

Міністерство освіти і науки України
Сумський національний аграрний університет
Юридичний факультет
Кафедра ДПД та українознавства

Робоча програма (силабус) освітнього компонента
Українська мова та академічне письмо
(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми: **Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка**

за спеціальністю: **141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»**

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Розробник:


(підпис)

С.О.Шестакова, к.ф.н., доцент кафедри ДПД та українознавства
(прізвище, ініціали) (вчений ступінь та звання, посада)

Розглянуто, схвалено та затверджено на засіданні кафедри <u>кафедри ДПД та українознавства</u> (назва кафедри)	протокол від 14.06. 2021 р. № 14
	Завідувач кафедри  (підпис) <u>С.О.Шестакова</u> (прізвище, ініціали)

Погоджено:

Гарант освітньої програми



А.В. Ченіжний

(підпис)

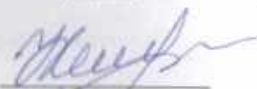
(ПІБ)

Декан факультету, де реалізується освітня програма


(підпис)

М.Я.Довжик
(ПІБ)

Рецензія на робочу програму(додається) надана:

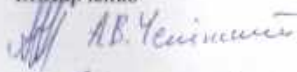
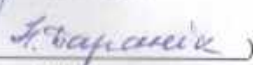

(ПІБ)

Докт.пед.наук, доцент

І.І.Харченко

Методист відділу якості освіти,
ліцензування та акредитації


(підпис)


(ПІБ)

(ПІБ)

Зареєстровано в електронній базі: дата: 25.08 2021 р.

Інформація про перегляд робочої програми (силабусу):

Навчальний рік, в якому вносяться зміни	Номер додатку до робочої програми з описом змін	Зміни розглянуто і схвалено		
		Дата та номер протоколу засідання кафедри	Завідувач кафедри	Гарант освітньої програми
2022-23	Додаток №1	15.06.2022 №12		
2023-24	Без змін	№11 05.06.2023		

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Українська мова та академічне письмо		
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет / Кафедра ДПД та українознавства		
3.	Статус ОК	Обов'язковий		
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	ОП- Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка Спеціальність – 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»		
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркових ОК)			
6.	Рівень НРК	6 рівень		
7.	Семестр та тривалість вивчення	Дисципліна викладається протягом першого семестру		
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів (150 годин)		
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(заняття)		Самостійна робота
		Лекційні	Практичні /семінарські	
	I семестр	30	30	-
10.	Мова навчання	українська		
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Шестакова Світлана Олександрівна		
11.1	Контактна інформація	к.ф.н., доцент кафедри ДПД та українознавства , кабінет 236 г Ел. адреса: sshestakoval@ukr.net		
12.	Загальний опис освітнього компонента	Вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у професійній та науковій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей професійного та наукового спілкування		

		розширить знання про мову спеціальності, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, сформує навички наукового письма на основі дотримання принципів академічної доброчесності та академічної етики.
13.	Мета освітнього компонента	Формування комунікативної компетентності студентів, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як Громадянська освіта, Сучасні тренди в діловій комунікації, Українознавчі студії та усіх, які передбачають створення академічних текстів (курсних робіт, тез тощо).
15.	Політика академічної доброчесності	Під час виконання практичних робіт, написання модульних, атестаційних, залікових та екзаменаційних робіт студент обов'язково має дотримуватись правил академічної доброчесності. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо).
16.	Посилання на курс у Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=771

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹	Як оцінюється РНД
	ПРН-10. Знаходити необхідну інформацію в науково-технічній літературі, базах даних та інших джерелах інформації, оцінювати її релевантність та достовірність. ПРН-11. Вільно спілкуватися з професійних проблем державною та іноземною мовами усно і письмово, обговорювати результати професійної діяльності з фахівцями та нефахівцями, аргументувати свою позицію з дискусійних питань. ПРН-15. Розуміти та демонструвати добру професійну, соціальну та емоційну поведінку, дотримуватися здорового способу життя.	
ДРН 1. Ефективно здійснювати професійне спілкування, використовуючи мовні засоби відповідно до комунікативних намірів	X X	Публічний виступ Самопрезентація Імітація співбесіди Дискусія Проведення модульного контролю та атестаційного контролю
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	X X	Написання тез, Анотацій, Рефератів, Укладання бібліографії
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добирючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	X	Складання документів різних типів

