

# МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЗАПОРІЗЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Кафедра українознавства та галузв'я мовної підготовки



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Вектор (перший проректор)

В.Г.Прушківський

20\_\_ року

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ДІЛОВА УКРАЇНСЬКА МОВА (для іноземних громадян)

(код і назва навчальної дисципліни)

Спеціальності: \_\_016 Спеціальна освіта; 017 Фізична культура і спорт; 022 Дизайн; 035 Філологія; 051 Економіка; 052 Політологія; 053 Психологія; 054 Соціологія; 071 Облік і оподаткування; 072 Фінанси, банківська справа та страхування; 073 Менеджмент; 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність; 081 Право; 121 Інженерія програмного забезпечення; 122 Комп'ютерні науки та інформаційні технології; 123 Комп'ютерна інженерія; 124 Системний аналіз; 125 Кібербезпека; 131 Прикладна механіка; 132 Матеріалознавство; 133 Галузеве машинобудування; 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка; 136 Металургія; 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка; 153 Мікро- та наносистемна техніка; 172 Телекомунікації та радіотехніка; 172 Телекомунікації та радіотехніка; 192 Будівництво та цивільна інженерія; 227 Фізична терапія, ерготерапія; 231 Соціальна робота; 242 Туризм; 275 Транспортні технології; 281 Публічне управління та адміністрування; 292 Міжнародні економічні відносини.

(код і назва спеціальності)

Освітня програма (спеціалізація) \_\_Корекційна освіта; Фізичне виховання; Дизайн; 035.041 Германські мови та літератури (переклад включно), перша-англійська; Управління персоналом та економіка праці; Політологія; Психологія; Соціологія; Облік і аудит; Фінанси і кредит; Менеджмент організацій і адміністрування; Управління проектами, Менеджмент в будівництві; Маркетинг; Організація торгівлі та комерційна логістика; Економіка підприємства; Підприємницька діяльність; Правознавство; Інженерія програмного забезпечення; Системи штучного інтелекту, Комп'ютерні науки; Інтелектуальні технології та прийняття рішень в складних системах; Комп'ютерні системи та мережі; Спеціалізовані комп'ютерні системи, Інтелектуальні технології та прийняття рішень в складних системах; Системи технічного захисту інформації, автоматизація її обробки; Безпека інформаційних і комунікаційних систем; Термічна обробка металів; Обладнання та технології ливарного виробництва; Технології та устаткування зварювання; Відновлення та підвищення зносостійкості деталей і конструкцій; Прикладне матеріалознавство; Композиційні та порошкові матеріали, покриття; Двигуни внутрішнього згорання; Колісні та гусеничні транспортні засоби; Металорізальні верстати та системи, підйомно-транспортні, дорожні, будівельні, меліоративні машини і обладнання; Авіаційні двигуни та енергетичні установки, технологія виробництва авіаційних двигунів та енергетичних установок; Ливарне виробництво чорних та кольорових металів і сплавів; Електротехнічні системи електроспоживання, Електромеханічні системи автоматизації та електропривод; Енергетичний менеджмент; Електричні машини і апарати, Електричні та електронні апарати; Електромеханічне обладнання енергоємних виробництв; Мікро-та наноелектронні прилади і пристрої; Якість, стандартизація та сертифікація; Радіотехніка; Радіоелектронні апарати та засоби; Інформаційні мережі зв'язку; Інтелектуальні технології мікросистемної радіоелектронної техніки; Промислове і цивільне будівництво; Фізична реабілітація; Соціальна робота; Туризмознавство; 275.02 Транспортні технології (на залізничному транспорті); 275.03 Транспортні технології (на автомобільному транспорті); Регіональне управління; Міжнародний бізнес.

(назва спеціалізації)

Інститут, факультет Економіко - гуманітарний інститут, гуманітарний факультет

(назва інституту, факультету)

Мова навчання українська

Запоріжжя – 2019 рік

Робоча програма Ділова українська мова для іноземних студентів  
(назва навчальної дисципліни)  
спеціальності усі спеціальності  
освітня програма (спеціалізація) усі спеціалізації  
(назва спеціалізації)

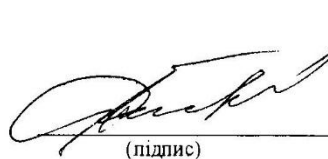
„21” 05, 2019 року - 13 с.

