**Львівський національний університет імені Івана Франка**

Факультет педагогічної освіти

Кафедра початкової та дошкільної освіти

**ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова за професійним спрямуванням**

Галузь знань 0101 «Педагогічна освіта»

Напрям підготовки 6.010102 «Початкова освіта»

Бакалавр початкової освіти

Вчитель початкових класів,

вчитель іноземної мови у початкових класах,

вихователь у дошкільному закладі

Денна форма навчання

2015 рік

Робоча програма з української мови за професійним спрямуванням для студентів за напрямом підготовки 6.010102 «Початкова освіта», спеціальністю

бакалавр початкової освіти.

„\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_, 2015 року- \_\_ с.

Розробник:асистент кафедри початкової та дошкільної освіти Г.І. Крохмальна

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри початкової та дошкільної освіти

Протокол від. “ 28 ” серпня 2015 року № 1

В.о. завідувача кафедри \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ доц. М.О.Стахів

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 року

Схвалено методичною комісією вищого навчального закладу за напрямом підготовки

6.010102 «Початкова освіта»

Протокол від. “ 31 ” серпня 2015 року № 1

“\_\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 року Голова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

©\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2015 рік

© \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 2015 рік

1. **Опис навчальної дисципліни**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування показників | Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень | Характеристика навчальної дисципліни |
| **денна форма навчання** |
| Кількість кредитів – 3 | Галузь знань  0101 «Педагогічна освіта» | Нормативна |
| Напрям підготовки  6.010102 «Початкова освіта» |
| Модулів – 3 | Вчитель початкових класів; вчитель іноземної мови в початкових класах; вихователь в дошкільному закладі. | **Рік підготовки:** |
| Змістових модулів – 3 | 2-й – 3-й |
| Індивідуальне науково-дослідне завдання –– | **Семестр** |
| Загальна кількість годин  –108 | 3 – 5 -й |
| **Лекції**  22 год. |
| Тижневих годин для денної форми навчання:  аудиторних – 2  самостійної роботи студента - 1 | Освітньо-кваліфікаційний рівень:  бакалавр | **Практичні, семінарські** |
| 42 год. |
| **Лабораторні** |
| *––* |
| **Самостійна робота** |
| 28 год. |
| **Індивідуальні завдання:** год. |
| Вид контролю:  *3-й семестр – залік;*  *4-й семестр – залік*  *5-й семестр – усний іспит* |
|  |

1. **Мета та завдання навчальної дисципліни**

**Мета курсу:** формувати уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері, підвищувати рівень комунікативної компетентності майбутніх фахівців-педагогів.

**Завдання курсу:**

* практичне оволодіння нормами сучасної української літературної мови;
* вільне користування функціональними стилями та їх підстилями у навчальній діяльності і професійному вжитку;
* засвоєння відомостей про призначення, структуру, мовні особливості ділових документів, вироблення навичок їх складання;
* набуття навичок оперування фаховою термінологією, редагування і коригування фахових текстів,
* розвиток комунікативних компетенцій, необхідних у професійному спілкуванні педагогів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

***знати:***

* принципи і засоби професійного мовлення;
* особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
* специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
* основи ведення ділової документації українською мовою;
* основні принципи професійного спілкування українською мовою;
* основи педагогічної термінології;
* види документів, пов’язаних із професійною діяльністю, реквізити документів, правила їх оформлення;
* терміни та професіоналізми, які використовуються у фаховому спілкуванні;
* лексичні, морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні;
* особливості професійного спілкування;
* основи культури професійного спілкування;
* етикет професійного спілкування.

***вміти:***

* чітко визначати і користуватися двома формами професійного мовлення: усною і писемною, знати їх особливості;
* володіти навичками культури мовлення і нормами української літературної мови;
* складати професійні тексти та документи, дотримуючись норм сучасної української літературної мови, використовуючи методику складання фахової документації, термінологічні словники тощо;
* здійснювати аналіз і коригувати тексти фахової інформації відповідно до норм української літературної мови;
* перекладати тексти українською мовою, працюючи з іншомовними фаховими текстами, використовуючи термінологічні та електронні словники;
* логічно формувати думки, дотримувати послідовності й точності викладу;
* володіти принципами і засобами професійного спілкування;
* володіти етикою та культурою діалогу.