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема.	Розподіл в межах загального бюджету часу			Рекомендована література ²	
Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Аудиторна робота		Самостійна робота		
Осінній семестр					
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.		
Тема 1: Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування. План. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовленнєва комунікативна компетенція. 4. Мовні норми. 5. Мовна політика. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.	2	2		4	1, 5, 7, 13, 16, 17, 18, 22
Тема 2. Основи культури української мови План 1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники. Типи словників. 5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2	2		8	1, 5, 7, 8, 13, 15, 16, 17, 18, 22
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні План 1. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. 2.1 Науковий стиль, його підстили, сфера застосування. 2.2 ОДС, його підстили, сфера застосування. 2.3 Публіцистичний, художній, розмовний стилі, їх ознаки та сфера застосування. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Основні підходи до визначення поняття тексту. Типи текстів	2	2		8	1, 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 22
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. План 1. Стилі спілкування. 2. Стратегії спілкування.	0	0		4	1, 12, 13, 16, 17, 18, 22, 26

3. Гендерні аспекти спілкування 4. Правила етикету.					
Тема 5. Риторика і мистецтво презентацій План 1. Поняття про ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконання. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Поняття «презентація». Види презентацій. 6. Вимоги до підготовки презентацій. 7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Основні чинники успішної промови	4	2		4	1, 3, 10, 13, 16, 17, 18, 25
Тема 6. Культура усного фахового спілкування. План 1. Особливості усного фахового спілкування 2. Правила прийому відвідувачів. 3. Співбесіда з роботодавцем.	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 26
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем План 1. Дискусія. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад. 4. Поняття «мозковий штурм» 5. Мистецтво перемовин. Етапи проведення перемовин	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18, 19, 22, 26
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. План 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Адресат. Способи оформлення. 5. Адресант. Способи оформлення. 6. Дата. Способи оформлення. 7. Підпис. Способи оформлення. 8. Текст. Вимоги до оформлення. 9. Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «візза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження».	4	2		6	1, 4, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань План 1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи. 2. Заява. 3. Характеристика. 4. Резюме. 5. Автобіографія. 6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода	2	2		4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18

Тема 10. Довідково-інформаційні документи План 1. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи 2. Довідка. 3. Службові записки. 4. Протокол. 5. Витяг із протоколу. 6. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання	2	2	4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18
Тема 11. Етикет ділового листування. План 1. Електронне листування. Вимоги. 1. Лист-повідомлення. 3. Рекламний лист. 4. Інформаційний лист	0	0	8	1, 13, 16, 17, 18
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. План 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4. Українські електронні термінологічні словники.	2	2	4	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24.
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. Поняття «академічне письмо», «академічна доброчесність», «плагіат». 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	2	8	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24, 27.
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. 5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 6. Науковий етикет. Наукова доповідь. 7. Бібліографія і цитування.	2	6	6	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24, 27.
Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів План 1. Поняття «переклад». Види перекладу. 2. Вимоги до перекладу наукових текстів. 3. Вимоги до перекладу термінів. 4. Етапи редагування наукових текстів.	2	2	10	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24.

5. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.					
Всього	30	30		90	

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем під час аудиторних занять, консультацій)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати студент самостійно)	Кількість годин
ДРН 1. Ефективно здійснювати професійну діяльність, володіючи культурою усного, письмового і електронного професійного спілкування	- візуалізовані лекційні та практичні заняття з мультимедійними презентаціями до кожної з тем, - робота в групах - імітаційна гра, - навчальна дискусія	26	- складання власного словника мовних помилок; - перегляд відеотренінгів в Moodle - підготовка матеріалів для дискусії, співбесіди і самопрезентації - тестування (тест множинного вибору) - питання для обговорення	40
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до лінгвістичного стилю та принципів академічної доброчесності	- візуалізовані лекційні та практичні заняття з мультимедійними презентаціями до кожної з тем,	14	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Практична робота із підготовки академічних текстів - Опрацювання ілюстративного матеріалу в Moodle - тестування(тест множинного вибору) - питання для обговорення	22
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	- візуалізовані лекційні та практичні заняття з мультимедійними презентаціями до кожної з тем, - Виконання вправ, практичних завдань зі складання документів	20	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Підготовка пакетів документів для працевлаштування; - питання для обговорення	28
Всього годин		60		90

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у	Дата
---	-------------------------------	---------------	------

		загальній оцінці	складання
Осіній семестр			
1.	Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова..	5 балів /5%	До 5 тижня
2.	Практичне завдання до теми 6 Культура усного фахового спілкування. Самопрезентація.	5 балів /5%	До 6 тижня
3.	Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійний проблем. Дискусія.	5 балів /5%	До 7 тижня
4.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 8 тижня
5.	Атестація (тест множинного вибору)	15 балів /15%	До 8 тижня
6.	Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово-контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу.	5 балів /5%	До 9 тижня
7.	Практичне завдання до теми 10 Довідково-інформаційні документи. Письмове складання документів..	5 балів /5%	До 10 тижня
8.	Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти. Укладання тез. Укладання списку літератури	10 балів/ 10 %	До 14 тижня
9.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 15 тижня
10.	Іспит тестування (тест множинного вибору)	30 балів /30%	Після 15 тижня

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент ³	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно ⁴
Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова	0 балів	1- 2 бали	3-4 бали	5 балів
	Промову не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом укладання промови, промова не відповідає визначеній структурі, містить значну кількість мовних помилок	Промова містить незначну кількість змістових і мовних помилок, промова виголошується шляхом читання тексту	Промова відповідає всім вимогам підготовки і виголошення
Практичне	0 балів	1- 2 бали	3-4 бали	5 балів

³ Зазначити компонент сумативного оцінювання

⁴ Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

завдання до теми 6 Культура усного фахового спілкування. Самопрезентація.	Самопрезентацію не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом підготовки самопрезентації, самопрезентація не відповідає вимогам, містить значну кількість мовних помилок	Самопрезентація містить незначну кількість змістових і мовних помилок, самопрезентація виголошується шляхом читання тексту	Самопрезентація відповідає всім вимогам
Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійний проблем. Дискусія	0 балів	1-2 бали	3-4 бали	5 балів
	Студент не готовий до проведення дискусії	Студент не ознайомився з правилами проведення дискусії, порушує правила, не аргументує свою позицію	Студент недостатньо ознайомився з правилами проведення дискусії, недостатньо переконливо аргументує свою позицію	Студент повністю засвоїв правила проведення дискусії, переконливо аргументує свою позицію,
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	0-3 бали	4-6 бали	7-8 бали	9-10 бали
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Атестація (тест множинного вибору)	0-3 бали	3-7 бали	7-13 бали	13-15 бали
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово- контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу	0 балів	1-2 бали	3-4 бали	5 балів
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилки, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилки, студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Усі завдання виконано без помилки, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Практичне завдання до теми 10	0 балів	1-2 бали	3-4 бали	5 балів
	Практична	Виконання	Виконання	Усі завдання

