

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Одеський державний екологічний університет

ЗАТВЕРДЖЕНО

на засіданні групи забезпечення
спеціальності

від « 12 » серпня 2022 року

протокол № 1

Голова групи Гриб О.М.

УЗГОДЖЕНО

Директор: Овчарук В.А.

Навчально-науковий

гідрометеорологічний інститут

(назва факультету, прізвище, ініціали)

СИЛЛАБУС

навчальної дисципліни

Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»)

(назва навчальної дисципліни)

193 Геодезія та землеустрій

(шифр та назва спеціальності)

«Землеустрій та кадастр»

(назва освітньої програми)

бакалавр

денна

(рівень вищої освіти)

(форма навчання)

2

4

4/120

іспит

(рік навчання)

(семестр навчання)

(кількість кредитів ЄКТС/годин)

(форма контролю)

кафедра українознавства та соціальних наук

(кафедра)

Одеса, 2022

Автор: Мирошніченко М.І., старший викладач

(прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Поточна редакція розглянута на засіданні кафедри українознавства та соціальних наук від «12 » серпня 2022 року, протокол № 1.

Викладачі: лекційні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач

(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

практичні заняття: Мирошніченко М.І., старший викладач

(вид навчального заняття: прізвище, ініціали, посада, науковий ступінь, вчена звання)

Перелік попередніх редакцій

Прізвища та ініціали авторів	Дата, № протоколу	Дата набуття чинності
Мирошніченко М.І.	28 серпня 2021 року, протокол №1	28 серпня 2021 року

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета	Мета вивчення дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»)» - ознайомити студентів із нормами сучасної української мови в діловому спілкуванні, з основними вимогами до укладання й оформлення професійних документів, навчити їх ділової мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, сформувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.
Компетентність	ЗК01. Здатність вчитися й оволодівати сучасними знаннями. ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК03. Здатність планувати та управляти часом. ЗК06. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології. ЗК09. Здатність до міжособистісної взаємодії.
Результат навчання	РН01. Вільно спілкуватися в усній та письмовій формах державною та іноземною мовами з питань професійної діяльності. РН03. Донести до фахівців і нефахівців інформацію, ідеї, проблеми, рішення, власний досвід та аргументацію. РН04. Знати та застосовувати у професійній діяльності нормативно-правові акти, нормативно-технічні документи, довідкові матеріали в сфері геодезії та землеустрою і суміжних галузей. РН05. Вміти застосовувати концептуальні знання природничих і соціально-економічних наук при виконанні завдань геодезії та землеустрою.
Базові знання	Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні знати: - норми сучасної української літературної мови; - особливості стилю сучасних ділових паперів; - класифікацію та призначення різних видів документів; - загальні вимоги до укладання й оформлення професійних документів; - лексичні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні; - морфологічні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні; - синтаксичні норми сучасної української літературної мови в діловому спілкуванні; - особливості усного ділового спілкування; - основи культури ділового мовлення; - етикет ділового спілкування.
Базові вміння	Після закінчення вивчення дисципліни студенти повинні вміти: - правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; - укладати та редагувати тексти офіційно-ділового стилю; - укладати різні типи документів, правильно добираючи необхідні мовні засоби; - користуватися нормами сучасної української літературної мови в усному та писемному діловому спілкуванні.

Базові навички	У результаті вивчення дисципліни студенти отримують базові уміння (навички): - використання лексикографічних джерел (словників) та іншої довідкової літератури для самостійного вдосконалення мовної культури взагалі та професійного спілкування зокрема; - здійснення аналізу, коригування тексту документа відповідно до норм української літературної мови; - сприймання, відтворення і укладання різноманітних професійних документів; - користування загальномовними та спеціальними словниками; - участі у процесі ділового спілкування; - підготовки до публічного виступу; - дотримання етикету ділового спілкування.
Пов'язані силлабуси	«Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Основи правознавства»)»
Попередня дисципліна	-
Наступна дисципліна	-
Кількість годин	лекції: 15 практичні заняття: 45 самостійна робота студентів: 60

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

2.1 Лекційні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-Л1	Документ як засіб писемної ділової комунікації	2	1
	Тема 1. Стильова диференціація сучасної української літературної мови. 1. Походження мови. 2. Функції мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4. Поняття національної та літературної мови. 5. Поняття стилю мовлення. Стилї сучасної української літературної мови. 6. Ознаки офіційно-ділового стилю, сфера його використання. 7. Норми сучасної української літературної мови.		

	Тема 2. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації 1.Документ – основний вид офіційно-ділового стилю, призначення документів. 2. Національний стандарт України. 3.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4.Вимоги до бланків документів. Формуляр. 5.Класифікація документів.	2	1
	Тема 3. Текст у документах різного типу. 1. Поняття тексту. Види текстів. 2. Композиція тексту. 3. Основні правила написання та оформлення тексту документа. 4.Текстова рубрикація. 5.Особливості тексту в документах різного типу. 6. Вимоги до оформлення списку використаної літератури.	2	1
ЗМ-Л2	Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування		
	Тема 4. Документація з кадрово-контрактних питань. Особисті офіційні документи. 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	1
	Тема 5. Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. 1.Загальна характеристика документів теми. 2. Прес-реліз. 3. Оголошення. 4. Звіт. 5. Службова записка. Рапорт. 6. Пояснювальна записка. 7. Довідка. 8. Протокол, витяг з протоколу.	2	1
	Тема 6. Етикет ділового листування. 1.Основні вимоги до ділової кореспонденції. 2.Класифікація листів. 3. Реквізити листа та їх оформлювання. 4. Етикет ділового листування. 5. Оформлювання листа. 6. Різні типи листів.	2	1
	Тема 7. Організаційні та розпорядчі документи. 1. Накази. Види наказів. 2. Статути. 3. Положення. 4. Інструкції. Посадові інструкції.	1	0,5
	Тема 8. Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи: акт, розписка, доручення, договори.	1	0,5
	Тема 9. Усне ділове спілкування. 1.Мовний, мовленнєвий, комунікативний етикет.	1	1

	2.Ділова телефонна розмова. 3.Ділова бесіда. 4.Підготовка успішного публічного виступу.		
Разом:		15	8

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.2 Практичні модулі

Код	Назва модуля та тем	Кількість годин	
		аудиторні	СРС
ЗМ-П1	«Основні поняття офіційно-ділового стилю»		
	Тема 1. Мова і суспільство. 1.Основні теорії походження мови. 2.Функції мови. 3. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. 4.Поняття національної, літературної мови та державної мови. 5. Українська мова на лінгвістичній карті світу.	2	1
	Тема 2. Функціональні стилі української мови. 1. Поняття стилю мовлення. 2. Сильова диференціація сучасної української літературної мови. 3. З історії документів на Україні.	2	1
	Тема 3. Мовна норма в документах. 1. Поняття мовної норми. 2. Види мовних норм. 3. «Сильні» та «слабкі» мовні норми. 4. Порухення мовних норм.	2	1
	Тема 4. Ділові папери. 1.Поняття документа. Функції і значення документів. Системи документації. 2.Національний стандарт України на оформлення документів. 3.Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4.Вимоги до бланків документів. Формуляр документа. 5.Класифікація документів.	4	2
	Тема 5. Текст як основна частина документа. 1.Поняття тексту документа. 2. Частини тексту документів. 3. Вимоги та правила написання тексту документів. 4. Правила оформлення титульної сторінки документів. 5. Рубрикація і нумерація в текстах документів.	2	1
	Тема 6. Бібліографія. Оформлення списку літератури в документах.	2	1