**знати:** теоретичні основи з основних розділів сучасної української літературної мови; лексичні, морфологічні, синтаксичні та стилістичні особливості; правила і принципи сучасної комунікації;

**вміти:** здійснювати фонетичний, лексичний, морфологічний, синтаксичний та стилістичний аналіз мовних явищ; визначати риси мовних явищ, розрізняти їхні ознаки, причини виникнення і тенденції функціонування; досконало володіти усним і писемним мовленням, вміти висловлювати свою думку, обґрунтовувати власні судження і міркування; доречно застосовувати набуті знання, уміння і навички в конкретній комунікативній ситуації, зокрема пов’язаній з педагогічним спілкуванням.

1. **Програма навчальної дисципліни**

**Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення педагога.**

**Змістовий модуль 1.**

**Тема 1:** Вступ. Державотворча роль української мови. Функції мови. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Природа і функції мови. Мова і нація. Поняття “національна мова”. Політика лінгвоциду. Форми лінгвоциду. Правовий статус української мови. Поняття “державна мова”, “офіційна мова”. Критерії затвердження мови у функції державної. Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. Європейська хартія про мови національних меншин. Передумови прийняття мовного законодавства в Україні. Мовна політика. Мовна ситуація в Україні.

**Тема 2:** Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Функції фахової мови: функція професійної комунікації, номінативна, акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду), сигніфікативна (передання обсягу понять), функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об’єктами дійсності).

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

**Тема 3.** Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

**Модуль 2. Наукова комунікація як складова фахової діяльності педагога.**

**Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.Термінологія у професійному мовленні вчителя початкової школи. Терміни і професійна лексика вчителя. Іншомовні терміни у фаховій термінології педагога. Роль термінології в професійному спілкуванні. Становлення української педагогічної термінології. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви. Стандартизація термінів.

**Тема 2.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.

**Тема 3.** Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.

**Модуль 3. Культура писемного та усного професійного мовлення педагога.**

**Змістовий модуль 1.**

**Тема 1.** Документи, їхнє призначення і класифікація. Основні реквізити документів. Правила написання ділових паперів навчального закладу. Стандартизація тексту документів. Документи високого і низького рівня стандартизації. Мовний етикет у писемному професійному мовленні педагога.

**Тема 2.** Документи щодо особового складу. Заява, її реквізити та оформлення. Характеристика. Резюме. Автобіографія. Накази щодо особового складу. Призначення заяви, характеристики, автобіографії, резюме, та їх оформлення. Типи заяв за походженням і місцем виникнення. Реквізити документації щодо особового складу і порядок їх розташування.

**Тема 3.** Документи інформаційного характеру. Лексичні норми української літературної мови у професійному спілкуванні.Службові листи. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. Службові записки. Ознаки і правила оформлення довідково-інформаційних документів. Етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти, якими можна послуговуватись при складанні листів різних типів. Нові вимоги щодо оформлення адреси. Особливості складання телеграми, талефонограми. Оформлення службових записок, довідки.

**Тема 4.** Документи службового характеру. Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки. Протокол, витяг з протоколу. Розписка. Правила скорочування слів у діловому мовленні. Групи протоколів, вимоги до його тексту, правила оформлення витягу з протоколу.Звіт. План. Оголошення, повідомлення про захід. Призначення, особливості складання та правила оформлення плану та звіту. Структура оголошення, повідомлення про захід.

**Змістовий модуль 2.**

**Тема 1.** Розпорядчі документи навчального закладу. Типи розпорядчих документів навчального закладу: накази директора, постанови, рішення, розпорядження, вказівки. Основна функція розпорядчих документів (групування їх залежно від способу (процедури) ухвалення рішень — одноособові, колегіальні); складання і оформлення наказів із основної діяльності; підготовка проекту наказу; зміст реквізитів наказів і вимоги до їх оформлення; організація тексту розпорядчих документів; доведення наказу до відома виконавців.

