

**ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД УКООПСПІЛКИ
«ПОЛТАВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ЕКОНОМІКИ І ТОРГІВЛІ»**

**Навчально – науковий інститут бізнесу та сучасних технологій
Кафедра української, іноземних мов та перекладу**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри


(підпис)

Н.М. Бобух
(ініціали, прізвище)

«04» вересня 2020 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА

навчальної дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

освітня програма «Товарознавство і торговельне підприємництво»,

спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність _____
код назва спеціальності

галузь знань 07 Управління та адміністрування _____
код назва галузі знань

ступінь вищої освіти _____ молодший бакалавр _____

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» схвалена та рекомендована до використання в освітньому процесі на засіданні кафедри української, іноземних мов та перекладу
Протокол № 1 від «04» вересня 2020 року

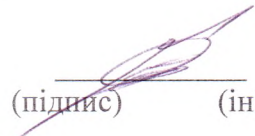
Полтава 2020

Укладач

Н.М. Бобух – д.філол. н, проф..завідувач кафедри української, іноземних мов та перекладу

ПОГОДЖЕНО:

Гарант освітньої програми «Товарознавство і торговельне підприємництво» спеціальності 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність» ступеня молодший бакалавр


(підпис) О.О. Горячова
(ініціали, прізвище)

« 04 » 09 2010 року

ЗМІСТ

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни	4
Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання	5
Розділ 3. Програма навчальної дисципліни	5
Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни.....	8
Розділ 5. Система оцінювання знань студентів.....	17
Розділ 6. Інформаційні джерела.....	19
Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни	21

Розділ 1. Загальна характеристика навчальної дисципліни

Таблиця 1. Опис навчальної дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»

Місце в структурно-логічній схемі підготовки – висхідна
Мова викладання – українська
Статус дисципліни – нормативна
Кількість кредитів за ЄКТС – 3
Курс/семестр вивчення – 1/1
Денна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 90
- лекції: 6
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 30
- самостійна робота: 54
- вид підсумкового контролю: екзамен
Заочна форма навчання:
Кількість годин – загальна кількість: 90
- лекції: 6
- практичні (семінарські, лабораторні) заняття: 6
- самостійна робота: 78
- вид підсумкового контролю: екзамен

Розділ 2. Перелік компетентностей, які забезпечує навчальна дисципліна, програмні результати навчання

Мета навчальної дисципліни – підвищення рівня загальнолінгвістичної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового й наукового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Таблиця 2. Перелік компетентностей та програмні результати навчання

Програмні результати навчання	Компетентності, якими повинен оволодіти студент
<ul style="list-style-type: none">• Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами (ПР 03).	<ul style="list-style-type: none">• Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу (ЗК 01).• Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях (ЗК 02).• Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово (ЗК 03).

Розділ 3. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1. Основи професійної комунікації

Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.

Тема 1.2. Основи культури української мови

Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 1.3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки

функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види й форми спілкування. Етапи спілкування. Невербальні засоби спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації

Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Презентація як різновид публічного мовлення. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.

Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування. Функції й види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. Візитна картка.

Модуль 2. Ділове й наукове мовлення

Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Звіт. Довідка. Службова записка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 2.4. Етикет ділового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Різні типи листів.

Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Проблеми сучасного термінознавства.

Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної добросовісності

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної роботи. Рецензія, відгук.

Тема 2.7. Переклад і редагування наукових текстів

Суть і види перекладу. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах.

Розділ 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Таблиця 4. Тематичний план навчальної дисципліни