	Тема 7. Морфологічні особливості ділового мовлення. 1. Особливості вживання відмінкових закінчень іменників - загальних і власних назв. 2. Вживання форм чоловічого та жіночого родів у діловому мовленні. 3. Ступені порівняння прикметників.	2	1
ЗМ-П2	«Практика документального оформлення ділових відносин»		
	Тема 8. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика й укладання основних документів теми: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів, наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода.	2	1
	Тема 9. Морфологічні особливості ділового мовлення. 1. Форми числівників у діловому мовленні та особливості їх відмінювання. 2. Вживання займенників у ділових паперах. 3. Особливості вживання форм дієслів у діловому мовленні. Специфіка перекладу дієприкметників з російської на українську мову.	2	1
	Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Документи колегіальних органів. Укладання основних документів теми: звіт, довідка, оголошення, службова записка, рапорт, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу.	2	1
	Тема 11. Ділове листування. 1. Основні вимоги до ділової кореспонденції. 2. Класифікація листів. 3. Реквізити листа та їх оформлення. 4. Етикет ділового листування. 5. Оформлення листа. 6. Мовні засоби різних типів листів.	2	1
	Тема 12. Морфологічні особливості ділового мовлення. 1. Непохідні й похідні прийменники як засоби стандартизації ділової мови. 2. Особливості перекладу прийменникових конструкцій. 3. Чергування у системі службових частин мови. 4. Засоби стандартизації ділової мови.	2	1
	Тема 13. Організаційні та розпорядчі документи. Основні реквізити та частини тексту основних організаційних і розпорядчих документів. 1. Накази. Види наказів. 2. Статути. 3. Положення. 4. Інструкції. Посадові інструкції.	2	1
	Тема 14. Лексичні норми української мови. Стилiстичні норми української мови. 1. Вибір слова у тексті документа. 2. Явища синонімії та паронімії у текстах документів. 3. Типи словників, їх практичне застосування. 4. Суржик у мовленні українців і шляхи його подолання.	2	1
	Тема 15. Обліково-фінансові та господарсько-договірні	2	1

	документи. 1. Характеристика й укладання акта, розписки, трудової угоди. 2. Визначення, реквізити, частини тексту, види договорів.		
	Тема 16. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення. 1. Особливості вживання в діловому мовленні речень, різних за структурою та метою висловлювання. 2. Порядок слів у діловому мовленні. 3. Типові форми вживання присудків у текстах ОДС. 4. Особливості вживання речень з однорідними членами в текстах ділових документів. 5. Речення з відокремленими членами, звертаннями та вставними словами і с/с у діловому мовленні. 6. «Нанизання» відмінкових форм іменників.	4	2
	Тема 17. Синтаксичні особливості українського ділового мовлення. 1. Пряма і непряма мова, цитування, діалог у текстах ОДС. 2. Складні випадки узгодження членів речення.	2	1
	Тема 18. Культура усного мовлення. 1. Види мовлення: монолог, діалог, полілог. 2. Техніка мовлення. Дихання. Голос. Дикція. Інтонація. Мелодика. Темп мовлення. 3. Усне спілкування. Телефонна розмова. 4. Проведення співбесіди з роботодавцем. 5. Мовний, мовленнєвий, комунікативний етикет. 6. Етикетні ситуації. Тональності мовлення. 7. Позалінгвальні засоби спілкування: міміка, жести, постава	5	3
	Тема 19. Мистецтво публічного виступу. 1. Види публічних виступів. 2. Жанри: доповідь, лекція, бесіда, промова, привітання. 3. Традиції українського красномовства. 4. Підготовка успішного публічного виступу. Шляхи підвищення культури мовлення.	1	1
	Тема 20. Основні засади міжнародного ділового етикету. 1. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації. 2. Дипломатичний протокол. 3. Організація прийому міжнародної делегації. 4. Візитна картка та її використання.	1	1
Разом:		45	24

Консультації:

Викладач: Мирошніченко Марія Іванівна.

Дні тижня: середа (13.00-15.00).

Аудиторія 610 (НЛК №2).

2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи

Код модуля	Завдання на СРС та контрольні заходи	Кількість годин	Термін проведення
ЗМ-Л11	Підготовка до лекційних занять • Назва контрольного заходу (обов'язковий):	3	1, 3, 5 тиждень

	- усне опитування.		
ЗМ-П1	Підготовка до практичних занять - Назва контрольного заходу (обов'язковий) -Тестування (ТР) - Назва контрольного заходу: Усне опитування;	1	6 тиждень
	- виконання типового домашнього завдання	8	1-6 тижні
		1	7 тиждень
ЗМ-Л2	Підготовка до лекційних занять Назва контрольного заходу (обов'язковий) - усне опитування.	5	7, 9, 11, 13 тиждень
ЗМ-П2	Підготовка до практичних занять - Назва контрольного заходу (обов'язковий): - Модульна тестова контрольна робота (МКР) - Назва контрольного заходу: Усне опитування; - Тестування (ТР); - індивідуальне завдання (письмова відповідь).	2	15 тиждень
	- виконання типового домашнього завдання	16	7-14 тижні
		1	10, 13 тижні
		2	12 тиждень
		1	10, 14 тижні
	Підготовка до іспиту	20	сесія
Разом:		60	

1. Методика проведення та оцінювання обов'язкового контрольного заходу для ЗМ-Л1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: 3 заняття*2 бали = 6 балів.

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л1 – 6 балів.

2. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П1.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ).

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь з будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **9 балів**.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ).

Оцінювання письмового контролю:

- один **обов'язковий** письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 8 балів*1 ТР = 8 балів;**

- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) – див. розділ 3 силлабусу - **5 балів**.

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П1 становить 22 бали, серед них обов'язковий контрольний захід (ТР) для ЗМ-П1 – 8 балів.

3. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-П2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда, участь у ділових іграх (ДІ).

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь із будь-якого методу усного контролю на практичному занятті студент зможе отримати 1 бал, загалом - **18 балів**.

Методи письмового контролю: письмовий тестовий контроль (ТР), виконання типового домашнього завдання (ДЗ), виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою, підсумковий модульний тестовий контроль (МКР).