Розробник: д.соц.ком., проф. Мантуло Н.Б.,  
к.ф.н., доц. Чернова І.В.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри українознавства та ЗМП

Протокол від „21” 05 2019 року № 10

Завідувач кафедри

  
(підпис) Шарованова І.В.  
(прізвище та ініціали)

“ ” 20\_\_ року

Схвалено науково-методичною комісією шкільного факультету

Протокол від „23” 05 2019 року № 7

„23” 05 2019 року  
( )

Голова

  
(підпис) М. В. Дедков  
(прізвище та ініціали)

Узгоджено групою забезпечення освітньої програми \_\_\_\_\_

„24” 05 2019 року  
( )

Керівник групи

  
(підпис) Мантуло Н.Б.  
(прізвище та ініціали)

Н.Мантуло, І.Чернова, 2019 рік

### Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній ступінь	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	Галузь знань <u>всі галузі</u> (шифр і назва)	обов'язкова	
Модулів – 1	Спеціальність (освітня програма, спеціалізація) <u>всі спеціальності</u> (код і назва)	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових модулів – 3		1-й	-
Індивідуальне науково-дослідне завдання -		<b>Семестр</b>	
Загальна кількість годин - 90		1-й	-
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 самостійної роботи студента – 4,2	Освітній ступінь: бакалавр	<b>Лекції</b>	
		14 год.	-
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		14 год.	-
		<b>Лабораторні</b>	
		-	-
		<b>Самостійна робота</b>	
		60 год.	-
<b>Індивідуальні завдання:</b>			
-			
Вид контролю: іспит			

#### Примітка.

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

для денної форми навчання – 30 год./60 год.

## 1. Мета навчальної дисципліни

**Мета** навчальної дисципліни «Ділова українська мова (для іноземних громадян)» - формування в іноземних студентів практичних навичок усного та писемного ділового мовлення відповідно до вимог забезпечення комунікативних потреб студентів у навчальній та майбутній професійній сферах.

Курс «Ділова українська мова (для іноземних громадян)», був мінімізований та адаптований відповідно до реальних потреб іноземних студентів та їх мовних можливостей.

**Завдання** вивчення дисципліни «Ділова українська мова (для іноземних громадян)»:

- формування знань студентів про офіційно-діловий стиль української мови;
- ознайомлення студентів зі специфікою офіційно-ділового стилю, формування в них практичних навичок складання ділових паперів;
- формування навичок оперування термінологією, складання, редагування ділових текстів;
- розвиток культури усного ділового спілкування іноземних студентів в усіх сферах суспільного життя та у подальшій практичній діяльності.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні **знати:**

- поняття мовної норми та функціональних стилів
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови
- специфічні риси писемної та усної форм офіційно-ділового стилю української літературної мови;
- основні жанрові різновиди документів офіційно-ділового стилю, сфери їх застосування, вимоги до їх складання та оформлення;
- традиційні стильові ознаки української офіційно-ділової мови;

**вміти:**

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- створювати різні типи текстів офіційно-ділової сфери, передусім офіційної сфери навчання, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- добирати та використовувати у ділових документах найуживаніші типові мовні звороти і кліше;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення культури ділового мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен отримати

**загальні компетентності:**

- *мовну (лінгвістичну)*, що полягає в опануванні лексем, словосполучень, мовних моделей, необхідних для ефективної ділової комунікації в офіційно-діловій сфері, передусім в офіційній сфері навчання;
- *мовленнєву*, що передбачає розвиток вмінь слухати, читати та розуміти, аналізувати та оцінювати усне та письмове ділове мовлення (його зміст, особливості побудови й мовне оформлення);
- *соціолінгвістичну*, яка полягає у формуванні системи знань та умінь, що забезпечують адекватне сприйняття лінгвістичного та екстралінгвістичного контекстів у різних ситуаціях усної та письмової ділової комунікації і моделювання відповідної мовної та мовленнєвої поведінки згідно правил ділового мовленнєвого етикету;

**фахові компетентності:**

- *мовнокомунікативну*, що передбачає оволодіння мовними засобами та жанрами усної та письмової ділової комунікації як складової професійної компетентності.