**Тема 2.** Документи, що мають фахове спрямування.Особливості укладання професійних документів відповідно до напряму підготовки. Система фахових документів сучасного педагога. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Наказ щодо особового складу. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

**Тема 3.** Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Нормативність та правильність фахового мовлення**.** Суть і види усного професійного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Вимоги до усного мовлення.

**Тема 4.** Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. Способи підготовки до публічного виступу. Етика усного професійного спілкування.Культура управління:ділові наради, засідання, збори. Міжперсональне професійне спілкування (педагогічна рада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо).

**4. Структура навчальної дисципліни**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Назви змістових модулів і тем | | Кількість годин | | | | | | |
| денна форма | | | | | | 8 |
| усього | у тому числі | | | | |
| л | п | лаб | інд | с.р. |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| **Модуль 1** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 1**. **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення педагога.** | | | | | | | | |
| Тема 1. Українська мова – державна мова України | | 10 | 2 | 4 |  |  | 4 |  |
| Тема 2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. | | 10 | 4 | 2 |  |  | 4 |  |
| Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні | | 9 | 2 | 1 |  |  | 6 |  |
| Модульний контроль | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| Разом за змістовим модулем **1** | | 30 | 8 | 8 |  |  | 14 |  |
| Семестровий контроль (залік) | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | | **30** | **8** | **8** |  |  | **14** |  |
| **Залік** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Модуль 2** | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 2.**Наукова комунікація як складова фахової діяльності педагога. | | | | | | | | |
| Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні. | | 10 | 2 | 2 |  |  | 6 |  |
| Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. | | 12 | 4 | 2 |  |  | 6 |  |
| Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. | | 7 | 2 | 3 |  |  | 2 |  |
| Модульний контроль | | 1 |  | 1 |  |  |  |  |
| **Разом за змістовим модулем 2** | | 30 | 8 | 8 |  |  | 14 |  |
| Семестровий контроль (залік) | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Усього годин** | | **30** | **8** | **8** |  |  | **14** |  |
| **Залік** | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |
| **Модуль 3** | | | | | | | | |
| **Змістовий модуль 3.** Культура писемного та усного професійного мовлення педагога. | | | | | | | | |
| Тема 7. Документи, їхнє призначення, класифікація, особливості написання | 4 | | 2 | 2 |  |  |  |  |
| Тема 8. Документи щодо особового складу. | 2 | |  | 2 |  |  |  |  |
| Тема 9. Документи інформаційного характеру. | 2 | |  | 2 |  |  |  |  |
| Тема 10. Документи службового характеру. | 6 | | 2 | 4 |  |  |  |  |
| **Змістовий модуль 4**. Документація фахового спрямування. Усне професійне спілкування. | | | | | | | | |
| Тема 11. Розпорядчі документи навчального закладу. | | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| Тема 12. Система фахових документів сучасного педагога. | | 4 |  | 4 |  |  |  |  |
| Тема 13. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення. | | 6 | 2 | 4 |  |  |  |  |
| Тема 14. Специфіка публічного мовлення. | | 2 |  | 2 |  |  |  |  |
| Модульний контроль | | **2** |  | **2** |  |  |  |  |
| **Усього годин.** | | **32** | **6** | **26** |  |  | **0** |  |
| **Усього годин на весь курс навчання** | | **92** | **22** | **42** |  |  | **28** |  |
| **Усний іспит** | | | | | | | | |

**5. Теми семінарських занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
| 1 | Тема 1: Мова у професійному спілкуванні. Стилі сучасної української літературної мови. | 2 |
| 2 | Тема 2: Усне професійне спілкування педагога | 2 |

