



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет «Чернігівська політехніка»  
Навчально-науковий інститут природокористування та  
гуманітарних наук  
Кафедра філософії і суспільних наук

**СИЛАБУС**

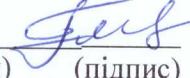
**ОК 3 – Фахова українська мова та основи ділової  
комунікації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Шакур Н.В.

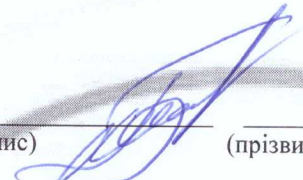
  
(підпис) (прізвище та ініціали)

«30» серпня 2024 р.

Розробник: Ковальова І.О., канд. філол.н., доцент  
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь і вчене звання)  (підпис)

Силабус навчальної дисципліни обговорено на засіданні кафедри філософії і суспільних наук

Протокол від «30» серпня 2024р. №8

Узгоджено з гарантом освітньої програми: \_\_\_\_\_  
(підпис)  (прізвище та ініціали)

Тип дисципліни	Обов'язкова
Мова викладання	українська
Рік навчання та семестр	2 рік, 4 семестр ОПП «Екологія» першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
Викладач (-і)	Ковальова І.О., канд. філол.н., доцент
Профайл викладача (-ів)	<a href="https://dfss.stu.cn.ua/page-examples/">https://dfss.stu.cn.ua/page-examples/</a>
Контакти викладача	0681311809, airinen@stu.cn.ua

**1. Анотація курсу.** Предметом вивчення курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації» є мова фахової галузі. Під час вивчення всіх тем значна увага приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

Основна увага зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексикою, складати тексти фахової документації. При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й

стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

**2. Мета та цілі курсу.** Мета навчальної дисципліни – формування у майбутніх спеціалістів умінь і навички досконалого володіння українською літературною мовою у професійній сфері.

Під час вивчення дисципліни ЗВО має набути або розширити загальні та спеціальні компетентності, передбачені освітньою програмою:

**ЗК04.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК06.** Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).

**СК25.** Здатність інформувати громадськість про стан екологічної безпеки та збалансованого природокористування.

**3. Результати навчання.** Під час вивчення дисципліни ЗВО має досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання (ПРН), передбачені освітньою програмою.

**ПР13.** Уміти формувати ефективні комунікаційні стратегії з метою донесення ідей, проблем, рішень та власного досвіду в сфері екології

**ПР14.** Уміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу, робити презентації та повідомлення.

**ПР16.** Вибирати оптимальну стратегію проведення громадських слухань щодо проблем та формування територій природно-заповідного фонду та екологічної мережі.

У підсумку здобувач повинен

**знати:**

- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їхнього оформлення.

**Вміти:**

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості.
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.

- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.
- Форма проведення занять – практичні заняття з використанням мультимедійного проєктора та самостійна робота з використанням системи дистанційного навчання (СДН), літератури.

**4. Пререквізити.** ОК 6 – Основи академічного письма.

**5. Обсяг курсу.**

Вид заняття	Загальна кількість годин
Лекції	20
Практичні заняття	20
Самостійна робота	80
Індивідуальне завдання –	
Всього кредитів	4

Форми проведення занять: *лекційні, практичні заняття, самостійна робота – з використанням системи дистанційного навчання Moodle, літератури, відеоматеріалів.*

**6. Тематика курсу.**

**Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування**

**1. Державотворча роль мови. Функції мови.**

Предмет і структура курсу «Фахова українська мова та основи ділової комунікації»  
 Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, показник рівня культури людини. Типи мовлення.

**2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. 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.

**3. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту.**

Функціональні стилі української мови. Науковий стиль, його різновиди та особливості. Офіційно-діловий стиль: етапи становлення, проблеми та перспективи розвитку. Усна і писемна форма ділового мовлення, їхні диференційні ознаки та використання. Види наукових робіт. Особливості структури реферату, тез, наукової статті. Складання анотації, резюме до наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

**4. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.**

Особливості та правила вживання слів іншомовного походження у діловому мовленні. Неологізми: шляхи проникнення у сферу професійного спілкування, адаптація у загальнонаціональній мові. Типи аббревіатур.