**2. Програма навчальної дисципліни**

**Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль української мови: загальна характеристика.**

**Тема 1. Специфіка офіційно-ділового стилю.**

Предмет і завдання курсу. Українська літературна мова та її норми. Поняття мовної норми. Ознаки норми: упорядкована структура, варіативність, стилістична диференціація. Типи мовних норм: орфоепічні, акцентологічні, лексичні, фразеологічні.

Стилі сучасної української літературної мови. Загальна характеристика функціональних стилів української мови: наукового, публіцистичного, художнього, розмовного, офіційно-ділового. Специфіка офіційно-ділового стилю (точність, лаконізм, нейтральність викладу, безособовість, стандартизованість мови). Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний.

**Тема 2. Усне та писемне ділове мовлення.**

Документ як основна писемна форма ділового мовлення. Документи та їх призначення. Класифікація документів. Формуляр документа. Вимоги до тексту документа. Основні вимоги до оформлення документів. Організаційні документи (положення, правила). Довідково-інформаційні документи (доповідна записка, пояснювальна записка, протокол, довідка, оголошення). Розпорядчі документи (наказ, розпорядження). Особово-офіційні документи (автобіографія, заява, розписка, доручення, характеристика). Загальна характеристика реквізитів документа і вимоги до тексту та оформлення сторінки документа.

Відмінності між усним і письмовим мовленням. Види усного ділового спілкування: спілкування в колективі, ділова розмова, ділові засідання (наради), телефонна розмова, публічний виступ (підготовка до виступу, інтонація, міміка, жести). Основні жанри публічних виступів — доповідь, промова, лекція, бесіда. Загальні вимоги до усного ділового спілкування. Діловий етикет. Мовний етикет.

## **Змістовий модуль 2. Мовні норми офіційно-ділового стилю.**

### **Тема 3. Основні норми української орфографії.**

Правопис м'якого знака та апострофа. Подвоєння та подовження приголосних на письмі. Спрощення в групах приголосних. Правопис слів іншомовного походження. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Правопис складних прикметників. Правопис прислівників. Правопис службових частин мови. Велика літера в документах. Правопис власних назв. Правопис та відмінювання прізвищ, імен по батькові в документах. Географічні назви в ділових паперах.

### **Тема 4. Лексичні та морфологічні норми офіційно-ділового стилю.**

Лексичні норми офіційно-ділового стилю. Багатозначність слів. Синоніми, пароніми у діловому мовленні. Термінологічна і професійна лексика. Книжні та іншомовні слова. Емоційно забарвлена лексика. Лексика офіційно-ділового стилю. Канцеляризми і штампи. Терміни. Уніфікація, стандартизація термінів. Професійна лексика, терміни в ділових паперах. Іншомовні слова в ділових паперах. Синоніми, пароніми в документах. Книжні й урочисті слова в документах.

Морфологічні норми офіційно-ділового стилю. Особливості вживання самостійних і службових частин мови у текстах офіційно-ділового стилю. Іменники, прикметники, займенники, числівники та дієслова у діловому мовленні. Граматичні категорії іменників у документах. Особливості відмінювання закінчень іменників у документах. Правопис закінчень власних і загальних назв у кличному відмінку при звертанні. Особливості відмінювання складних слів у документах. Особливості використання прикметників у документах. Особливості відмінювання числівників. Специфіка використання службових частин мови. Особливості використання займенників у ділових паперах. Правила запису цифрової інформації у текстах офіційно-ділового стилю. Зв'язок числівників з іменниками в ділових паперах. Правопис числівників. Особливості використання дієслів у ділових паперах. Прийменники в офіційно-діловому стилі.