**6. Теми практичних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№**  **з/п** | **Назва теми** | **Кількість**  **годин** |
|  | **1. Державотворча роль української мови.** | **2 лекція** |
| 1 | 2.Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Природа і функції мови. | **2** |
| 2 | 3. Мовна політика. Мовна ситуація в Україні. | **2** |
|  | **4.** **Мова у професійному спілкуванні** | **2 лекція** |
| 3 | 5.Словники у професійному мовленні. Типи словників. | 2 |
| 4 | 6.**Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.** | **2 лекція** |
|  | 7.**Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні** | **2 лекція** |
| 5. | 8. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. | 2 |
| ***6.*** | ***9. Контрольно-модульне заняття*** |  |
|  | **10. Українська термінологія у професійному спілкуванні.** | **2 лекція** |
| 7 | 11. Терміни і професійна лексика вчителя. Іншомовні терміни у фаховій термінології педагога. | 2 |
|  | **12.Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.** | **2 лекція** |
| 8 | 13**. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.** | 2 **лекція** |
| 9 | 14. Реферат. Стаття. Особливості написання наукової статті. | 2 |
|  | **15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.** | **2 лекція** |
| 10 | 16. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. | 2 |
| ***11*** | ***17. Контрольно-модульне заняття*** | ***2*** |
|  | **18.Документи, їхнє призначення і класифікація.** | **2 лекція** |
| 12 | 19. Правила написання ділових паперів. Стандартизація тексту документів. | 2 |
| 13 | 20. Документи щодо особового складу: заява, характеристика, резюме, автобіографія. | 2 |
| 14 | 21.Документи інформаційного характеру. Адреса, телеграма, телефонограма. Довідка. | 2 |
| 15 | 22. Етикет службового листування, особливості оформлення різних типів листів, типові мовні звороти листів. | 2 |
|  | **23. Документи фахового спрямування.** | **2 лекція** |
| 16 | 24. Оформлення службових записок (доповідної та пояснювальної), довідки. Звіт. План. Оголошення. | 2 |
| 17 | 25. Протокол, витяг з протоколу. Розписка. Групи протоколів, вимоги до тексту. | 2 |
| ***18*** | ***26. Контрольно-модульне заняття.*** | ***1*** |
| 19 | 27. Розпорядчі документи навчального закладу: накази директора, постанови, рішення, розпорядження, вказівки. | 2 |
| 20 | 29. Документи, що мають фахове спрямування. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Наказ щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода. Особливості укладання професійних документів відповідно до напряму підготовки. | 2 |
|  | **30. Усне професійне мовлення, вимоги до усного професійного мовлення.** | **2 лекція** |
| 21 | 31. Публічний виступ та його різновиди у навчальних закладах. Суть і види усного професійного мовлення. Монолог. Діалог. Полілог. | 2 |
| 22 | 32. Вербальні та невербальні компоненти спілкування. Вимоги до усного мовлення. | 2 |
| 23 | 33. Специфіка публічного мовлення. Види публічного мовлення. Жанри публічних виступів. | 2 |
| 24 | 34. Міжперсональне професійне спілкування (педагогічна рада, ділова телефонна розмова, ділова бесіда, переговори, приймання відвідувачів, дискусія тощо). | 2 |
|  | ***Контрольно-модульне заняття.*** | ***1*** |

**7. Теми лабораторних занять**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
|  | Не передбачено |  |

**8. Самостійна робота**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  з/п | Назва теми | Кількість  годин |
|  | **Модуль 1.** |  |
| 1 | Мовні питання в Конституції України. Закон про мови в Україні. Європейська хартія про мови національних меншин. | 2 |
| 2 | Основні орфографічні норми укранської мови. | 2 |
| 3 | Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. | 2 |
| 4 | Лексичні норми професійного спілкування. | 2 |
| 5 | Норми вживання числівників у професійному мовленні. | 2 |
| 5 | Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. | 2 |
| **7** | Нормативність уживання службових слів у професійному мовленні. | 2 |
|  | **Разом** | **14** |
|  | **Модуль 2.** |  |
| 8 | Становлення української педагогічної термінології. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. | 2 |
| 9 | Професіоналізми і номенклатурні назви. Стандартизація термінів. | 2 |
| 10 | Синтаксичні норми українського професійного мовлення. | 2 |
| 11 | Науковий етикет. | 2 |
| 12 | Орфоепічні норми української мови. | 2 |
| 13 | Вибір синонімів під час перекладу текстів професійного спрямування. | 2 |
| 15 | Мовний етикет у писемному та усному професійному мовленні педагога. | 2 |
|  | **Разом** | **14** |
|  |  |  |
|  | **Всього** | **28 год** |