**5. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).**

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

**6. Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.**

Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Форми та функції ділового спілкування. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Правила спілкування фахівця під час проведення зустрічей, переговорів, прийомів та телефонних розмов. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Культура телефонного діалогу.

**Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення**

**7. Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).**

Терміни й термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчальної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні.

**8. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.**

Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

**9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.**

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників.

**10. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників. Особливості використання займенників у діловому мовленні. Узгодження прикметників з іменником на позначення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Прийменники у професійному мовленні.

**11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.**

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні.

**Змістовий модуль 3. Складання професійних документів**

**12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.**

Документ – основний вид ділового мовлення. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні й нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.

**13. Особливості складання документів щодо особового складу.**

Реквізити документів та вимоги до їх написання. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

**14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.**

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Оформлення довідково-інформаційних документів.

#### **15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.**

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами.

#### **16. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.**

Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Структура курсової та дипломної (магістерської) робіт. Основні змістові частини, вимоги до їх оформлення. Правила оформлення бібліографії.

#### **Теми практичних занять**

Тема за навчальною програмою дисципліни	Кількість годин
<b><i>Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення. Етика ділового спілкування</i></b>	<b>8</b>
1. Основні стильові різновиди писемної та усної форм української літературної мови. Характеристика офіційно-ділового та наукового стилів. Мовностилістичні та структурні особливості наукових робіт. Вимоги до мови наукового тексту. Склад лексики з погляду стилістичного використання. Лексика з погляду її походження. Шляхи збагачення словникового складу української літературної мови. Іншомовні слова в українській мові.	4
2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Культура усного професійного мовлення. Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4
<b><i>Змістовий модуль 2. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Нормативність і правильність фахового мовлення</i></b>	<b>8</b>
1. Лексика з погляду активного і пасивного використання. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки). Типи термінологічних словників (відповідно до фаху). Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4
2. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
3. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Особливості вживання в офіційно-діловому стилі займенників, числівників, дієслів. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
<b><i>Змістовий модуль 3. Складання професійних документів</i></b>	<b>4</b>
1. Писемне ділове мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Особливості складання документів щодо особового складу.	2
2. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Складання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	2

#### **6. Самостійна робота**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Походження української мови (різні теорії, версії).	4
2	Інтернет-словники української мови.	4

3	Основні стилеві різновиди писемної та усної форм української літературної мови.	4
4	Шляхи творення економічних термінів.	4
5	Роль запозичень у формуванні термінологічної бази української мови.	4
6	Синоніми, пароніми в діловому мовленні. Міжмовні омоніми.	4
7	Джерела поповнення української фразеології. Прислів'я, приказки, афоризми.	4
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>		<b>28</b>
8	Українська орфографія.	4
9	Словотвірні норми. Морфологічні норми.	4
10	Закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку однини. Кличний відмінок.	4
11	Ступені порівняння прикметників.	4
12	Особливості відмінювання кількісних числівників.	4
13	Вживання прийменників в офіційно-діловому стилі.	4
14	Синтаксичні норми.	4
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>		<b>28</b>
15	Норми ділового етикету.	4
16	План, його види. Тези. Анотування.	4
17	Оформлення бібліографії.	4
18	Загальні вимоги до складання та оформлення документів.	4
19	Жанри публічних виступів: лекція, доповідь, бесіда, наукова дискусія.	4
20	Модульна контрольна робота.	4
<b>Разом за змістовим модулем 3</b>		<b>24</b>
<b>Усього</b>		<b>80</b>

## 7. Система оцінювання та вимоги

<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	Оцінка за семестр складається: поточний і проміжний модульний контроль – до 75 балів, підсумковий контроль – до 25 балів.
<b>Вимоги до РГР, КР, КП тощо</b>	Виконання есе. Есе не може бути викладом чи переказуванням чужих думок, адже має відображати власну авторську позицію. Власну думку здобувач вищої освіти аргументує шляхом викладу аргументів, підбору прикладів, аналогій, проведення паралелей. Загальна максимальна кількість балів – 10.
<b>Практичні заняття</b>	За кожне виконане завдання здобувач вищої освіти отримує певну кількість балів з урахуванням максимальної кількості балів. Здобувач вищої освіти за роботу на практичних заняттях змістовних модулів може отримати до 6 балів.
<b>Умови допуску до підсумкового контролю</b>	До підсумкового контролю допускаються ЗВО, які виконали всі обов'язкові види робіт та мають підсумкову оцінку від 35 балів і більше. Підсумковий контроль (екзамен) оцінюється максимум в 25 балів

### Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль за тематичним планом дисципліни та форма контролю		Кількість балів
<i>Змістовий модуль 1.</i>		
1	Робота на 1 практичному занятті	0...6
2	Робота на 2 практичному занятті	0...6
3	Робота на 3 практичному занятті	0...6
<i>Змістовий модуль 2.</i>		
4	Робота на 4 практичному занятті	0...6
5	Робота на 5 практичному занятті	0...6
6	Робота на 6 практичному занятті	0...6
<i>Змістовий модуль 3.</i>		
7	Робота на 7 практичному занятті	0...6
8	Робота на 8 практичному занятті	0...6
9	Робота на 9 практичному занятті	0...6
10	Робота на 10 практичному занятті	0...6
Виконання есе		0...10
Активність на заняттях		0...5
Усього поточний і проміжний модульний контроль		0...75
Семестровий контроль (екзамен)		0...25
<b>Разом</b>		<b>0...100</b>

### Шкала оцінювання результатів навчання

Оцінка в балах	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою (диференційований залік)	
		для екзамену (диференційованого заліку), курсового проекту (роботи), практики, атестації	для заліку
90 – 100	<b>A (відмінно)</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B (дуже добре)</b>	добре	
75-81	<b>C (добре)</b>		
66-74	<b>D (задовільно)</b>	задовільно	
60-65	<b>E (достатньо)</b>		
0-59	<b>FX (незадовільно)</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	незараховано з можливістю повторного складання

**8. Політики курсу.** «У випадку, якщо здобувач протягом семестру не виконав у повному обсязі всіх видів навчальної роботи, має невідпрацьовані практичні роботи або не набрав мінімально необхідну кількість балів (35), він не допускається до складання екзамену під час семестрового контролю, але має право ліквідувати академічну заборгованість у порядку, передбаченому «Положенням про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів НУ «Чернігівська політехніка»». Повторне складання екзамену з метою підвищення позитивної

оцінки не дозволяється. У випадку повторного складання екзамену всі набрані протягом семестру бали анулюються, а повторний екзамен складається у вигляді спілкування за питаннями. До загальної політики курсу належить дотримання принципів відвідування занять відповідно до затвердженого розкладу, а також вільного відвідування лекційних занять для осіб, які отримали на це дозвіл відповідно до «Порядку надання дозволу на вільне відвідування занять здобувачам вищої освіти НУ «Чернігівська політехніка»». Запорукою успішного вивчення дисципліни є активність та залучення під час проведення семінарських/практичних та лекційних занять – відповіді на запитання викладача (як один з елементів поточного контролю), запитання для уточнення незрозумілих моментів, вирішення практичних завдань. Консультації відбуваються в аудиторіях університету відповідно до затвердженого розкладу або ж особистих чи групових консультацій (через вбудований форум) на сторінці курсу в системі дистанційного навчання НУ «Чернігівська політехніка».

#### *Політика користування ноутбуками / смартфонами*

Прохання до здобувачів тримати смартфони переведеними у беззвучний режим протягом лекційних та семінарських (практичних) занять, тому що дзвінки, листування та спілкування у соціальних мережах відривають від проведення занять як викладача, так й інших здобувачів. Ноутбуки, планшети та смартфони не можуть використовуватися в аудиторіях під час занять та під час проведення підсумкового контролю (за виключенням проходження тестового контролю в системі Moodle). Політика заохочень та стягнень За результатами навчальної, наукової або організаційної діяльності здобувачів вищої освіти за курсом їм можуть нараховуватися додаткові бали – до 15 балів, залежно від вагомості досягнень. Види позанавчальної діяльності, за якими здобувачі вищої освіти заохочуються додатковою кількістю балів: участь у міжнародних проєктах, наукові дослідження, тези, участь у науково-практичних конференціях, винаходи, патенти, авторські свідоцтва за напрямами курсу.