### **Тема 5. Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю. Пунктуаційні мовні норми.**

Порядок слів у реченні. Узгодження присудка з підметом. Складні випадки керування. Написання частки **не**. Прийменникові сполуки професійно-ділового вжитку. Конструкції з прийменником **по**. Синонімія прийменникових конструкцій. Типові помилки щодо вживання прийменників у документах. Уживання і правопис сполучників. Основні види синтаксичних помилок.

Пунктуаційні мовні норми. Тире між підметом і присудком. Однорідні члени речення. Узагальнюючі слова. Відокремлені члени речення. Звертання. Вставні та вставлені конструкції. Розділові знаки у складному реченні. Скорочування слів і словосполучень у документах.

### **Змістовий модуль 3. Офіційно-діловий стиль у практиці ділового спілкування.**

#### **Тема 6. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання текстів документів.**

Документ і його реквізити. Стандартизація ділових паперів. Документи з особового складу. Заява. Автобіографія. Характеристика. Резюме.

Інформаційні документи. Пояснювальна записка. Довідка. Доповідна записка. Службова телеграма. Телефонограма. Оголошення. Запрошення. Діловий лист. Основні вимоги до укладення службової кореспонденції. Типи листів. Етикетні формули службового листування.

Документація колегіальних органів. Протокол. Витяг із протоколу. Розпорядчі документи. Наказ. Розпорядження.

Офіційні особові документи. Розписка. Доручення.

Організаційні документи. Положення. Статут, інструкція, правила.

Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 7. Документація навчального процесу.**

Документація навчального процесу: анкета, студентський квиток, читацький квиток, свідоцтво (диплом) про закінчення навчального закладу, розклад занять, перелік заліків та іспитів, екзаменаційна відомість, залікова книжка (індивідуальний навчальний план студента), наказ ректора (декана), довідка, клопотання, проспект навчального закладу, проспект факультету. Види заяв: про зарахування та відрахування зі складу студентів, про дострокове складання іспитів, про надання академічної відпустки, про зміну спеціальності.

### **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.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Модуль 1</b>												
<b>Змістовий модуль 1. Офіційно-діловий стиль української мови: загальна характеристика.</b>												
Тема 1. Специфіка офіційно-ділового стилю	8	2	1	-	-	5	-	-	-	-	-	-

Тема 2. Усне та писемне ділове мовлення.	8	2	1	-	-	5	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 1	16	4	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 2. Мовні норми офіційно-ділового стилю.</b>												
Тема 3. Основні норми української орфографії.	10	2	2	-	-	6	-	-	-	-	-	-
Тема 4. Лексичні та морфологічні норми офіційно-ділового стилю.	16	2	4	-	-	10	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю. Пунктуаційні мовні норми.	14	2	2	-	-	10	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 2	40	6	8	-	-	26	-	-	-	-	-	-
<b>Змістовий модуль 3. Офіційно-діловий стиль у практиці ділового спілкування.</b>												
Тема 6. Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.	26	4	2	-	-	20	-	-	-	-	-	-

Тема 7. Документація навчального процесу.	6	-	2	-	-	4	-	-	-	-	-	-
Разом за змістовим модулем 3	32	4	4	-	-	24	-	-	-	-	-	-
<b>Усього годин</b>	<b>90</b>	<b>14</b>	<b>14</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>60</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

### 5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачено.

### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Специфіка офіційно-ділового стилю. Усне та писемне ділове мовлення.	2
2	Основні норми української орфографії.	2
3	Лексичні норми офіційно-ділового стилю.	2
4	Морфологічні норми офіційно-ділового стилю.	2
5	Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю. Пунктуаційні мовні норми.	2
6	Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.	2
7	Документація навчального процесу.	2
	Разом:	14

### 7. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачено.

### 8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	<b>Тема: Специфіка офіційно-ділового стилю</b> Опрацювання лекційного матеріалу	2
	Підготовка до практичного заняття № 1	1
	Самостійне опрацювання питання: Різновиди офіційно-ділового стилю: власне офіційно-діловий, юридичний (мова законів та указів), дипломатичний.	3