Оцінювання письмового контролю:

- один письмовий тестовий контроль (ТР) складається з 8 тестових запитань закритого типу з однієї певної теми, одна правильна відповідь на запитання оцінюється в 1 бал, **загалом: 8 балів*2 ТР = 16 балів;**

- виконання типового домашнього завдання (ДЗ) – див. розділ 3 силлабусу - **5 балів*2 ДЗ = 10 балів;**

- виконання індивідуального завдання (ІЗ) – підготовка доповіді за певною темою, оцінюється в **10 балів;**

- модульний тестовий контроль (МКР), складається з 10 запитань закритого типу, одна правильна відповідь оцінюється в 1 бал, **загалом - 10 балів**.

Таким чином, максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-П2 становить 64 бали, серед них обов'язковий контрольний захід (МКР) для ЗМ-П2 – 10 балів.

4. Методика проведення та оцінювання контрольного заходу для ЗМ-Л2.

Методи усного контролю: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, співбесіда.

Оцінювання усного контролю: за усну відповідь із будь-якого методу усного контролю на лекційному занятті студент отримає 2 бали, тобто загалом: **4 заняття*2 бали = 8 балів.**

Таким чином, максимально можлива кількість балів за контрольний захід (обов'язковий) для ЗМ-Л2 – 8 балів.

Кожний модуль охоплює бали за поточну роботу на лекційному та практичному занятті (опитування за темою, виконання самостійної роботи, виконання різного типу вправ).

Написання модульної контрольної роботи здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу ЗМ-Л1 і ЗМ-Л2.

Кількість балів за роботу з теоретичним матеріалом на практичному занятті, під час виконання самостійної роботи залежить від дотримання таких вимог:

- своєчасність виконання практичних завдань;
- повний обсяг їх виконання;
- якість виконання практичних завдань;
- самостійність виконання;
- творчий підхід у виконанні завдань;
- ініціативність у навчальній діяльності.

Максимально можлива кількість балів за всі заходи контролю у ЗМ-Л1, ЗМ-Л2 становить 14 балів, за ЗМ-П1, ЗМ-П2 – 86 балів, разом – 100 балів.

Серед них 4 обов'язкових контрольних заходи, по одному в кожному змістовному модулі, разом – 32 бали.

4. Методика проведення та оцінювання підсумкового заходу з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»).

Формою підсумкового семестрового контролюючого заходу з обов'язкової навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») є **іспит.**

Екзаменаційні білети з дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова») складаються з тестових завдань закритого типу, які потребують від студента вибору однієї правильної відповіді з чотирьох запропонованих у запитанні. Тестові запитання кожного екзаменаційного білета формуються за всім переліком сформованих у навчальній дисципліні знань (в першу чергу базової компоненти), а їх загальна кількість складає 20 завдань. Повна правильна відповідь на одне тестове завдання оцінюється у **5 балів.** Оцінка успішності виконання студентом цього заходу здійснюється у формі кількісної

оцінки (бал успішності) та максимально складає **100 балів**.

Перехід від кількісної оцінки до якісної оцінки здійснюється за 4-бальною системою відповідно до шкали - **за правильну відповідь: на 18-20 тестів (90-100%) – «відмінно»; на 15-17 тестів (74-89%) – «добре»; на 12-14 тестів (60-73%) – «задовільно»; на менш ніж 12 тестів (<60%) – «незадовільно».**

Шкала відповідності оцінок за національною системою та системою ЄКТАС

За шкалою ECTS	За національною системою		Бал успішності
	для іспиту	критерії	
A	5 (відмінно)	Відмінно – блискуча робота з незначними помилками	90–100
B	4 (добре)	Дуже добре – вище середнього стандарту, але з деякими поширеними помилками	82–89,9
C	4 (добре)	Добре – загалом добра робота, але з помітними помилками	74–81,9
D	3 (задовільно)	Задовільно - пристойно, але із значними помилками	64–73,9
E	3 (задовільно)	Достатньо – задовольняє мінімальним вимогам	60–63,9
FX	2 (незадовільно)	Не прийнято – з можливістю перескладання	35–59,9
F	2 (незадовільно)	Не прийнято з обов’язковим повторним курсом	1–34,9

Інтегральна оцінка поточного контролю знань та вмінь студентів із навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ «Ділова українська мова»)» денної форми навчання складається з оцінок усіх контрольних заходів, вказаних у *табл. 2.3 Самостійна робота студента та контрольні заходи* і є підставою для допуску до семестрового контрольного заходу – **іспит**.

Студент вважається допущеним до підсумкового семестрового контролю, якщо він виконав усі передбачені види контрольних заходів за практичними модулями з дисципліни, тобто: виконав тестові завдання до ЗМ-П1 та модульну контрольну роботу до ЗМ-П2. Тобто "умова допуску до іспиту" - **більше 9 балів** з практичної частини (ТР, МКР) дисципліни від максимально можливої суми - **18 балів**, які передбачені за обов’язкові види контролюючих заходів у практичних модулях.

В іншому випадку студент вважається таким, що не виконав навчального плану дисципліни і не допускається до іспиту.

Загальна кількісна оцінка, яку отримує студент за підсумками вивчення обов’язкової навчальної дисципліни «Основи правознавства та ДУМ (Розділ

«Ділова українська мова») (загальний бал успішності) є усередненою між кількісною оцінкою поточних контролюючих заходів і кількісною оцінкою семестрового контролюючого заходу – іспиту. Якщо студент за підсумками іспиту отримав загальну кількісну оцінку меншу за 50% (від максимально можливої на екзамені), то загальний бал успішності має дорівнювати балу успішності на іспиті.

3. РЕКОМЕНДАЦІЇ ДО САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ

3.1 Модуль ЗМ-Л1 «Документ як засіб писемної ділової комунікації».

3.1.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Документи як засіб писемної ділової комунікації» слід звернути увагу на роль мови в житті людини і суспільства; чітко розрізняти функції мови та мовлення. Доцільно розглянути різні погляди мовознавців (вітчизняних і зарубіжних) на ці терміни та їх взаємозв'язок.

Слід ретельно опрацювати тему «норми української мови», наводячи власні приклади до кожного з видів мовних норм.

Розглядаючи поняття «літературна мова», «національна мова», «державна мова», студенти мають розмежувати їх з огляду на їх дефініції, з'ясовуючи їх особливості.

Під час розгляду питання про стильову диференціацію мови необхідно усвідомити ознаки та сферу застосування кожного з функціональних стилів сучасної української літературної мови, приділяючи особливу увагу лексичним особливостям офіційно-ділового стилю.

Потрібно навчитися чітко визначати групи документів за класифікацією ділових паперів, а також знати перелік реквізитів документів відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 4163-2020.

Слід чітко визначати частини тексту різних видів управлінських документів і вміти здійснювати рубрикацію тексту.

Відповідно до Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 слід навчитися правильно оформлювати бібліографічні посилання різних видів.

3.1.2 Питання для самоперевірки.

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні [1, С. 49-52].
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови [1, С.15-17, 19-49].
3. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора [1, С. 67-68].
4. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм [1, С. 68-71].
5. Словники у професійному мовленні. Типи словників [1, С. 71-72].

6. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів [1, С. 109-115].
7. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів [1, С.115-118].
8. Текст як форма реалізації професійної діяльності [1, С. 118-122].
9. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування [1, С. 164-167].
10. Класифікація документів [1, С. 267-270].
11. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів [1, С. 270-275], [3, С. 2-24].
12. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів [1, С. 275-293], [3, С. 2-24].
13. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа [1, С. 293-300], [3, С. 2-24].
14. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань [1, С. 548-553], [2, С. 3-15].

Джерела:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf
2. ДСТУ 8302:2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання / Нац. Стандарт України. Вид. офіц. [Уведено вперше; чинний від 2016-07-01]. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 17 с.
3. ДСТУ 4163-2020 Національний стандарт України. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2020. 37 с.

3.2 Модуль ЗМ-Л2 «Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування».

3.2.1 Повчання.

Під час вивчення тем модуля «Характеристика документів за призначенням і культура усного ділового спілкування» слід звернути увагу на визначення поняття «ділове спілкування» та чітко розрізняти усі форми ділового спілкування, зокрема, ділову бесіду та ділову телефонну розмову як найбільш популярні з них.

Особливу увагу слід приділити класифікації документів за призначенням, чітко розмежовуючи види, обов'язкові реквізити та складові частини кожної з груп документів: документація з кадрово-контрактних питань; довідково-інформаційні документи; документи колегіальних органів; організаційні та розпорядчі документи; обліково-фінансові та господарсько-договірні документи.

Під час вивчення теми «Службові листи», потрібно ретельно опрацювати питання етикету ділового листування.

Досліджуючи питання етики та культури ділового спілкування, слід пам'ятати про необхідність вивчення поняття «етикет» та розмежовувати поняття мовного, мовленнєвого, комунікативного етикету.

3.2.2 Питання для самоперевірки.

1. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації [1, С. 77-79].
2. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні [1, С. 79-80].
3. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію [1, С. 182-183].
4. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення [1, С. 183-187].
5. Індивідуальні та колективні форми ділового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем [1, С.213-216].
6. Етикет телефонної розмови [1, С. 223-228].
7. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, характеристика, рекомендаційний лист, заява, особовий листок з обліку кадрів наказ щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір, контракт, трудова угода [1, С. 315-350].
8. Довідково-інформаційні документи: прес-реліз, звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу [1, С. 361-382].
9. Класифікація листів. Етикет службового листування [1, С. 391-402].
10. Різновиди ділового спілкування [2, С. 26-31].
11. Індивідуальне та групове спілкування в ієрархічних організаціях. Наради, конференції, збори [2, С. 127-139].
12. Спілкування по телефону [2, С. 87-97].
13. Виголошення промови [2, С. 97-111].

Джерела:

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf
2. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280с.

3.3 Модуль ЗМ-П1: «Основні поняття офіційно-ділового стилю».

3.3.1 Повчання.

Основне завдання практичного модуля – підвищення рівня знань із ділової української мови, здобуття вміння застосовувати теоретичні знання з ділової української мови у повсякденному житті, створюючи умови, які забезпечують успіх професійної діяльності, зокрема, знаходити українсько-російські

відповідники стійких словосполучень; редагувати тексти документів відповідно до норм сучасної ділової мови; оформлювати список літератури.

Під час підготовки до практичних занять слід навчитися давати визначення основних понять мовознавчої науки; визначати належність тексту до певного стилю, давати характеристику кожному стилю; визначати належність документів до певної групи класифікації; розрізняти різні види мовних норм.

Корисною буде робота з виконання вправ на закріплення мовних норм, редагування документів, а також розігрування ділових ігор.

Домашнє завдання до ЗМ-П1: Укласти від власного імені документи: «Автобіографія», «Заява про прийняття на роботу», «Резюме», «Характеристика» (на себе), «Заява про надання відпустки»

3.4 Модуль ЗМ-П2: «Практика документального оформлення ділових відносин».

3.4.1 Повчання.

Основними завданнями даного практичного модуля є вироблення навичок користування словниками української мови; розпізнавання лексично-стилістичних особливостей наукового стилю, укладати документацію за професійним спрямуванням; укладати ділові папери відповідно до норм ділового листування, ефективного ділового спілкування, композиції публічного виступу. Під час підготовки до практичних занять слід оволодіти різними видами усного професійного спілкування та визначати стратегію поведінки під час ділової бесіди, співбесіди, телефонної розмови.

Потрібно також навчитися ретельно готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, розрізняти поняття «мовний етикет», «мовленнєвий етикет», «культура спілкування», «ділове спілкування»; визначати жанри риторики, користуватись правилами публічного виступу в навчальній діяльності.

Корисною буде робота з виконання вправ на закріплення мовних норм, редагування документів, а також розігрування ділових ігор.

3.4.2 Домашні завдання до ЗМ-П2:

Домашнє завдання № 1:

Укласти від власного імені документи: «Звіт (про проходження практики)», «Службовий лист», «Доповідна записка», «Пояснювальна записка», «Протокол», «Витяг з протоколу».

Домашнє завдання № 2:

Підготуватися до виступу з повідомленням-презентацією за однією з тем:

1. Загальні принципи ефективного спілкування
2. Уміння слухати
3. Значення мови невербального спілкування для ділових контактів.
4. Види ділових контактів. Організація і проведення ділових контактів (співбесіда, бесіда, телефонна розмова)
5. Організація і проведення ділових нарад
6. Техніка ведення ділових переговорів
7. Бар'єри у діловому спілкуванні
8. Зовнішній вигляд ділової людини
9. Візитні картки, правила їх оформлення та вручення
10. Національні особливості ділового етикету та спілкування

Вибір теми повідомлення-презентації кожному студентові здійснюється викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Рекомендована література до теми 1:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
3. Корніяк О. М. Мистецтво гречності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 2:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

Рекомендована література до теми 3:

1. Піз Алан, Піз Барбара. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2022. 416 с.
2. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ: Освіта України, 2014. 289 с.
3. Наварро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації. Харків: Віват, 2021. 192 с.

Рекомендована література до теми 4:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.
3. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.

Рекомендована література до теми 5:

1. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
2. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011. С. 243-251 Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

Рекомендована література до теми 6:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 117-131
2. Библик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 362-367.
3. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. С. 111-154.
4. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. С. 145-150.

Рекомендована література до теми 7:

1. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. С. 55-70.
2. Мирошніченко М.І. Психологія ділового спілкування: Конспект лекцій. Одеса: Одеський державний екологічний університет (ОДЕКУ), 2020. С. 43-51.

