


Міністерство освіти і науки України  
ВСП «Чортківський фаховий коледж економіки та підприємництва  
Західноукраїнського національного університету»

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Директор ВСП «ЧФКЕП ЗУНУ»

  
Г.Т. Жовковська  
"21" "08" 2023 р.  
37417766

**РОБОЧА ПРОГРАМА З НАВЧАЛЬНОЇ  
ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

<b>Спеціальність</b>	076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність", 071 "Облік та оподаткування", 072 "Фінанси, банківська справа та страхування"
<b>Галузь знань</b>	07 Управління та адміністрування
<b>Кваліфікація</b>	фаховий молодший бакалавр із підприємництва, торгівлі та біржової діяльності, фаховий молодший бакалавр із обліку та оподаткування, фаховий молодший бакалавр із фінансів, банківської справи та страхування

20223-2024 н.р.

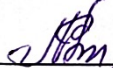
**Робоча програма з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

спеціальності : 076 "Підприємництво, торгівля та біржова діяльність",  
071 "Облік та оподаткування",  
072 "Фінанси, банківська справа та страхування"

галузь знань : 07 «Управління та адміністрування»,

Освітньо-професійний ступінь фаховий молодший бакалавр

Програма складена на підставі: навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням» для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів, 2022 р.

Автор:  Любов РЕГЕТА

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії загальноосвітньої та фундаментальної підготовки

Протокол № 1 від 29 серпня 2023 р.

Голова циклової комісії :  Оксана ВИШНІВСЬКА

©ВСП «ЧФКЕП ЗУНУ», 2023

## СТРУКТУРА РОБОЧОЇ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

### 1.Опис дисципліни «українська мова за професійним спрямуванням»

Дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів ECTS – 3	Галузь знань: 07 Управління та адміністрування	Обов'язкова навчальна дисципліна
Кількість залікових модулів – 4	Спеціальність: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 071 «Облік та оподаткування», 072«Фінанси, банківська справа та страхування»	<b>Рік підготовки: 3</b> <b>Семестр: 6</b>
Загальна кількість годин – <b>90 год</b>	освітньо-професійний ступінь - фаховий молодший бакалавр	<b>Лекції : -</b> <b>Практичні заняття: 18 год</b>
		<b>Самостійна робота: 71 год</b> <b>Індивідуальна робота : 1 год</b>
<b>Тижневих годин :</b> I семестр – 10 год, з них аудиторних – 2 год		Вид підсумкового контролю - екзамен

Перед закладами фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку молодших фахових бакалаврів, поставлено завдання підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів, до яких висуваються не тільки вимоги щодо досконалих професійних знань, а й високого рівня володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах життя, зокрема в професійній та офіційно-діловій. Уміння спілкуватися державною мовою сприяє засвоєнню основ професії, допомагає орієнтуватися у фаховій діяльності та в ділових взаєминах, забезпечує кар'єрне зростання. Піднесення загальної та професійної мовленнєвої культури майбутніх молодших бакалаврів, формування практичних навичок усного й писемного спілкування, розвиток фахових комунікативних здібностей забезпечують ще й становлення активної життєвої позиції здобувача освіти як соціально захищеного громадянина. Окрім того, уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися в професійній діяльності та ділових взаєминах. Саме тому вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» посідає особливе місце в процесі викладання загальноосвітніх предметів та спеціальних дисциплін у закладах фахової передвищої освіти.

Обов'язкова навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є продовженням вивчення предмету «Українська мова», складовою циклу професійної підготовки фахових молодших бакалаврів, одна з базових для вивчення спеціальних дисциплін. Робоча програму з дисципліни укладено відповідно до навчальної програми «Українська мова за професійним спрямуванням» для закладів фахової передвищої освіти, що здійснюють підготовку фахових молодших бакалаврів від 2022 р..

## 2. МЕТА І ЗАВДАННЯ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

### 2.1. Мета вивчення дисципліни

Мета навчальної дисципліни – формування національнозорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу професійних текстів.

Програма складається з п'яти розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Укладання професійних документів».

