

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА**  
**3.7. КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ**

*ЗАТВЕРДЖУЮ:*

Декан факультету  
\_\_\_\_\_ **О.Ф. Мельничук**  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ **2016 р.**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС**  
**НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**СТП 4. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

---

Галузі знань 24 Сфера обслуговування  
Спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

факультету менеджменту та права  
(назва факультету)

ЗАТВЕРДЖЕНО:  
Наказ Міністерства освіти і науки,  
молоді та спорту України  
29 березня 2012 року № 384

**Форма № Н - 3.04**

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

3.7. Кафедра української та іноземних мов

**ЗАТВЕРДЖУЮ^**

Проректор з науково-педагогічної  
та навчальної роботи

\_\_\_\_\_ О.В. Дармограй  
“ \_\_\_\_ ” вересня 2016 року

***РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ***

Українська мова за професійним спрямуванням  
(шифр і назва навчальної дисципліни)

Галузі знань 24 Сфера обслуговування  
Спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

факультету менеджменту та права  
(назва факультету)

Робоча програма складена на основі типової програми «Українська мова (за професійним спрямуванням) для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, МОН України, 2009, 20 с.

Галузі знань 24 Сфера обслуговування  
Спеціальності 241 Готельно-ресторанна справа

Розробники: к. філол. н., доцент Тимкова В.А., викладач Дущенко Т.І.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Української та іноземних мов

Протокол від “22” серпня 2016 року № 1

Завідувач кафедри доц. Тимкова В.А. \_\_\_\_\_

“22” серпня 2016 року

Схвалено методичною комісією факультету менеджменту та права

Протокол від “29” серпня 2016 року № 1

“29” серпня 2016 р. Голова \_\_\_\_\_ Л.М. Пронько

### 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 1 / 3	<u>24 Сфера обслуговування</u>	Нормативна	
Частин – 3	<u>241 Готельно-ресторанна справа</u>	<b>Рік підготовки:</b>	
Змістових частин – 3		2015-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат, доповідь</u>		<b>Семестр</b>	
(назва)			
Загальна кількість годин - 90		3-й, 4-й	-
		<b>Лекції</b>	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2 / 4 самостійної роботи студента - 4	Бакалавр	- год.	- год.
		<b>Практичні, семінарські</b>	
		28 / 50 год.	- год.
		<b>Лабораторні</b>	
		год.	год.
		<b>Самостійна робота</b>	
		62 / 40 год.	- год.
		<b>Індивідуальні завдання:</b> год.	
	Вид контролю: Іспит		

#### Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 29% / 71% ; 60% / 40%

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

### **Мета:**

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

### **Завдання:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

### **До закінчення вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:**

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

### 3. Програма навчальної дисципліни

#### Змістова частина 1

#### Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови

**Тема 1.** Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

**Тема 2.** Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.*

**Тема 3-4.** Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заява. Види заяв.*

**Тема 5.** Українська термінологія у професійному спілкуванні. *Службові записки.*

**Тема 6.** Підсумкова контрольна робота. Колоквіум.

#### Змістова частина 2

#### Професійна комунікація як складова фахової діяльності

**Тема 7.** Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Трудова книжка, Трудовий договір.*

**Тема 8.** Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). *Анотація. Бібліографія.*

**Тема 9.** Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Контракт. Трудова угода.*

**Тема 10.** Основи культури професійної комунікації у сфері готельно-ресторанної справи.

**Тема 11.** Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. *Повідомлення про захід. Прес-реліз.*

**Тема 12.** Підсумкова контрольна робота. Колоквіум.

#### Змістова частина 3. Культура мови і ділове спілкування

**Тема 13.** Мовна система і професійне спілкування.

**Тема 14.** Літературна мова. Мовна норма. *Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.*

**Тема 15.** Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. *Характеристика на товариша по навчанню.*

**Тема 16.** Спілкування як інструмент професійної діяльності.

**Тема 17.** Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.

**Тема 18.** Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол, витяг з протоколу.*

**Тема 19.** Вимоги до мови ділових паперів.

**Тема 20.** Студентська наукова робота за фахом.

**Тема 21. Підсумкова контрольна робота**

**Тема 22.** Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Довідка. Рапорт.*

**Тема 23.** Граматичні форми власних назв. *Розписка.*

**Тема 24.** Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. *Листи.*

**Тема 25.** Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. *Звіт.*

**Тема 26.** Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. *Розпорядження.*

**Тема 27.** Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. *Договір.*

**Тема 28.** Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція.*

**Підсумкова контрольна робота.**

**Тема 29.** Форми колективного обговорення професійних проблем. *Лист.*

**Тема 30.** Культура усного фахового спілкування. *Наказ.*

**Тема 31.** Ділове телефонне спілкування. *Характеристика на головного спеціаліста.*

**Тема 32.** Комунікація в мережі Інтернет. *Рекомендаційні листи.*

**Тема 33.** Риторика і мистецтво презентації.

**Тема 34.** Ділові перемовини у сфері готельно-ресторанної справи.

**Тема 35.** Усне публічне мовлення. *Науково-практичний семінар «Мово рідна, слово рідне».*

**Тема 36. Підсумкова контрольна робота. Колоквіум.**

**4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових частин і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	Лаб.	Інд	с.р.		л	п	Лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
<b>Змістова частина 1</b>												
<b>Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови</b>												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова	4		2			2						

професійного спілкування.												
Тема 2. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>	4		2			2						
Тема 3-4. Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	6		4			2						
Тема 5. Українська термінологія у професійному спілкуванні. <i>Службові записки.</i>	4		2			2						
Тема 6. Підсумкова контрольна робота. Колоквіум.	4		2			2						
<b>Разом за змістовою частиною 1</b>	22		12			10						
	<b>Змістова частина 2</b> <b>Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>											
Тема 7. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i>	4		2			2						
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у	6		4			2						



професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація. Бібліографія.</i>											
Тема 9. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. <i>Контракт. Трудова угода.</i>	6		4			2					
Тема 10. Основи культури професійної комунікації у сфері готельно-ресторанної справи.	4		2			2					
Тема 11. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.	4		2			2					
Тема 12. Підсумкова контрольна робота.	4		2			2					
<b>Разом за змістовою частиною 2</b>	28		18			12					
	<b>Змістова частина 3. Культура мови і ділове спілкування</b>										
Тема 13. Мовна система і професійне спілкування.	4		2			2					
Тема 14. Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.</i>	6		4			2					
Тема 15. Українська фразеологія.	4		2			2					

Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>												
Тема 16. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4		2			2						
Тема 17. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. <i>Повідомлення про захід. Прес-реліз.</i>	4		2			2						
Тема 18. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i>	6		4			2						
Тема 19. Вимоги до мови ділових паперів.	4		2			2						
Тема 20. Студентська наукова робота за фахом.	4		2			2						
Тема 20. Підсумкова контрольна робота.	4		2			2						
<b>Разом за змістовою частиною 3</b>	40		22			18						
<p align="center"><b>Змістова частина 4</b></p> <p align="center"><b>Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b></p>												
Тема 21. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі.	4		2			2						

<i>Довідка. Рапорт.</i>												
Тема 22. Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	4		2			2						
Тема 23. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно- діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	4		2			2						
Тема 24. Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i>	4		2			2						
Тема 25. Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i>	4		2			2						
Тема 26. Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	4		2			2						
Тема 27 Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. <i>Інструкція.</i>	4		2			2						

Тема 28. Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Лист.</i>	2		2			2						
Тема 29. Культура усного фахового спілкування. <i>Наказ.</i>	2		2			2						
Тема 30. Ділове телефонне спілкування. <i>Характеристика.</i>	4		2			2						
Тема 31. Комунікації в мережі Інтернет.	4		2			2						
Тема 32. Риторика і мистецтво презентації.	4		2			2						
Тема 33. Ділові перемовини у сфері готельно-ресторанної справи.	4		2			2						
Тема 34. Усне публічне мовлення. Науково-практичний семінар «Мово рідна, слово рідне»	4		2			2						
Тема 35. Підсумкова контрольна робота.	4		2			2						
<b>Разом за змістовою частиною 4</b>	60		30			30						
<b>Усього годин</b>	150		80			70						