Рекомендована література до теми 8:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д.Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 290-316
2. Резніченко В. І. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
3. Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця: наказ Головного Управління Державної служби України № 214 від 04.08.2010 року. Режим доступу: [http:// zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10)
4. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників Секретаріату Кабінету Міністрів України: наказ міністра Кабінету Міністрів

України від 30 вересня 2010 року № 155. Режим доступу: <http://www.kmu.gov.ua/control/uk/cardnpd?docid=243701680>

5. Рекомендації щодо зовнішнього вигляду (дрес-коду) працівників та відвідувачів будівлі управління: наказ № 612/н від 25.09.2013 року. Режим доступу: http://www.dp.uz.gov.ua/ukr/dress_kod «Young Scientist» • № 5 (32) • may, 2016

Рекомендована література до теми 9:

1. Шинкаренко І.І. Картка візитна. *Українська дипломатична енциклопедія*: у 2-х т. за ред. Л. В. Губерського. Київ: Знання України, 2004. Т. 1. 760 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.
3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
4. Бирик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 346-353.

Рекомендована література до теми 10:

1. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник. Київ : Довіра, 2006. 703 с.
2. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.
3. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // *Українська мова і сучасність*. Київ: НМК ВО. 1991. С. 90-98.

3.4.3 Індивідуальне завдання до ЗМ-П2

Вимоги до змісту та оформлення індивідуального завдання.

Індивідуальне завдання виконується студентом у визначені терміни в межах поточного навчального семестру.

При **оформленні** індивідуального завдання слід дотримуватися певних вимог.

1. Текст набирається в редакторі Microsoft Word.
2. Формат сторінки – **A4**.
3. Поля: ліве – **3 см**, праве – **1 см**, всі інші – **2 см**.
4. Шрифт – **Times New Roman**. Розмір шрифту – **14 pt**. Інтервал – **1,5**. Вирівнювання тексту – за шириною.
5. Обсяг роботи – 10 сторінок.

Проводиться у формі доповіді на практичне заняття за однією з тем:

1. З історії документів в Україні.
2. Стилі та підстилі сучасної української літературної мови.

3. Виступ перед аудиторією: основні правила успіху.
4. Написання цифр і символів у ділових паперах.
5. Етичні питання використання мобільних телефонів.
6. Оформлення службових листів. Етикет ділового листування.
7. Візитна картка та її використання.
8. Мистецтво публічного виступу. Доповідь.
9. Культура усного ділового спілкування.
10. Позалінгвальні засоби спілкування: міміка, жести, постава.
11. Організація ефективного спілкування керівника з підлеглими.
12. Бесіда як один із видів усного ділового спілкування.
13. Суржик у мовленні українців і шляхи його подолання.
14. Сучасні дрес-коди та вимоги до зовнішнього вигляду службовців.
15. Організація прийому закордонної делегації.
16. Основні засади міжнародного ділового етикету.
17. Особливості лексики ділових паперів.
18. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
19. Національно-психологічні особливості та традиції ділової комунікації.
20. Особливості українського наголосу.

Вибір теми доповіді кожному студентові здійснюється викладачем на першому практичному занятті з дисципліни.

Перед студентами постає завдання аналізу авторського тексту та використання необхідних відомостей. Слід пам'ятати, що це процес аналітично-синтетичної переробки тексту, необхідно вибрати найбільш важливу інформацію та подати її в стислій формі. Далі зі списку наведених джерел слід визначити основні питання, а потім знайти в тексті інформацію, що розкриває зміст цих положень.

Далі слід розібратися в тому, як автор аналізує положення, що стверджує, яку має точку зору, як її підтверджує, як ілюструє свої позиції, які робить висновки.

Слід звернути увагу і пам'ятати, що відбувається передавання інформаційного змісту авторського тексту. Власна позиція студента – це лише висновки.

Критерії оцінювання доповіді:

- самостійність виконання – 0-2 бали;
- повнота розкриття теми – 0-2 бали;
- наявність особистої позиції – 0-2 бали;
- грамотність і коректність написання висновків – 0-2 бали;
- відповідність формальним критеріям (структура, послідовність і логічність, обґрунтованість висновків, грамотність, якість оформлення тощо) – 0-2 бали.

Рекомендована література до теми 1:

1. Палеха Ю. І. Історія діловодства (Документознавчий аспект) : навч. посіб. для вищ. навч. закл. Київ : Ліра-К, 2011. 324 с.
2. Бездрабко В.В. Історія науки про документ, або Відкриття відомого : монографія. Київ : Четверта хвиля, 2011. 295 с.
3. Белоусова І.О. Основні етапи розвитку документознавства / І. О. Белоусова // Актуальні питання документознавства: історія та сьогодення : матеріали І регіон. наук.-практ. конф. (21 трав. 2008 р.) / Луган. нац. ун-т ім. Т. Шевченка. Луганськ : Альма-матер, 2008. С. 10–13.

Рекомендована література до теми 2:

1. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі. Київ, 1999. С. 5–24.
2. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови. Київ, 2002. С. 5–29.
3. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. Тернопіль, 2000. С. 5–18.

Рекомендована література до теми 3:

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. Київ, 2010. 252 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів, 1990. С. 140–223.
3. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 265–276.
4. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 8–96, 174–222.
5. Культура української мови / заг. ред. В. М. Русанівський. К., 1990. 304 с.
6. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
- 7.

Рекомендована література до теми 4:

1. Жук Г. М. Числівник у мові професійного спілкування: навчально-методичний посібник. Тернопіль: Greg, 2005. 32 с.
2. Гогуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. С.20-26

Рекомендована література до теми 5:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб./ за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 102-110
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 78-82.
3. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. Київ: Алерта, 2011 С. 223-228. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf

Рекомендована література до теми 6:

1. Глушик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. 6-те вид., доп. і переробл. Київ : Арій, 2009. С. 148-189.
2. Биби́к С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 31-52, 368-444.
4. Шевчук С. В. Службове листування: довідник. Київ : Літера ЛТД, 1999. 108 с.
5. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Підручник. Київ: Арій, 2009. с. 576.

Рекомендована література до теми 7:

5. Шинкаренко І.І. Картка візитна. *Українська дипломатична енциклопедія*: у 2-х т. за ред. Л. В. Губерського. Київ: Знання України, 2004. Т. 1. 760 с.
6. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.
7. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
8. Биби́к С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сюта Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С. 346-353.

Рекомендована література до теми 8:

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
2. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
3. Корніяка О. М. Мистецтво гречності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
6. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
7. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 9:

4. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. Київ: ВЦ Академія, 2004. 344 с.
5. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
6. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 160 с.
7. Зубенко А. Г., Немцов В. Д. Культура ділового спілкування. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.

Рекомендована література до теми 10:

4. Піз Алан, Піз Барбара. Мова рухів тіла. Розширене видання. Київ: КМ-Букс, 2022. 416 с.
5. Ковалинська І.В. Невербальна комунікація. Київ: Освіта України, 2014. 289 с.
6. Наварро Дж. Словник мови тіла. Секрети невербальної комунікації. Харків: Віват, 2021. 192 с.

Рекомендована література до теми 11:

1. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 344 с.
2. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців. Київ, 2004. С. 104-108.