### 2.2. Предмет вивчення дисципліни

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» є сучасна українська літературна мова професійної сфери: студенти різних спеціальностей набувають теоретичних знань про фахове/ділове спілкування, його місце в професійній діяльності, про призначення і структуру ділових документів, необхідних фахівцю певного профілю; формують стійкі комунікативні компетенції, потрібні в професійному спілкуванні, навички послуговування вербальними і невербальними засобами обміну інформацією; засвоюють мовні стереотипи комунікацій; усвідомлюють важливість знань особливостей професійної мови для успішної фахової діяльності; Робота над культурою мови здобувачів освіти проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури (при опрацюванні фахової лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів).

### 2.3. Очікувані результати навчання

В результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» **здобувач освіти повинен володіти такими предметними компетентностями:**

**інтегральна компетентність:** уміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в окремій галузі професійної діяльності або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів відповідних наук та може характеризуватися повною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

**загальні компетентності:** готовність засобами мови успішно розв'язувати життєві проблеми; етика у спілкуванні; вживання найдоцільніших мовних засобів; оперативність застосування знань у конкретних професійних ситуаціях; збагачення словника, засвоєння мовленнєвих навичок та всіх видів мовленнєвої діяльності; ціннісне ставлення до мови та уміння нею послуговуватись у професійній діяльності; здатність приймати обґрунтовані рішення

**фахові компетентності:** розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;



знання та навички з різних аспектів професійної діяльності; усна та писемна комунікація державною мовою; уміння оперувати термінологією фаху; формування культури професійного мовлення; логіка та послідовність доведення власної думки під час професійної та соціально- побутової комунікації.

Оволодівши зазначеними вище компетентностями, **здобувач освіти повинен знати:** важливість вивчення навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням», взаємозумовленість досконалих знань державної мови і можливість фахової кар'єри фахового молодшого бакалавра; особливості офіційно-ділового стилю, його призначення та можливості; поняття «літературна мова», «мовна норма», «функції мови», «культура мовлення»; основні умови ефективного ділового спілкування, композицію публічного виступу, основні закони риторики; структуру та техніку ділового спілкування; правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; вимоги щодо етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; специфіку мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки), термінологію свого фаху; типи термінологічних словників (відповідно до фаху); особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур; основні орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови; призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів;

**повинен уміти:** здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, увічливості; володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу та здійснювати його; застосовувати правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону; знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, терміни та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися загальнономовними та фаховими/галузевими словниками, довідковою літературою, онлайн-джерелами; знаходити в тексті і стилістично доречно використовувати в професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; перекладати професійні тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, зокрема електронні; правильно вживати іменники-назви посад, ділових статусів; правильно записувати цифрову інформацію в професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками; правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми в професійному спілкуванні; правильно вживати прийменникові конструкції в професійних текстах; правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів; укладати різного виду документи ділової та фахової тематики; редагувати різного виду документи ділової та фахової тематики; вести (підтримувати) розмову, складати зв'язні монологічні висловлювання на відповідну ділову або фахову тематику.

### 3. Зміст навчальної дисципліни

#### Розділ 1. Культура фахового мовлення

**Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення спілкування. Функції мови. Стилї і типи мовлення.** Предмет і структура курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». Нормативні документи про державний

статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури особистості. Стили сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення. **Літературна мова. Мовна норма. Культура мовлення. Культура мовлення під час дискусії.** Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії. **Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).** Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та логічності. Тактичні та мовні засоби в межах конкретного виду усного вербального спілкування. **Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.** Мова і мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять; порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення; установлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Основні закони риторики.

## **Розділ 2. Етика ділового спілкування**

**Тема 2. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.** Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. **Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.** Форми та функції ділового спілкування. Мовленнєві перешкоди в спілкуванні, можливості їх усунення. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та ділові переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет. **Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.** Загальні принципи ділового спілкування: толерантність, взаємоповага, раціональність та конструктивність; правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

## **Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні**

**Тема 3. Терміни і термінологія. Спеціальна термінологія і професіоналізми. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).** Поняття «термін» і «термінологія». Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості термінів. Джерела поповнення, способи творення термінологічної лексики. **Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.** Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів. Пароніми та омоніми в мові фаху. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноживані та вузькоспеціальні (граматичні норми).