2	<p><b>Тема: Усне та писемне ділове мовлення.</b> Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка до практичного заняття № 1</p> <p>Самостійне опрацювання питання: Діловий етикет. Мовний етикет.</p>	2  1  3
3	<p><b>Тема: Основні норми української орфографії.</b> Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка до практичного заняття № 2. Виконання практичного завдання: проаналізувати тексти ділової комунікації щодо порушення/дотримання норм української орфографії</p>	2  4
4	<p><b>Тема: Лексичні та морфологічні норми офіційно-ділового стилю.</b> Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка до практичних занять № 3,4. Виконання практичного завдання: проаналізувати тексти ділової комунікації щодо порушення/дотримання лексичних та морфологічних норм української орфографії</p>	2  8
5	<p><b>Тема: Синтаксичні норми офіційно-ділового стилю. Пунктуаційні мовні норми.</b> Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка до практичного заняття № 5. Виконання практичного завдання: проаналізувати особливості синтаксису та пунктуації текстів ділової комунікації</p>	2  8
6	<p><b>Тема: Ділова документація. Класифікація ділових паперів. Правила написання тексту документів.</b> Опрацювання лекційного матеріалу</p> <p>Підготовка до практичного заняття № 6. Виконання практичного завдання: написання автобіографії, резюме, доручення</p>	4  16
7	<p><b>Тема: Документація навчального процесу.</b> Підготовка до практичного заняття № 7. Виконання практичного завдання: написання заяви про зарахування, пояснювальної записки на ім'я декана, довідки про те, що студент навчається на I курсі університету, розписки про отримання книги</p>	4
	Разом	60

## 10. Методи навчання

Основоположним є системно-комунікативний принцип викладу матеріалу та комунікативно-діяльнісний підхід, що дозволяють здійснювати комунікацію шляхом використання мовних зразків, які реалізують засвоєний мовний матеріал у мовленнєвій діяльності. Також використовуються загальнометодичні принципи поетапної подачі матеріалу, зростаючої складності, свідомості навчання, поетапної систематизації вивченого матеріалу, враховується також жанрово-стильова диференціація в навчанні окремих видів мовленнєвої діяльності.

Основними методами навчання є: лекції, пояснення, ілюстрації, тренувальні вправи, а саме: аналіз аутентичних українських текстів різних жанрів офіційно-ділового стилю, вияв особливостей; добір українських фраз-кліше, характерних для офіційно-ділового стилю; знаходження та виправлення помилок в аутентичних українських ділових текстах. Контроль результатів навчання здійснюється за допомогою тестових завдань, репродуктивних завдань креативного спрямування, вправ, спрямованих на: знаходження найбільш релевантного терміна, слова офіційно-ділової лексики чи фрази-кліше, для заповнення пропуску в мікротексті; встановлення жанрової належності тексту ділової комунікації; знаходження помилок лінгвістичного або структурно-композиційного оформлення українського ділового письмового тексту певного жанру; написання текстів ділової комунікації різних жанрів.

## 11. Очікувані результати навчання з дисципліни

**Читання.** Студенти повинні бути ознайомлені з основними документами українського діловодства (заява, пояснювальна записка, автобіографія, резюме, доручення, розписка), з мовними засобами, характерними для ділових паперів.

**Аудіювання.** Студенти повинні цілком розуміти тексти офіційно-ділової комунікації, який слухають у швидкому темпі, вміти використовувати почуту інформацію в будь-якому виді мовленнєвої діяльності.

**Усне мовлення.** Студенти повинні мати навички та вміння монологічного і діалогічного офіційно-ділового мовлення.

**Писемне мовлення.** Студенти повинні мати вміння та навички написання, редагування документів, заповнення ділових паперів. Вміти писати заяву, пояснювальну записку, автобіографію, резюме, доручення, розписку

## 12. Засоби оцінювання

Використовуються такі методи контролю (усного, письмового), які мають сприяти підвищенню мотивації іноземних студентів до навчально-пізнавальної діяльності. Відповідно до специфіки фахової підготовки перевага надається усному та письмовому опитуванню, тестуванню, творчим завданням.

