості синтаксису в діловому мовленні. - синтаксичні структури у професійному мовленні. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення; - місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому	2

	<p>мовленні;</p> <ul style="list-style-type: none"> - складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні; - просте і складне речення; - подвоєння та подовження приголосних в українській мові. 	
10.	<p>Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт.</p> <ul style="list-style-type: none"> - науковий стиль, ознаки; - види наукових робіт, їх структура; - правила оформлення бібліографії; - цитування. 	2
Змістовий модуль 6. Особливості усної форми ділового спілкування		
11.	<p>Особливості усного публічного мовлення. Види й жанри. Культура діалогічного і монологічного мовлення.</p> <ul style="list-style-type: none"> - усне професійне мовлення; - поняття милозвучності. Орфоепічні норми української мови; - види та жанри усного ділового мовлення; - поняття мовного етикету. Основні форми мовного етикету: звертання, привітання, прощання, вибачення, запрошення, прохання, згода, підтвердження, заперечення, відмова, порада, пропозиція; - чергування звуків в українській літературній мові. Спрощення в групах приголосних. 	2
12.	<p>Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики; - культура телефонного діалогу. 	2
Разом:		28/4

6. Зміст та обсяг питань для самостійної роботи студентів

Самостійна робота студента є основним засобом оволодіння навчальним матеріалом і виконується в позааудиторний час, передбачений тематичним планом навчальної дисципліни.

Під час вивчення навчальної дисципліни студенти повинні навчитися самостійно мислити, поглиблювати засвоєні теоретичні знання, опанувати практичні навички прийняття правових рішень. Відповіді на питання повинні бути законспектовані, їхнє викладення має бути стислим і чітким, обов'язковими є посилання на використані джерела.

Форма контролю самостійної роботи – перевірка конспекту або обговорення на практичному занятті. Питання, відведені для самостійної роботи, виносяться на поточний і підсумковий семестровий контроль. З метою самостійного визначення рівня засвоєння теоретичного матеріалу студентам пропонуються питання для самоконтролю набутих знань.

№ п/п	Самостійна робота	К-ть год денна / заочна
МОДУЛЬ I. Українська мова – державна мова України		
Змістовий модуль 1. Теоретичні засади курсу «Ділова українська мова»		
1.	Функціональні стилі української мови. Опрацювання нормативно-правових актів про державну мову (Конституція України, Закон «Про мови в Українській РСР», Закон «Про пресу», Закон України «Про громадянство», Закон «Про національні меншини», Закон «Про освіту», Закон «Про рекламу», Закон «Про телебачення та радіомовлення») Класифікація мовних норм.	4/4
Змістовий модуль 2. Складання професійних документів		

2.	<p>Вимоги до укладання ділових документів.</p> <p>Основні реквізити документа.</p> <p>Стандартизація тексту документа.</p> <p>Логічна послідовність як необхідна ознака тексту документа.</p> <p>Причини помилок у логіці викладу.</p> <p>Підготувати письмові зразки документів (заява, автобіографія, резюме, характеристика, офіційне та особисте доручення, довідка, протокол, оголошення, розписка, наказ, пояснювальна записка, правила) укладання фахових документів. Композиція тексту документа.</p> <p>Мова тексту документа.</p> <p>Відмінювання та правопис українських імен, форм по батькові, прізвищ.</p> <p>Написання російських прізвищ українською мовою.</p>	10/20
	Всього за I модуль	14/24
МОДУЛЬ II. Лексикологія. Морфологія		
Змістовий модуль 3. Лексичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
3.	<p>Лексичні норми офіційно-ділового стилю.</p> <p>Правопис слів іншомовного походження (апостроф, м'який знак, правило «дев'ятки», подвоєння).</p> <p>Групи термінологічної лексики.</p> <p>Словники української мови.</p> <p>Етапи розвитку української мови.</p> <p>Місце української мови серед інших мов світу.</p> <p>Професійна фразеологія.</p>	8/14
Змістовий модуль 4. Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
4.	<p>Особливості написання географічних назв. Велика літера.</p> <p>Написання слів разом, окремо, через дефіс.</p> <p>Граматична парадигма числівника у діловій сфері.</p> <p>Ступенювання якісних прикметників.</p> <p>Типові помилки щодо вживання прийменників у документах.</p> <p>Рід невідмінюваних іменників.</p> <p>Особливості відмінювання числівників.</p> <p>Дієприкметник як форма дієслова.</p> <p>Дієприслівник як форми дієслова.</p> <p>Прийменникові сполуки у текстах ділових документів.</p>	10/14
	Всього за II модуль	18/28