## **Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення**

**Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками).** Принципи українського правопису. Орфоепічні норми. Повторення та систематизація раніше набутих знань з орфографії (на фахово зорієнтованому мовному матеріалі). **Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.** Особливості використання

різних частин мови у професійному спілкуванні (на фаховозорієнтованому мовному матеріалі). Уживання іменників на позначення професій, посад, звань. Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Числівники в діловому мовленні: Написання цифрової інформації в професійних текстах. Складні випадки вживання прийменників у професійному мовленні. **Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.** Синтаксичні структури в професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Вставні слова та словосполучення в діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження. Просте і складне речення: особливості використання в текстах професійної /ділової тематики.

#### **Розділ 5. Укладання професійних документів**

**Тема 5.1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа.** Документ як матеріальний носій інформації, що має юридичну силу й оформлений відповідно до загальноприйнятих вимог. Види документів та їх класифікація. Вимоги до укладання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки документа, рубрикація тексту. **Укладання документів щодо особового складу.** Документи щодо особового складу: резюме, автобіографія, службова характеристика, наказ щодо особового складу (про прийняття на роботу, заохочення, відрадження тощо), заява (про прийняття роботу, роботу за сумісництвом, відпустку тощо). Реквізити документів та вимоги до їх написання.

**Тема 5. 2. Укладання довідково-інформаційних документів.** Ділове листування. Види службових листів. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Доповідні та пояснювальні записки. Виробничі звіти (про виконання певного службового доручення). Виробничі протоколи (виробнича нарада). Витяг з протоколу.

**Тема 5.3. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів.** Накази. Розпорядження. Вказівки. Ухвали.

**Тема 5.4. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).** Список. Накладна. Акт. Доручення. Розписка.

**Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.**

#### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назва теми	Кількість годин		
	Практичні заняття	Самостійна робота	Індивід. робота
Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Культура мовлення під час дискусії. Функції, стилі мови, типи і форми мовлення. Формування навичок і прийомів мислення. Основні закони риторики. Мова і професія. Види підготовки до виступу. Види, форми, прийоми розумової діяльності.	2	5	

<b>Тема 2. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання.</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 4. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні . Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні .</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.1. Поняття «документ», «документування». Види документів. Загальні вимоги до укладання документів. Основні реквізити. Текст документа</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	
<b>Тема 5. 2. Укладання довідково-інформаційних документів.</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.3. Особливості укладання розпорядчих та організаційних документів.</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	
<b>Тема 5.4. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки).</b>	<b>2</b>	<b>10</b>	<b>1</b>
<b>Тема 6. Контрольна робота. Підсумки та узагальнення.</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	
<b>Разом</b>	<b>18</b>	<b>71</b>	<b>1</b>

## **5. Самостійна робота студентів**

### **Перелік питань для самостійного опрацювання.**

Мова і професія. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилї сучасної української літературної мови і типи мовлення. Літературна мова. Мовна норма. Види мовних норм. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура фахового мовлення. Культура мовлення під час дискусії. Майстерність публічного виступу. Основні закони риторики. Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Етика ділового спілкування. Етичні норми. Професійна етика. Мовленнєвий етикет. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноживаної. Функції та граматичні особливості фахових термінів. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Складні випадки слововживання. Пароніми, омоніми в професійному мовленні. Багатозначні слова і контексти. Синонімічний вибір слова. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Орфографічні норми сучасної української літературної мови. Морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Види документів та їх класифікація. Загальні вимоги до укладання документів. Правила оформлення сторінки. Реквізити документів та вимоги до їх написання. Вимоги до тексту



документа. Документи щодо особового складу: автобіографія, службова характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Довідково-інформаційні документи: службові листи, службові записки, протокол, витяг з протоколу, виробничі звіти. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Укладання фахових документів (відповідно до напряму підготовки).

## 6. Методи навчання

При викладанні дисципліни застосовуються словесні, наочні та практичні методи навчання; словесні та наочні – під час консультацій, практичні – під час практичних та самостійних робіт.

Використовуються такі інтерактивні методи подання навчального матеріалу, як-от: створення проблемних ситуацій при вивченні того чи іншого мовного комунікативно-фахового явища; робота у великих і малих групах; елементи рольових вправ, наближених до виробничих ситуацій; виконання евристичних вправ; метод «моделювання ситуації» тощо; використання комп'ютерних технологій.