### 1. Поточний контроль

Проводиться на кожному занятті. Оцінюється рівень розуміння студентом теоретичного матеріалу, вміння формулювати запитання по темі та давати на нього відповідь, якість підготовки домашнього завдання.

## 2. Поетапний контроль

Проводиться по закінченню вивчення теми. Проходить у формі тестових завдань та завдань креативного спрямування, зокрема написання текстів ділової комунікації різних жанрів та їх редагування.

## 3. Підсумковий контроль

Іспит з української ділової мови проводиться наприкінці терміну навчання. Оцінюється письмова робота студента з теорії та виконання завдань практичного спрямування: написання текстів ділової комунікації різних жанрів відповідно до ситуації навчального чи професійного спілкування.

## 13. Критерії оцінювання

Поточне тестування та самостійна робота							Підсумковий тест (іспит)	Сума
Змістовий модуль 1		Змістовий модуль 2			Змістовий модуль 3		40	100
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7		
5	5	6	10	10	20	4		

## 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	<b>A</b>	відмінно	зараховано
85-89	<b>B</b>	добре	
75-84	<b>C</b>		
70-74	<b>D</b>		
60-69	<b>E</b>	задовільно	не зараховано з можливістю повторного складання
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	
1-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

## 14. Методичне забезпечення

- Єдина типова навчальна програма з української мови для студентів-іноземців основних факультетів нефілологічного профілю вищих навчальних закладів України III–IV рівнів акредитації; затверджено МОН України. Ч. 3 / за ред. О. М. Тростинської, Н. І. Ушакової – К.: НТУУ «КПІ», 2009. – 50 с.
- Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей денної і заочної форм

навчання / Запорізьк.нац.техн.ун-т. каф. українознав.та заг.мовн.підг.; уклад.: Г.С.Онуфрієнко. – Запоріжжя: ЗНТУ, 2016. – 82 с.

## 15. Рекомендована література

### Базова

1. Волкотруб Г.Й., Венцковський А.М. Українська ділова мова : практикум. Київ : МАУП, 2003.156 с.
2. Горбул О. Д., Галузинська Л. І., Т. І. Ситнік, С. А. Яременко. Ділова українська мова / за ред. О. Д. Горбула. Київ : Знання, 2008. 222 с.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих та середніх навч. Закладів. 9-те вид., випр. Харків : СПД ФО Співак Т. К., 2011. 400 с.
4. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих навч. закладів. Донецьк : СПД ФО Сердюк В.І., 2005. 448 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник для вищих та середніх навч. Закладів. 8-е вид., випр. Харків : СПД ФО Співак Т. К., 2007. 445 с.
6. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник для вищ. навч. закл. Харків : ТОР-СИНГ ПЛЮС, 2006. 448 с.
7. Мамрак А. В. Українська ділова мова: комп'ютерна версія : навч. посібник для студ. вищ. навч. закл. Київ : Центр навч. літератури, 2004. 232 с.
8. Назаревич Л.Т. Українська мова для іноземців. Практикум (Рівень В1-В2). Тернопіль : ФОП Паляниця В.А. , 2017. 212 с.
8. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посібник для студентів вищ. навч. Закладів. 3-тє вид. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.

### Допоміжна

1. Ділова українська мова : навч. посібник для підготовки до іспитів / упор. І. В. Тетарчук, Т. Є. Дяків. Київ : Центр учбової літератури, 2013. 156 с.
2. Ділова українська мова в схемах і документах: [Класифікація документів, вимоги до оформлення документів, особливості мови документів] // Українська ділова мова: комп'ютерна версія. Київ : Центр навч. літератури, 2004. С. 8-58.
3. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Підручник. Київ : Либідь, 1993. 248 с.
4. Пономарів О. Д. та ін. Сучасна українська мова: підручник / за ред. О. Д. Пономарева. – Киев: Либідь, 1997. 400 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. 2-ге вид., доповн. і переробл. Київ : АТІКА, 2004. 591 с.

## 16. Інформаційні ресурси

1. [www.mova.info](http://www.mova.info)
2. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
3. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
4. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)