**9. Індивідуальні завдання**

1. Написати есе за публікаціями з періодичних видань на тему «Професійне мовлення педагога»
2. Написати реферат-огляд кількох статей у галузі української мови професійного спрямування.

**10. Методи навчання**

– пояснювально-ілюстративний;

– репродуктивний;

– проблемний;

– частково-пошуковий (евристичний);

– дослідницький;

* наочні;
* словесні;
* практичні;
* інтерактивні методи: метод проектів, метод ПРЕС.

**11. Методи контролю**

1. Усні відповіді на практичних та семінарських заняттях.
2. Тестові завдання.
3. Індивідуальні письмові завдання.
4. Виконання практичних робіт.
5. Написання документів наукового та офіційно-ділового стилю.

**12. Розподіл балів, які отримують студенти**

**Оцінювання для заліку**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | Сума |
| Змістовий модуль №1 | | |
| Т1 | Т2 | Т3 | 100 |
| 30 | 30 | 40 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | Сума |
| Змістовий модуль №2 | | |
| Т4 | Т5 | Т6 | 100 |
| 30 | 30 | 40 |

**Оцінювання для іспиту**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Поточне тестування та самостійна робота | | | | | | | | Іспит | Сума |
| Змістовий модуль №3 | | | | Змістовий модуль №4 | | | | 50 | 100 |
| Т7 | Т8 | Т9 | Т10 | Т11 | Т12 | Т13 | Т14 |
| 5 | 5 | 5 | 10 | 5 | 5 | 5 | 10 |

**Шкала оцінювання: національна та ECTS**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Сума балів за всі види навчальної діяльності | ОцінкаECTS | Оцінка за національною шкалою | |
| для екзамену, курсового проекту (роботи), практики | для заліку |
| 90 – 100 | **А** | відмінно | зараховано |
| 82-89 | **В** | добре |
| 74-81 | **С** |
| 64-73 | **D** | задовільно |
| 60-63 | **Е** |
| 35-59 | **FX** | незадовільно з можливістю повторного складання | не зараховано з можливістю повторного складання |
| 0-34 | **F** | незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни | не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни |

**13. Методичне забезпечення**

1. Курс лекцій з тем, що виносяться на теоретичне опрацювання.

2. Підручники та посібники (з розрахунку 1 : 2).

3. Плани практичних та семінарських занять.

4. Завдання для самостійного опрацювання.

5. Базова та допоміжна література.

6. Пакети завдань для здійснення контролю: тестові завдання, контрольні роботи, питання для усних відповідей, теми творчих робіт, завдання для ККР, питання до заліку, перелік питань до екзамену, перелік і зразки практичних завдань до екзамену, блок запитань і завдань для самоконтролю за самостійно опрацьованим навчальним матеріалом.

**14. Рекомендована література**

**Базова література**

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Крохмальна Галина Українська мова професійного спрямування: Навч-метод. посібник для студентів Педагогічного коледжу/Галина Крохмальна. – Львів: ЛНУ імені ІванаФранка, 2013. – 130с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.:Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.:Алєрта, 2009.