## 7. Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів освіти з української мови за професійним спрямуванням

У процесі вивчення дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” використовуються наступні методи оцінювання навчальної роботи студента:

- поточне тестування та опитування;
- підсумкове тестування по кожному змістовому модулю;
- директорська контрольна робота;
- екзамен.

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни “Українська мова за професійним спрямуванням” визначається як середньозважена величина, в залежності від питомої ваги кожної складової залікового кредиту:

Заліковий модуль 1	Заліковий модуль 2	Заліковий модуль 3	Заліковий модуль 4 (Письмовий екзамен)	Разом
20%	25%	15%	40%	100%

## Шкала оцінювання:

За шкалою Університету	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90-100	відмінно	A(відмінно)
85-89	добре	B( дуже добре)
75-84		C( добре)
65-74	задовільно	D( задовільно)
60-64		E( достатньо)
35-59	незадовільно з можливістю повторного складання	FX
1-34	незадовільно з обов'язковим повторним курсом	F

## 8. Перелік наочних матеріалів та методичних вказівок

№	Найменування	Номер теми
1	Електронний варіант лекцій	1-9
2	Індивідуальні завдання для самостійного виконання	1-9

## ПЕРЕЛІК МЕТОДИЧНИХ ВКАЗІВОК ТА МАТЕРІАЛІВ

№	Найменування	К-ть примірників
1.	Укладання професійних документів: методичні вказівки до виконання практичних робіт з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів освітньо-професійного ступеня фаховий молодший бакалавр спеціальності: 076 «Підприємництво, торгівля та біржова діяльність», 071 «Облік та оподаткування», 072 «Фінанси, банківська справа та страхування» / Л.М. Регета. – Чортків, 2022 р. – 65 с.	30

**9. Рекомендована література****Базова**

1. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів». URL: <https://zakon.help/article/nacionalnii-standart-dstu-41632020-derzhavna?menu=82>
2. Оформлення документів за новим ДСТУ 4163:2020. URL: <https://vk24.ua/news/oformlennya-dokumentiv-za-novim-dstu-41632020>
3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Дворецька Ю. Помилкаріум. Моя українська правильна та вишукана. Харків: Основа, 2021. 128 с.
5. Дубічинській В., Васенко Л., Кринець О. Фахова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 272 с.
6. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І., Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. К.: Літера ЛТД, 2013. 543с.
7. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування): навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги ХХІ, 2005. 572 с.
9. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови. Київ : ВЦ «Академія», 2007. 361 с.
10. Плотницька І. Ділова українська мова. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 256 с.
11. Радишевська М. Новий довідник. Українська мова (Правопис 2019 р.). Київ: Рідна мова, 2020. 164 с.
12. Тетарчук І., Дяків Т. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для підготовки до іспитів. Київ: Центр навчальної літератури, 2020. 186 с.
13. Тетарчук І.В. Ділова українська мова. Київ, 2020. 156 с.
14. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студ. ВНЗ І-ІІ р.а./ Т.М.Антонюк, Л.М.Борис, А.М.Кабаненко. Чернівці: ДрукАрт, 2015. 528с.

15. Український правопис : довідник. Офіц. текст. Київ : Паливода А. В, 2019.
16. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): робочий зошит-практикум. Київ: Алерта, 2020. 96 с.
17. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Сучасна українська літературна мова. Київ: Алерта, 2017. 544 с.
18. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

#### **Допоміжна**

1. Бардакова Ю.Є. Уживаймо влучно, або Як уникнути найпоширеніших помилок. Харків: Основа, 2021. 144 с.
2. Вихованець І.Р. Розмовляймо українською. Київ : Пульсари, 2012. 160 с.
3. Вознюк Г.Л. Українська мова за професійним спрямуванням. Львів: Львівська політехніка, 2020. 320 с.
4. Городенська К.Г. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2019. 208 с.
5. Жадан Л., Жадан В. Словник професійної лексики. Тернопіль: Вид-во Навчальна книга – Богдан, 2014. 400 с.
6. Зубков М.Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом-К.:Арій, 2020. 605с.