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
Модуль 1. Основи професійної комунікації					
<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p>	2	<p>Тема 1.1. Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. 4. Професійна мовнокомунікативна компетенція. 5. Мовні норми.</p>	2	<p>Підготувати доповіді на теми: «Мова – душа нації», «Засоби милозвучності української мови». Укласти словник «Складні випадки наголошування слів».</p>	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>		<p>Тема 1.2. Основи культури української мови</p> <p>1. Мова й культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники в професійному мовленні. Типи словників. 5. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. 6. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>	2	<p>Підготувати повідомлення на теми: «Культура мови – ознака загальної культури особистості», «Роль словників у підвищенні мовної культури». Укласти комунікативну професіограму фахівця.</p>	2
<p>Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p>		<p>Тема 1.3. Стили сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні</p> <p>1. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.</p>	2	<p>Дібрати зразки функціональних стилів сучасної української літературної мови, схарактеризувати їх.</p>	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>		<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>3. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>			
<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Тема 1.4. Спілкування як інструмент професійної діяльності</p> <p>1. Спілкування й комунікація.</p> <p>2. Функції спілкування.</p> <p>3. Види й форми спілкування.</p> <p>4. Етапи спілкування.</p> <p>5. Невербальні засоби спілкування.</p> <p>6. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>7. Поняття ділового спілкування.</p>		<p>Підготувати повідомлення на теми: «Основні закони спілкування», «Невербальні засоби спілкування».</p>	
<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>		<p>Тема 1.5. Риторика й мистецтво презентації</p> <p>1. Публічний виступ як</p>	2	<p>Підготувати презентацію своєї майбутньої професії.</p>	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>		<p>важливий засіб комунікації переконання.</p> <p>2. Мистецтво аргументації.</p> <p>3. Презентація як різновид публічного мовлення.</p> <p>4. Культура сприймання публічного виступу. Види запитань.</p>			
<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>		<p>Тема 1.6. Культура усного фахового спілкування</p> <p>1. Особливості усного спілкування.</p> <p>2. Індивідуальні й колективні форми фахового спілкування.</p> <p>3. Функції й види бесід.</p> <p>4. Співбесіда з роботодавцем.</p> <p>5. Етикет телефонної розмови.</p> <p>6. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>	2	<p>Укласти пам'ятку «Етичні питання використання мобільних телефонів».</p> <p>Змоделювати телефонну розмову особи, яка хоче зустрітися з керівником організації з приводу працевлаштування.</p>	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. 		<p>Тема 1.7. Форми колективного обговорення професійних проблем</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мистецтво перемовин. 2. Збори як форма прийняття колективного рішення. 3. Нарада. 4. Дискусія. 5. Візитна картка. <p>ПМР 1</p>	<p>2</p> <p>2</p>	<p>Підготувати повідомлення на теми: «Стратегії проведення перемовин», «Технології проведення «мозкового штурму».</p> <p>Підготуватися до групової дискусії за темою «Зовнішнє незалежне оцінювання: за і проти».</p>	<p>2</p> <p>2</p>
Модуль 2. Ділове й наукове мовлення					
<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та 		<p>Тема 2.1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. 2. Національний стандарт України. 3. Вимоги до змісту та 		<p>Підготувати повідомлення на тему: «Національний стандарт України «Уніфікована система організаційно-розпорядної документації. Вимоги до оформлення документів» ДСТУ 4163-2003.</p>	

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.		розташування реквізитів. 4. Вимоги до бланків документів. 5. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.			
Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2	Тема 2.2. Документація з кадрово-контрактних питань 1. Резюме. Автобіографія. 2. Характеристика. Рекомендаційний лист. 3. Заява. Види заяв. 4. Особовий листок з обліку кадрів. 5. Наказ щодо особового складу. 6. Трудова книжка. 7. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	4	Навчитися оформляти документи з кадрово-контрактних питань (заява, резюме, автобіографія, характеристика, наказ).	6
Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз.		Тема 2.3. Довідково-інформаційні документи 1. Прес-реліз.	2	Навчитися оформляти довідково-інформаційні документи (довідна записка, пояснювальна	2

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу.		2. Звіт. 3. Довідка. 4. Службова записка. 5. Протокол, витяг з протоколу.		записка, протокол та ін.).	
<p align="center">Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> <p>1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.</p>		<p align="center">Тема 2.4. Етикет ділового листування</p> <p>1. Класифікація листів. 2. Реквізити листа та їх оформлення. 3. Етикет ділового листування. 4. Оформлення листа. 5. Різні типи листів.</p>	2	Записати типові мовні звороти, якими можна скористатися під час написання листа-прохання. Написати вітального листа з нагоди ювілею.	2
<p align="center">Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів.</p>	2	<p align="center">Тема 2.5. Українська термінологія в професійному спілкуванні</p> <p>1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія. 3. Способи творення термінів. 4. Проблеми сучасного</p>	2	Укласти словник термінів вашої майбутньої професії.	4