МОДУЛЬ III. Синтаксис. Особливості усного ділового мовлення		
Змістовий модуль 5. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		
5.	Розділові знаки при прямій мові. Розділові знаки у простому реченні. Розділові знаки у складному реченні. Прийменник ПО в українській мові. Правила вживання. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.	6/10
Змістовий модуль 6. Особливості усної форми ділового спілкування		
6.	Усне спілкування. Мовний етикет. Мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо. Види сучасного публічного виступу. Жанри публічного виступу: доповідь, лекція, ділова бесіда, промова, повідомлення, спілкування керівника з підлеглим, приймання відвідувачів, телефонна розмова. Підготовка публічного виступу. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу. Підготувати доповідь на одну із запропонованих тем. Види наукових робіт. Їх структура. Правила оформлення бібліографії. Правила скорочення слів.	8/16
	Всього за III модуль	14/26
	Всього	46/78

Заочна форма навчання

Індивідуальні завдання для здобувачів заочної форми навчання передбачають виконання контрольної роботи. Метою виконання контрольної роботи є закріплення і поглиблення теоретичних знань і практичних навичок з усіх розділів курсу ділової української мови.

Під час вивчення дисципліни «Ділова українська мова» студенти заочної форми навчання виконують одне індивідуальне завдання, результати якого представляють у вигляді письмової роботи. Контрольну роботу студенти виконують самостійно протягом вивчення дисципліни з проведенням викладачем консультацій відповідно до графіка навчального процесу.

Завдання до контрольної роботи студентів заочної форми навчання та рекомендації до її виконання подано у методичних вказівках щодо вивчення курсу «Ділова українська мова», що входять до методичного забезпечення дисципліни. Контрольна робота зараховується, якщо в ній повністю висвітлені теоретичні і практичні питання.

7. Методи навчання

Українська мова як дисципліна загальноосвітнього гуманітарного циклу посідає важливе місце у формуванні особистості спеціаліста. Професійна спрямованість курсу ділової української мови сприяє поглибленню знань студентів з обраного фаху, опанування ними такого рівня знань, навичок і вмінь, який забезпечить необхідну комунікацію у сферах професійного спілкування в усній та письмовій формах.

Для підготовки фахівців високого рівня використовуються такі методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- словесні методи – розповідь-пояснення, бесіда, лекція;
- наочні методи – ілюстрація, демонстрація;
- практичні методи – вправи, практичні роботи, твори, реферати;
- індуктивні методи – вид узагальнення (від часткового до загального);
- дедуктивний метод – абстрактне мислення;
- репродуктивні методи – відтворення як засіб повторення готових зразків;
- творчі, проблемно-пошукові методи;
- навчальна робота під керівництвом викладача – самостійна робота (твори, самостійна письмова робота);
- самостійна робота поза контролем викладача – домашні завдання (усні та письмові).

Широко використовуються бінарні, інтегровані методи навчання: наочно-ілюстративний метод; наочно-проблемний; наочно-практичний.

Активно впроваджуються інтерактивні методи навчання у професійній підготовці студентів (робота в малих групах, дискусії, мозкова атака, презентації, ділові та рольові ігри тощо).

8. Методи контролю

Оцінювання знань студентів проводиться під час контрольних та підсумкових заходів. Контрольні заходи включають поточний та модульний контроль. Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і має на меті перевірку рівня підготовленості студента до виконання конкретної роботи. Форма проведення поточного контролю здійснюється за такими формами: завдання на вибір правильної відповіді із декількох можливих; оцінювання за участь у практичних заняттях, обговореннях; письмова робота; усні відповіді на заняттях; контрольні роботи; тести.

При виконанні модульних (контрольних) завдань оцінюванню в балах підлягають теоретичні знання і практичні уміння, яких набули студенти після опанування певного модуля. Модульний контроль проводиться письмово або з використанням платформи MOODLE у формі тестів.

У разі невиконання певних завдань поточного контролю з об'єктивних причин студенти мають право, з дозволу викладача, скласти їх до останнього семінарського заняття. Час і порядок складання визначає викладач.

Підсумковий контроль проводиться з метою оцінки результатів навчання на певному освітньому рівні або на окремих його завершених етапах у вигляді складання заліку.

9. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний (модульний контроль)																	Сума
Модуль I – 30						Модуль II – 30						Модуль III – 30					
ЗМ1		ЗМ2				ЗМ3		ЗМ4				ЗМ5		ЗМ6			100
T1	T2	T3	T4	T5	МК	T6	T7	T8	T9	T10	МК	T11	T12	T13	T14	МК	
4	4	4	4	4	20	4	4	4	4	4	10	4	4	6	6	10	

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

10. Методичне забезпечення

1. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. Ділова українська мова: навчально-методичний посібник для студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 56 с.

2. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. Методичні рекомендації з дисципліни «Ділова українська мова» для самостійної роботи студентів спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 50 с.

3. Мовчан Л.В., Каричковська С.П. Методичні вказівки до курсу «Ділова українська мова» та контрольні завдання для студентів заочної форми навчання спеціальності 122 «Комп'ютерні науки» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти. Умань: ВПЦ «Візаві», 2020. 18 с.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. Гінзбург М.Д., Требульова І.О., Левіна С.Д. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень К.: ЦУЛ, 2017. – 654 с.

2. Дедухо А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум. К.: Ліра-К, 2018. – 180 с.

3. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом. Навчальний посібник. Київ: Алерта. 2020. 306 с.

4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 264 с.

5. Когут В.М. Український правопис : 2019 : Зміни та правила / В. М. Когут. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан. – 2019. – 16 с.

6. Плотницька І.М. Ділова українська мова : Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.

5. Тетарчук І., Дяків Т. Ділова українська мова. К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 156 с.

7. Шевчук С., Виноградова Ю., Глущик С., Дияк О., Лобода Т. Український правопис: нова редакція : навч. посіб. / С. Шевчук та ін.; за ред. С. Шевчук. Київ : Алерта, 2020. 118 с.

8. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / Світлана Володимирівна Шевчук. – Вид. 9-те, випр. і допов. – Київ : Алерта, 2018. – 301 с.

Допоміжна

1. Бодик О.П., Рудакова Т.М. Сучасна українська літературна мова. Лексикологія, фразеологія, лексикографія. – К.: Центр навчальної літератури, 2019. – 416 с.

2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : Навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей / Марія Брус. – третє доповнене видання. – Івано-Франківськ : Тіповіт, 2014. – 306 с.

3. Кацавець Р.С. Мова всіх основ основа: цитати, тексти, завдання. Навчальний посібник. Київ : Алерта. 2020. 170 с.

4. Кацавець Р.С. Ораторське мистецтво: підручник / Р. С. Кацавець. – 2-ге вид., доповн. – К.: Алерта, 2018. – 216 с.

5. Стилїстика української мови: навчально-методичний посібник / упоряд.: А. С. Попович, Л. М. Марчук; за ред. А. С. Попович. Кам'янець-Подільський: Кам'янець-Подільський національний університет імені Івана Огієнка, 2017. 172 с.

6. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Робочий зошит-практикум, 4-те видання, виправлене – К.: Алерта, 2017. – 216 с.

7. Шевчук С. В., Лобода Т. М. Практикум з української мови: Модульний курс. Навч. посібник. Київ: Алерта, 2020. 284 с.

8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з української мови : робочий зошит : навч. посіб. для студентів вищих навч. закладів. 4-те вид., випр. Київ: Алерта, 2020. 96 с.

9. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. – К.: Освіта, 2008. – 254 с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. – 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. – 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
4. Горпинич О.В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень : довід посіб. / О.В. Горпинич ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Д. : НГУ, 2016. – 74 с.
5. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. - К., 2000.
6. Гончаров С. М. Тлумачний словник економіста : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. М. Гончаров, Н. Б. Кушнір. – Київ : Центр учбової літератури, 2009. – 362 с.
7. Завадський Й.С., Осовська Т.В., Юшкевич О.О. Економічний словник. – 2006. – 344 с.
8. Івченко А. Тлумачний словник української мови. – Харків: Фоліо, 2001.
9. Словник-посібник економічних термінів : російсько-українсько-англійський / Дрозд О. М. та ін.; за наук. ред. Кияка Т. Р. – Київ : Видавничий дім "КМ Академія", 1997. – 264 с.
10. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. - К.: Наукова думка, 2000.
11. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. - К.: Наукова думка, 2003. - 104 с.
12. Статистичний словник / [О. Г. Осауленко, О. О. Васечко, М. В. Пугачова та ін. ; за ред. д-ра держ. упр., проф., член-кор. НАН України О. Г. Осауленка ; НТК статистичних досліджень. – К. : ДП «Інформ.-аналіт. Агентство», 2012. – 498 с]
13. Сухарський В. С. Економічний словник-довідник / В. С. Сухарський – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2002. – 328 с.
14. Українсько-російський словник наукової термінології / Укл. М. П. Годована, В. С. Марченко, О. І. Нечитайло, Л. О. Симоненко та ін. / За заг. ред. Л. О. Симоненко. - К.; Ірпінь, 2004. - 403 с.
15. Українсько-російський словник (сфера ділового спілкування) / Уклад.: О. О. Тараненко, В. М. Брицин. [Електронний ресурс] К.: Пожінформтехніка,

2000. – Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. – 164 с. [Електронний ресурс] 448 с.

16. Фінансово-економічний словник : словник-довідник / кол. авт. : Юнін О. С., Круглова О. О., Савельєва М. О. та ін. – Дніпро : Видавець Біла К. О., 2018. – 164 с.

Інформаційні ресурси

1. Ізборник. Історія України IX-XVIII ст. Першоджерела та інтерпретації [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.litopys.org.ua

2. Мова. Лінгвістичний портал [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.mova.info

3. Нова мова [Електронний ресурс]. – Режим доступу: www.novamova.com.ua

12. ЗМІНИ У РОБОЧІЙ ПРОГРАМІ НА 2021-2022 Н.Р.

- частково змінено структуру навчальної дисципліни відповідно до програмних результатів навчання та компетентностей;
- внесено відповідні коригування у розподіл балів, що отримують студенти у процесі вивчення дисципліни «Ділова українська мова»;
- оновлено перелік рекомендованої літератури.