Рекомендована література до теми 12:

8. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с.
9. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ: Вища школа, 1992. С. 8–96, 174–222.
10. Корніяк О. М. Мистецтво грічності. Київ: Либідь, 1995. 96 с.
11. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
12. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: СПОЛОМ, 2001. 224 с.
13. Чмут Т. К., Чайка Г.Л., Лукашевич М.П., Осечинська І.Б. Етика спілкування: курс лекцій. Київ: Знання, 2007. 230 с.
14. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

Рекомендована література до теми 13:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб., доп. Київ: Книга, 2010. 252 с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
4. Культура української мови / за ред. В. М. Русанівського. Київ, 1990. 304 с.

Рекомендована література до теми 14:

1. Резніченко В. І. Довідник – практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. К.: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
2. Про затвердження загальних правил поведінки державного службовця: наказ Головного Управління Державної служби України № 214 від 04.08.2010 року. Режим доступу: [http:// zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10](http://zakon5.rada.gov.ua/laws/show/z1089-10)

3. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 290-316

Рекомендована література до теми 15:

1. Ділові контакти з іноземними партнерами: навч.-практ. посібник для бізнесмена. Київ: Вид-во Європ. ун-ту, 2004. 284с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
4. Бирик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. С.355-362

Рекомендована література до теми 16:

1. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. вид. 2-ге, доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 208 с.
2. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей : посіб. для студ. гуманіт. факульт. вищ. навч. закл. Вид. 2-е. Київ: КМ Academia, 1998. 192 с.
3. Калашник, Г.М. Вступ до дипломатичного протоколу та ділового етикету : навч. посібник. Київ : Знання, 2007. 143 с.
4. Бирик С.П., Михно І.М., Пустовіт Л.О., Сютя Г.М. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. Київ: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1998. 399 с.
5. Етика ділового спілкування: навч. посіб. / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. С. 316-324.

Рекомендована література до теми 17:

1. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2014. С. 39–85.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. Харків, 2009. С. 56–59.
3. Коваль А. П. Ділове спілкування. Київ, 1992. С. 87–96.
4. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 23–36, 59-68.
5. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 27-36.

Рекомендована література до теми 18:

1. Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова: навч. посіб. – Київ: Центр учбової літератури, 2008. С. 11-13
2. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. С. 49-56
3. Омелеченко Ю. Українська мова за кордоном: навчання рідною мовою в хартійних школах США // *Рідна школа*. 2010. Лютий. С. 19–20.

Рекомендована література до теми 19:

4. Жайворонок В. В. Знаки української етнокультури : словник-довідник. Київ : Довіра, 2006. 703 с.
5. Стахів М. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.
6. Плющ Н. П. Формули ввічливості в системі українського мовного етикету // *Українська мова і сучасність*. Київ: НМК ВО. 1991. С. 90-98.

Рекомендована література до теми 20:

1. Українська мова за професійним спрямуванням / за ред. Т.В. Симоненко. Київ, 2012. С. 15–18.
2. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ, 2013. С. 26–27.

4. ПИТАННЯ ДО ЗАХОДІВ ПОТОЧНОГО, ПІДСУМКОВОГО ТА СЕМЕСТРОВОГО КОНТРОЛЮ

4.1 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П1.

1. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [1, С. 270-289].
2. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю [1, С.109-115].
3. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [1, С.16].
4. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [1, С. 267-270].
5. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [1, С. 270-289].
6. Які є елементи тексту документів? [1, С. 296-299].
7. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [1, С. 270-289].
8. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [1, С. 296-299].
9. Які документи називаються терміновими? [1, С. 267-270].
10. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [1, С. 19-49].
11. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [1, С. 267-270].
12. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [1, С. 270-274].
13. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [1, С. 270-289].
14. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [1, С. 270-289].
15. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [1,

С. 15-17].

16. Яку функцію виконують документи? [1, С. 267-270].
17. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [1, С. 267-270].
18. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [1, С. 270-289].
19. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [1, С. 270-289].
20. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [1, С. 270-289].
21. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [1, С. 270-289].
22. Які бувають документи за призначенням? [1, С. 267-270].
23. Що називають діловодством? [1, С. 267-270].
24. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [1, С. 293-296].
25. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [1, С. 270-289].
26. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [1, С. 267-270].
27. Які існують системи рубрикації тексту? [1, С. 293-296].
28. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [1, С. 15-17].
29. Які існують вимоги до тексту документів? [1, С. 293-296].
30. Які існують правила оформлення бібліографії? [1, С. 548-553].

4.2 Тестові завдання до тестування у модулі ЗМ-П2.

1. Як називається службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи? [1, С. 404-483].
2. Які складові частини тексту характеристики? [1, С. 324-325].
3. Який документ називається резюме? [1, С. 317-321].
4. Як називається документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб? [1, С. 373-374].
5. Яка відмінність між контрактом з найму працівників і трудовим договором? [1, С. 339-347].
6. Як називається різновид службового листа, що додається до основного документа (накладної, каталогу, проспекту, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його? [1, С. 404-483].
7. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [1, С. 317-321].
8. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [1, С. 324-325].
9. Які існують види довідок? [1, С. 373-374].
10. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [1, С. 331-333].

11. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, який документ ви можете укласти? [1, С. 404-483].
12. Які реквізити містить текст характеристики? [1, С. 324-325].
13. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [1, С. 317-321].
14. З чого необхідно починати листа? [1, С. 395-402].
15. Який документ називають актом? [2, С. 144-148].
16. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [1, С. 391-392].
17. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [1, С. 315-350].
18. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [1, С. 327-330].
19. Яку інформацію вказують у вступній частині акта? [2, С. 144-148].
20. Які реквізити містить текст автобіографії? [1, С. 321-324].
21. Які основні правила укладання резюме? [1, С. 317-321].
22. На які види поділяють прес-релізи за функціональним призначенням? [1, С. 363-370].
23. До якої групи документів за призначенням належать розписка й доручення? [2, С. 144-155].
24. Як називається договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику? [2, С. 155-167].
25. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [1, С. 376-382].
26. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [1, С. 404-483].
27. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [1, С. 324-325].
28. До якої групи управлінських документів належать листи? [3, С. 44].
29. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [1, С. 327].
30. На які види поділяються накази за призначенням? [3, С. 50-51].
31. Який із різновидів усного мовлення характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстрамовними причинами? [1, С. 223-227].
32. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [1, С. 219-223].
33. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? ([1, С. 157-163].
34. Що являє собою спілкування? [1, С. 149-150].
35. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 157-163].
36. Як досягти успіху під час бесіди? [3, С. 70-72].
37. Які засоби спілкування є вербальними? [1, С. 155-156].
38. Які існують етапи бесіди? [1, С. 216-219].
39. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [1, С. 180-186].

40. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 160].
41. Які існують жанри публічних виступів? [3, С. 67-68].
42. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [1, С. 70-7].
43. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [1, С. 223-227].
44. З яких етапів складається телефонна розмова? [1, С. 223-227].
45. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні зробити? ([1, С. 223-227].
46. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [1, С. 180-186].
47. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [1, С. 157-163].
48. Які функції бесіди? [3, С. 70-72].
49. Які засоби спілкування є невербальними? [1, С. 157-163].
50. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [3, С. 56-59].
51. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [1, С. 223-227].
52. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [1, С. 157-163].
53. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [1, С. 223-227].
54. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [3, С. 70-72].
55. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [1, С. 223-227].
56. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? [1, С. 223-227].
57. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [1, С. 157-163].
58. Чим має завершуватися бесіда? [3, С. 70-72].
59. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [1, С. 223-227].
60. На які групи поділяються невербальні засоби? [1, С. 157-163].

4.3 Тестові завдання до модульної контрольної роботи.

1. Які є елементи тексту документів? [1, С. 296-299].
2. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [1, С. 270-289].
3. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [1, С. 296-299].
4. Які документи називаються терміновими? [1, С. 267-270].
5. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення,

- правильність слововживання? [1, С. 19-49].
6. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [1, С. 180-186].
 7. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 160].
 8. Які існують жанри публічних виступів? [3, С. 67-68].
 9. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [3, С. 70-72].
 10. З яких етапів складається телефонна розмова? [1, С. 223-227].
 11. Як називається службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи? [1, С. 404-483].
 12. Які складові частини тексту характеристики? [1, С. 324-325].
 13. Який документ називається резюме? [1, С. 317-321].
 14. Як називається документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб? [1, С. 373-374].
 15. Яка відмінність між контрактом з найму працівників і трудовим договором? [1, С. 339-347].
 16. Як називається різновид службового листа, що додається до основного документа (накладної, каталогу, проспекту, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його? [1, С. 404-483].
 17. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [1, С. 317-321].
 18. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [1, С. 324-325].
 19. Які існують види довідок? [1, С. 373-374].
 20. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [1, С. 331-333].
 21. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, який документ ви можете укласти? [1, С. 404-483].
 22. Які реквізити містить текст характеристики? [1, С. 324-325].
 23. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [1, С. 317-321].
 24. З чого необхідно починати листа? [1, С. 395-402].
 25. Який документ називають актом? [2, С. 144-148].
 26. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [1, С. 157-163].
 27. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [1, С. 223-227].
 28. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [3, С. 70-72].
 29. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [1, С. 223-227].
 30. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? [1, С. 223-227].
 31. Які існують системи рубрикації тексту? [1, С. 293-296].

32. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [1, С. 15-17].
33. Які існують вимоги до тексту документів? [1, С. 293-296].
34. Які існують правила оформлення бібліографії? [1, С. 548-553].
35. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [1, С. 270-289].
36. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю? [1, С. 109-115].
37. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [1, С. 16].
38. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [1, С. 267-270].
39. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [1, С. 270-289].
40. Який із різновидів усного мовлення характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами? [1, С. 223-227].

4.4 Тестові завдання до іспиту.

1. Хто є основоположником сучасної української літературної мови? [1, С. 15-17].
2. Яку функцію виконують документи? [1, С. 267-270].
3. В управлінській діяльності використовуються, головним чином, текстові документи, інформацію в яких зафіксовано яким способом? [1, С. 267-270].
4. Яке місце розташування реквізиту «гриф затвердження» в документах? [1, С. 270-289].
5. Що встановлюють Державні стандарти на оформлення документів управління? [1, С. 270-289].
6. У якому місці на бланках проставляють дату підписання документа? [1, С. 270-289].
7. Від чого залежить кількість реквізитів у кожному документі? [1, С. 270-289].
8. Які бувають документи за призначенням? [1, С. 267-270].
9. Що називають діловодством? [1, С. 267-270].
10. Для укладання службових документів в установах слід використовувати папір якого формату? [1, С. 293-296].
11. Реквізит «гриф затвердження» містить які елементи? [1, С. 270-289].
12. На які групи поділяють документи за спеціалізацією? [1, С. 267-270].
13. Які існують системи рубрикації тексту? [1, С. 293-296].
14. Яке визначення відповідає поняттю «літературна мова»? [1, С. 15-17].
15. Які існують вимоги до тексту документів? [1, С. 293-296].
16. Які існують правила оформлення бібліографії? [1, С. 548-553].
17. У яких документах не наводиться назва виду документа ? [1, С. 270-289].

18. Законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський – це підстилі якого стилю [1, С.109-115].
19. Українська мова сформувалася на основі якого наріччя? [1, С.16].
20. Які документи називають вхідною і вихідною кореспонденцією? [1, С. 267-270].
21. За допомогою якого реквізиту документів підвищується їх якість шляхом компетентної оцінки змісту, виконується редагування? [1, С. 270-289].
22. Які є елементи тексту документів? [1, С. 296-299].
23. Реквізит «назва організації» пишеться у якій частині документа? [1, С. 270-289].
24. Зворотній порядок розташування логічних елементів тексту виявляється у якому документі? [1, С. 296-299].
25. Які документи називаються терміновими? [1, С. 267-270].
26. Як називаються норми, що регламентують точність, чистоту мовлення, правильність слововживання? [1, С. 19-49].
27. Як називаються документи, створені окремими особами поза сферою їх службової діяльності? [1, С. 267-270].
28. Що означає поняття «формуляр-зразок»? [1, С. 270-274].
29. Яким способом належить оформлювати дати підписання чи затвердження документа? [1, С. 270-289].
30. Що позначають пари арабських цифр, із яких складається реквізит «індекс документа»? [1, С. 270-289].
31. На які види поділяються накази за призначенням? [3, С. 50-51].
32. Який із різновидів усного мовлення характеризується специфічними ознаками, зумовленими екстремовними причинами? [1, С. 223-227].
33. Як визначити поняття «співбесіда з роботодавцем»? [1, С. 219-223].
34. Як назвати експресивні рухи м'язів обличчя, що виражають психічний стан, почуття, настрій людини в певний момент часу? ([1, С. 157-163].
35. Що являє собою спілкування? [1, С. 149-150].
36. Які погляди розрізняють залежно від локалізованої спрямованості на співрозмовника? [1, С. 157-163].
37. Як досягти успіху під час бесіди? [3, С. 70-72].
38. Які засоби спілкування є вербальними? [1, С. 155-156].
39. Які існують етапи бесіди? [1, С. 216-219].
40. Що потрібно, щоб утримувати увагу слухачів? [1, С. 180-186].
41. Як називаються жести, що дублюють інтонацію, виокремлюють певні частини висловлювання, підкреслюють логічний наголос, сповільнення чи прискорення темпу мовлення? [1, С. 160].
42. Які існують жанри публічних виступів? [3, С. 67-68].
43. Які види бесіди виділяють за кількістю учасників? [1, С. 70-7].
44. У який час доби можна телефонувати на підприємство чи в установу? [1, С. 223-227].
45. З яких етапів складається телефонна розмова? [1, С. 223-227].
46. Якщо до телефону підійшов не той, хто вам потрібен, що ви повинні