Довідково-інформаційні документи. Письмове складання документів	робота не виконана або виконана неправильно	практичного завдання містить значну кількість помилок, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	практичного завдання містить незначну кількість помилок студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти.	0 балів	2-4 бали	5-8 балів	9-10 балів
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, тези не відповідають вимогам до наукового тексту, в оформленні списку літератури міститься значна кількість помилок, не використовується презентація	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, використовується презентація з незначними недоліками	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі, використовується презентація, яка відповідає вимогам
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	0-3 балів	4-6 балів	7-8 балів	9-10 балів
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Іспит	0-5 балів	5-15 балів	15-27 балів	27-30 балів
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Експрес-опитування після вивчення тем 1-4, 5-7, 8-11, 12-15	4 тиждень, 7 тиждень, 11 тиждень, 15 тиждень
2	Проходження тестування з атестації та модульного	Відповідно до графіку

	контролю зі зворотнім зв'язком з викладачем	навчального процесу
3	Самооцінювання	9, 10 тиждень
4	Усний зворотний зв'язок від викладача під час роботи над практичними роботами протягом занять	Протягом всього семестру
5	Письмовий зворотний зв'язок на тези, укладання бібліографії	14-15 тижні

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

2.1. Основні джерела

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
2. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. Українська мова професійного спілкування. Суми, 2007
3. Клименченко С.Д. Риторика: Навчально-методичні матеріали. Київ, 2012. URL: <http://www.naiu.kiev.ua/files/kafedru/ud/ritorika.pdf>
4. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. Київ, 2006. URL: <http://lektsii.org/5-68365.html>
5. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоїз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. URL: http://elibrary.kdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3182/1/%D0%9A%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D1%97%D0%B7_%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1_%D0%9F%D1%80%D0%B0%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%B C_2019.pdf
6. Комаров В.В. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни Українська мова за правознавчим спрямуванням / В.В. Комаров, В.В.Жернаков, В.В.Зуй. Харків.: Нац. юрид. акад. України, 2010. 188 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/601957/>
7. Культура фахового мовлення : Навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги XXI, 2006. URL: <http://umka.com/ukr/catalogue/books/nadiya-babych-kultura-fakhovoho-movlennya-training-manual-culture-of-professional-speaking.html>.
8. Машок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб.-2-е вид. Київ: Каравела, 2008. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesynogo-splkuvannya-zoryana-matsyuk.html>
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>.
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. М36 Риторика: Навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. URL: file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/1mats_ko_l_i_mats_ko_o_m_ritorika.pdf
11. Пивоваров В.М., Єрахторіна О.М., Лисенко О.А. Мова української юриспруденції. Навчальний посібник. Київ: Право, 2020.

12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. URL: <http://www.twirpx.com/file/371984/>

13. Погиба Л.Г. Грибіниченко Т.О. Українська мова фахового спрямування. Київ: Кондор, 2012. URL: <http://padabum.com/d.php?id=85700>

14. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216 с. URL: <http://biblioteka-knig.net/yazykoznanie/19215-kultura-naukovo-ukrainsko-movi-semenov-o.html>

15. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах. Київ, 2005. 272 с.

16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с. URL: <https://jurkniga.ua/wa-data/public/shop/products/04/24/12404/attachments/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.pdf>

2.2.Методичне забезпечення

17. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів 1-2 курсів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання. Суми, 2020. 122 с.

18. Шестакова С.О. Українська мова за професійним спрямуванням. Конспект лекцій. Суми, 2020.

19. Шестакова С.О.. Українська мова за професійним спрямуванням. Види усного професійного спілкування. Суми, 2016.

2.3 Інші джерела

11.

12. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. Київ: ВД «Академія», 2007.. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>

13. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с.. URL: <http://www.twirpx.com/file/757629/>

14. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс : Підручник. -3-те вид. Київ: Арій, 2009. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>

15. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. URL: <http://www.twirpx.com/file/1706062/>

17. Етика ділових відносин : навчальний посібник Вінниця : ВНТУ, 2011. 309 с.

18. Основи наукового мовлення / уклад. : О. А. Бобер, С. А. Бронікова, Т. Д. Єгорова та ін. ; за ред. І. М. Плотницької, Р. І. Леви. Київ : НАДУ, 2012. 48 с