**Допоміжна література**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови / [Укл. і гол. ред. В. Т. Бусел]. – К.; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001.
3. Войналович О. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять) / О. Войналович, В. Моргунюк. – К. : Вирій, Сталкер, 1997.
4. Волкотруб Г.Й. Стилістика ділової мови. − К.: МАУП, 2002.
5. Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : Навч. посібн. – К.: Знання, 2008.
6. Гнатишена І. М. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології // І. М. Гнатишена, Т. Р. Кияк. – К. : Academia, 1996.
7. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень / С. І. Головащук. – К. : Наук. думка, 2001.
8. Гринчишин Д. Г. Словник паронімів української мови / Д. Г. Гринчишин, О. А. Сербенська. – К. : Радянська школа, 1986.
9. Гриценко Т. Українська мова та культура мовлення. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005.
10. Жовтобрюх В.Ф., Муромцева О.Г. Культура мови вчителя: Курс лекцій. Харків, 1998.
11. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. − Харків: Торсінг, 2004.
12. Іванишин В., Радевич−Винницький Я. Мова і нація. − Дрогобич, 1994.
13. Калашник В. Українсько-російський словник наголосів / В. Калашник, Л. Савченко. – X. : Каравела, 1997.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування. - К., 1992.
15. Коваль А.П. Культура ділового мовлення.- К., 1982.
16. Коваль А.П. Культура української мови. - К., 1966.
17. Коваль А.П. Практична стилістика сучасної української мови. - К., 1987.
18. Коваль А.П. Слово про слово. - К., 1986.
19. Культура мови і культура в мові. – К., 1991.
20. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К., 1990.
21. Масенко Л. Мова і політика.– К., 1989.
22. Наконечна Г. Українська науково−технічна термінологія: історія і сьогодення. − Львів: Кальварія, 1999.
23. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К., 1995.
24. Панько Т.І., Кочан Г.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. − Л.: Світ, 1994.
25. Полюга Л. М. Словник антонімів / Л. М. Полюга. – К. : Радянська школа, 1987.
26. Полюга Л. М. Словник синонімів української мови / Л. М. Полюга. – К. : Довіра, 2001.
27. Пономарів О. Д. Стилістика сучасної української мови. − Тернопіль: Навч. книга − Богдан, 2000.
28. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови. - К., 1993.
29. Практикум з українського ділового мовлення / Л. Г. Погиба, Н. Г. Шкуратяна, Т. О. Грибіниченко та ін. – К. : ФАДА, ЛТД, 2002
30. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкуваня. – Львів, 2001.
31. Сербенська О. Культура усного мовлення: Практикум. – К.: Центр навчальної літератури, 2004.
32. Сербенська О.А. Культура усного мовлення. – К., 2004.
33. Словник іншомовних слів / [За ред. О. С. Мельничука]. – К. : УРЄ, 1985.
34. Словник іншомовних слів : [23 000 слів та термінологічних словосполучень] / [Укл. Л. О. Пустовіт, Л. І. Скопненко, Г. М. Сюта та ін.]. – К. : Довіра, 2000.
35. Словник синонімів української мови : У 2 т. / [Укл. А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк та ін.]. – К. : Наук. думка1999–2000.
36. Сучасна українська літературна мова /За ред. А.П. Грищенка. − К.: Вища школа, 1997.
37. Сучасна українська мова /За ред. О.Д.Пономарева. - К., 1997.
38. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько−український словник (сфера ділового спілкування) / НАН України, Інститут української мови. − К., 1997.
39. Український правопис. − К.: Наук. думка, 1993.
40. Українсько-російський словник наукової термінології / [За заг. ред. Л. О. Симоненко]. – К.; Ірпінь : ВТФ “Перун”, 2004.
41. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. − К.: Довіра, 1998.

**Інтернет-ресурси**

1. [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний потрал «Мова»)
2. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  (Проект розвитку української мови)
3. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
4. <http://ukrslovo.kiev.ua/> (Український портал. Бібілотека українською мовою)
5. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua>  (“Словники України”)
6. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники он-лайн)
7. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
8. <http://slovo.ridne.net>  (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
9. [http://www.slovnyk.net](http://www.slovnyk.net/) (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
10. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua>  (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
11. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>  (Російсько-український словник сталих виразів)
12. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)