- зробити? [1, С. 223-227].
47. Що необхідно для того, щоб стати цікавим співрозмовником? [1, С. 180-186].
 48. Як називається система немовних знаків, що є засобами для обміну інформацією між людьми? [1, С. 157-163].
 49. Які функції бесіди? [3, С. 70-72].
 50. Які засоби спілкування є невербальними? [1, С. 157-163].
 51. Які різновиди мовленнєвого етикету розрізняють за умовами і змістом мовної ситуації? [3, С. 56-59].
 52. Що Ви маєте сказати на початку телефонної розмови, якщо Ви є її ініціатором? [1, С. 223-227].
 53. Які різновиди дистанції між учасниками спілкувального акту виділяють дослідники? [1, С. 157-163].
 54. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, хто його відновлює? [1, С. 223-227].
 55. Яке визначення можна дати поняттю «бесіда»? [3, С. 70-72].
 56. Яке визначення можна дати поняттю «телефонна розмова»? [1, С. 223-227].
 57. Яким коротким виявом ввічливості починаємо будь-яку телефонну розмову? [1, С. 223-227].
 58. Що справляє сильніший вплив: невербальні засоби комунікації (посмішка, погляд, жести, міміка, інтонація) чи слова? [1, С. 157-163].
 59. Чим має завершуватися бесіда? [3, С. 70-72].
 60. Яким чином телефонна розмова вирішує проблеми? [1, С. 223-227].
 61. На які групи поділяються невербальні засоби? [1, С. 157-163].
 62. Як називається службовий лист, яким запевняють оплату певних послуг, виконаної роботи, наданої житлової площі, якісне виконання роботи? [1, С. 404-483].
 63. Які складові частини тексту характеристики? [1, С. 324-325].
 64. Який документ називається резюме? [1, С. 317-321].
 65. Як називається документ, що укладається на підтвердження фактів, подій, пов'язаних із діяльністю установ та окремих осіб? [1, С. 373-374].
 66. Яка відмінність між контрактом з найму працівників і трудовим договором? [1, С. 339-347].
 67. Як називається різновид службового листа, що додається до основного документа (накладної, каталогу, проспекту, буклетів, зразків нових товарів) та інформаційно супроводжує його? [1, С. 404-483].
 68. Який документ є короткою довідкою про освітні та професійні дані автора? [1, С. 317-321].
 69. У якому документі в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника, оцінено його ділові та моральні якості? [1, С. 324-325].
 70. Які існують види довідок? [1, С. 373-374].
 71. Які відомості зазначають у розпорядчій частині наказу щодо особового складу? [1, С. 331-333].

72. Якщо ви хочете пояснити причини певних порушень або переконливо довести безпідставність скарги стосовно вас, який документ ви можете укласти? [1, С. 404-483].
73. Які реквізити містить текст характеристики? [1, С. 324-325].
74. У якому документі стисло викладаються особисті, освітні та професійні відомості з метою працевлаштування? [1, С. 317-321].
75. З чого необхідно починати листа? [1, С. 395-402].
76. Який документ називають актом? [2, С. 144-148].
77. Які види службових листів розрізняють за кількістю адресатів? [1, С. 391-392].
78. Які документи належать до групи документів щодо особового складу? [1, С. 315-350].
79. Які заяви розрізняють за місцем виникнення? [1, С. 327-330].
80. Яку інформацію вказують у вступній частині акта? [2, С. 144-148].
81. Які реквізити містить текст автобіографії? [1, С. 321-324].
82. Які основні правила укладання резюме? [1, С. 317-321].
83. На які види поділяють прес-релізи за функціональним призначенням? [1, С. 363-370].
84. До якої групи документів за призначенням належать розписка й доручення? [2, С. 144-155].
85. Як називається договір, за яким підприємець-підрядник зобов'язується виконати певний обсяг робіт підприємству-замовнику? [2, С. 155-167].
86. На які види поділяють протоколи за обсягом фіксованої інформації? [1, С. 376-382].
87. Як називається різновид службового листа, у якому йдеться про наближення чи закінчення терміну виконання певних завдань, зобов'язань, проведення заходів? [1, С. 404-483].
88. У скількох примірниках оформлюється виробнича характеристика? [1, С. 324-325].
89. До якої групи управлінських документів належать листи? [3, С. 44].
90. Яким способом і у скількох примірниках оформлюється особиста заява? [1, С. 327].

5. ЛІТЕРАТУРА ДЛЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

(електронна бібліотека ОДЕКУ www.library-odeku.16mb.com
репозитарій ОДЕКУ <http://eprints.library.odeku.edu.ua/>)

Основна література.

1. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. 2-ге вид., виправл. і доповн. К.: Алерта, 2011. 696с. Режим доступу: http://www.dut.edu.ua/uploads/l_666_15833608.pdf
2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В., Сучасні ділові папери. Київ, Видавництво АСК, 2003. 400с.
3. Гогоуленко О.П., Дзинглюк О.С., Мирошніченко М.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Одеса: ОНМУ, 2012. 75 с.

Додаткова література.

1. Афанасьєв І. Діловий етикет. Київ: Альтерпрес, 2003. 368 с.
2. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навч. посіб. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с.
3. Бугай Н. І. Український етикет. Київ: Бібліотека українця, 2000. 264 с.
4. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
5. Зусін В. Я. Етика та етикет ділового спілкування. Київ: Центр навч. літератури, 2005. 234 с.
6. Мацько Л. І., Сидоренко О. М., Мацько О. М. Стилїстика української мови: підручник. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
7. Палеха Ю.І. Ділова етика: навч. посіб. Київ: Вид-во Європейського університету, 2001. 180 с.
8. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч.посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2011. 224с.
9. Резніченко В. І., Михно І. Л. Довідник-практикум офіційного, дипломатичного, ділового протоколу та етикету. Київ: УНВЦ «Рідна мова», 2003. 480 с.
10. Стахів М.О. Український комунікативний етикет: навч.-метод. посіб. Київ: Знання, 2008. 245 с.
11. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посіб. для студентів вищих навчальних закладів. Київ: Академвидав, 2004. 280 с.
12. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.
13. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.
14. Шкіцька І.Ю. Управлінське документознавство: навч. посібник. Тернопіль: ТНЕУ, 2020. 382 с.
15. Яшенкова О.В. Основи теорії мовної комунікації: навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 312 с.

Словники:

1. Великий тлумачний словник української мови / упоряд. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.

2. Морозов С.М. Словник іншомовних слів. Київ: Наукова думка, 2000. 680с.
3. Російсько-український словник наукової термінології: суспільні науки / упоряд. В.В. Гейченко. Київ: Наукова думка, 1998. 892 с.
4. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ: Вища школа, 2008. 487с.

Інформаційні ресурси:

1. Бібліотека українських підручників <http://pidruchniki.ws/>
2. Словники України <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>
3. Український лінгвістичний портал <http://ulif.mon.gov.ua>
4. Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm
5. Великий тлумачний словник сучасної української мови <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989>
6. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019.
Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