Назва теми (лекції) та питання теми (лекції)	Кількість годин	Назва теми та питання практичного заняття	Кількість годин	Завдання самостійної роботи в розрізі тем	Кількість годин
4. Проблеми сучасного термінознавства.		термінознавства.			
<p align="center">Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової,</p>		<p align="center">Тема 2.6. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні. Основи академічної доброчесності</p> <p>1. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.</p> <p>3. Анотування й реферування наукових текстів.</p> <p>4. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.</p> <p>5. Стаття як самостійний науковий твір.</p> <p>6. Вимоги до виконання та оформлювання курсової,</p>	2	<p>Ознайомитися з жанровими різновидами наукового стилю в бібліографічному відділі бібліотеки.</p> <p>Ознайомитися з анотаціями до наукових статей; проаналізувати статтю, опубліковану у фаховому виданні.</p>	2

Розділ 5. Система оцінювання знань студентів

Таблиця 5. Розподіл балів за результатами вивчення навчальної дисципліни

Види робіт	Максимальна кількість балів
Модуль 1 (теми 1.1-1.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
Модуль 2 (теми 2.1-2.7): захист домашнього завдання (5 балів); обговорення матеріалу занять (4 бали); виконання навчальних завдань (5 балів); завдання самостійної роботи (4 бали); тестування (3 бали); поточна модульна робота (9 балів).	30
Підсумковий контроль – екзамен	40
Разом	100

Таблиця 6. Шкала оцінювання знань здобувачів вищої освіти за результатами вивчення навчальної дисципліни

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90-100	A	відмінно
82-89	B	добре
74-81	C	
64-73	D	задовільно
60-63	E	
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Розділ 6. Інформаційні джерела

Основні

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2008.
2. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003.
4. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2020.
5. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ : Професіонал, 2006.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців : навч. посіб. Київ : Арій, 2008.
7. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : підруч. Київ : Арій, 2009.
8. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення : навч. посіб. Київ : Арій, 2009.
9. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. Київ : Алерта, 2011.
10. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підруч. Київ : Алерта, 2012.
11. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : підруч. Київ : Алерта, 2015.

Додаткові

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підруч. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення : навч. посіб. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги–ХХІ, 2005.
3. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посіб. Київ : ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2003.
5. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови : підруч. Київ : Вища школа, 2003.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посіб. Київ : Знання, 2006.
7. Сурмін Ю. П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч. посіб. Київ : НАДУ, 2008.
8. Українська мова : Енциклопедія / Редкол. : В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ : Вид-во «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003.

10. Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004.

Довідкові

1. Бибик С. П. Словник іншомовних слів : Тлумачення, словотворення та слововживання: Близько 35 000 слів і словосполучень. Харків : Фоліо, 2006.

2. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. Київ – Ірпінь : Перун, 2004.

3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і доповн.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ – Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.

4. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001.

5. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2001.

6. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.

7. Культура мови на щодень / за ред. С. Я. Єрмоленко; НАН України, Інститут української мови / Н. Я. Дзюбишина-Мельник, Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко та ін. Київ : Довіра, 2000.

8. Орфоепічний словник української мови : У 2 т. Київ: Довіра, 2001.

9. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. Київ : Знання, 2004.

10. Словник синонімів української мови: У 2 т. / Уклад. : А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук та ін. Київ : Наук. думка, 1999–2000.

11. Український орфографічний словник : Близько 165 тис.слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

12. Шевчук С. В. Разом, окремо, через дефіс. А–Я: Орфографічний словник : 32 000 слів: Найуживаніші слова і словосполучення. Найновіші запозичення. Спеціальна різногалузева термінологічна лексика. Київ : А.С.К., 2006.

13. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. Київ : Вища школа, 2008.

Електронні ресурси

1. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
2. <http://chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
4. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
5. <http://nepravylno-pravylnowikidot.com/>
6. <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com/>
7. <http://terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/>
8. <http://www.slovník.com.ua>
9. <http://www.r2u.org.ua>
10. <http://www.rozum.org.ua>

Розділ 7. Програмне забезпечення навчальної дисципліни

1. Загальне програмне забезпечення, до якого входить пакет програмних продуктів Microsoft Office.
2. Дистанційний курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)», який розміщено в програмній оболонці Moodle на платформі Центру дистанційного навчання ПУЕТ.
3. Мультимедійні презентації лекцій у програмі Power Point.
4. Тестові завдання з навчальної дисципліни в системі Open Test.