#### *Політика академічної доброчесності*

Академічна доброчесність повинна бути забезпечена під час проходження даного курсу, зокрема при виконанні контрольних (КР) (принципи описані у Кодексі академічної доброчесності НУ «Чернігівська політехніка»). Списування під час проміжного та підсумкового контролів, виконання практичних завдань на замовлення, підказки вважаються проявами академічної недоброчесності. Від усіх слухачів курсу очікується дотримання академічної доброчесності у зазначених вище моментах. До здобувачів вищої освіти, у яких було виявлено порушення академічної доброчесності, застосовуються різноманітні дисциплінарні заходи (включаючи повторне проходження певних етапів).

#### *Правила перезарахування кредитів*

Кредити, отримані в інших закладах вищої освіти, а також результати навчання у неформальній та/або інформальній освіті, можуть бути перезараховані викладачем відповідно до положення «Порядок визначення академічної різниці та перезарахування навчальних дисциплін у НУ «Чернігівська політехніка»». Визнання результатів навчання у неформальній освіті розповсюджується на окремі змістові модулі (теми) навчальної дисципліни.

## **9. Рекомендована література.**

### **Основна**

1. Глушик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. 4-те вид., переробл. і допов. – К. : А. С. К. , 2020. – 400 с.
2. Культура фахового мовлення : навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці : Книги ХХІ, 2018. – 572 с.
3. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник для студентів напряму підготовки 029 "Інформаційна, бібліотечна та архівна справа" / укладачі: А.В. Моргун, Л.С. Прокопович, М.В. Луца. – Мукачево : МДУ, 2019. – 116 с.
4. Ракшанова Г.Ф., Дядюра Г.М., Кухарева-Рожко В.І., Сидоренко Л.М. Українська мова (за професійним спрямуванням). Курс лекцій : навч. посібник/ Г.Ф. Ракшанова, Г.М. Дядюра, В.І. Кухарева-Рожко, Л.М. Сидоренко. – Черкаси: Друк, 2017. – 200 с.



5. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / О. В. Тихоненко, І. Ю. Підгородецька; Харків. нац. аграр. ун-т ім. В. В. Докучаєва. – Харків: Мадрид, 2020. – 182 с.
6. Фахова українська мова та основи ділової комунікації. Методичні вказівки та завдання до практичних занять і самостійної роботи здобувачів бакалаврського рівня вищої освіти спеціальностей: 053 - Психологія, 277 - Фізична реабілітація, 017 - Фізична культура і спорт / Укл.: Ковальова І.О. – Чернігів : НУ «Чернігівська політехніка». – 2023. – 60 с.
7. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ту вид., виправлене і доповнене. Київ: Алерта, 2019. – 640 с.

#### **Допоміжна**

1. Блащків О. Українська мова професійного спілкування. Навчальний посібник – Тернопіль, 2020.
2. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. – Львів: Вид-во “Світ”, 2018. – 214 с.
3. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – К. : Знання, 2019. – 413 с.
4. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / М. В. Філіпчук, Н. М. Попович, Г. І. Онуфрійчук. – Чернівці : Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021. – 168 с.
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови – стереотип. вид. – К. : Наукова думка, 2020. – 240 с.
6. Український правопис : навчальний посібник. – К., 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / за ред. Л. О. Пустовіт. – К. : Довіра, 2019 – 1017 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : навчальний посібник. – К. : Арій, 2020. – 424 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. – К., 2019. – 448 с.

#### **Інформаційні ресурси**

1. <http://ulif.org.ua>
2. <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com/>
3. <http://chak-chy-pravylnno-my-hovorymo.wikidot.com/>
4. <http://kultura-movy.wikidot.com/>
5. <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com/>
6. <http://www.madslinger.com/mova/pravopys-2017/>
7. <https://eln.stu.cn.ua/course/view.php?id=2685>