#### 6. Теми практичних занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>	2
3	Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	4
4	Українська термінологія у професійному спілкуванні. <i>Службові записки.</i>	2

5	Підсумкова контрольна робота.	2
6	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i>	2
7	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація. Бібліографія.</i>	4
8	Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. <i>Контракт. Трудова угода.</i>	4
9	Основи культури професійної комунікації у сфері готельно-ресторанної справи	2
10	Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. <i>Повідомлення про захід. Прес-реліз.</i>	2
11	<b>Підсумкова контрольна робота. Колоквіум.</b>	2
12	Мовна система і професійне спілкування.	2
13	Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення. Довідна та пояснювальна записка.</i>	4
14	Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>	2
15	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2
16	Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів.	2
17	Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i>	4
18	Вимоги до мови ділових паперів.	2
19	Студентська наукова робота за фахом.	2
20	Підсумкова контрольна робота.	2
21	Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. <i>Довідка. Рапорт.</i>	2
22	Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	2
23	Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	2
24	Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i>	2
25	Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i>	2
26	Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	2
27	Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. <i>Інструкція.</i>	2
28	Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Лист.</i>	2
29	Культура усного фахового спілкування. <i>Наказ.</i>	2
30	Ділове телефонне спілкування. <i>Характеристика.</i>	2

31	Комунікації в мережі Інтернет.	2
32	Риторика і мистецтво презентації.	2
33	Ділові перемовини у сфері готельно-ресторанної справи.	2
34	Усне публічне мовлення. Науково-практичний семінар «Мово рідна, слово рідне».	2
35	Підсумкова контрольна робота.	2

### 7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська мова кінця XX – початку XXI ст.	2
2	Українська лексикографія. Типи словників.	2
3	Явище синонімії в термінології.	2
4	Проблеми унормування сучасної української літературної мови.	4
5	Управлінська діяльність і діловодство.	4
6	Адміністративне діловодство	4
7	Організаційні документи. Правила внутрішнього розпорядку, підготовка документації для здачі до архіву та їх реквізити.	4
8	Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна.	2
9	Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.	2
10	Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання.	4
11	Формули ввічливості в дипломатичному листуванні.	2
12	Мовний етикет українців: традиції і сучасність	2
13	Особливості ораторського мистецтва	4
14	Лексико-семантичні процеси у словниковому складі мови	2
	Разом	40

### 8. Індивідуальні завдання

*(реферати, наукові доповіді та повідомлення)*

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у XX ст.

13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.
15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в XX ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.
24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатфункціональне явище ораторського мистецтва.

### **10. Методи навчання**

Бесіда, співбесіда, пояснення, інноваційні методи з використанням мультимедійних презентацій

### **11. Форми контролю**

Опитування  
Захист тем  
Тестування  
Перевірка конспектів  
Реферативні повідомлення  
Підсумкова контрольна робота

## 12. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума					
Змістова частина №1											30	100					
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11							
3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4							
Поточне тестування та самостійна робота																	
Змістова частина №2																	
T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19										
5	4	4	5	4	5	4	4										

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Шкала оцінювання: національна та ECTS			
Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

## 13. Методичне забезпечення

1. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей. – Вінниця, ВВ ВДАУ. – 2008. – 44 с.
2. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Українська мова професійного спілкування. Контрольні роботи і тестові завдання. – Вінниця: РВВ ВДАУ, 2007. – 115 с.
3. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Ділове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – Вінниця: ВВ ВДАУ, 2011. – 78 с.

## 14. Рекомендована література

### Базова

1. Тимкова В.А., Чечель О.М., Марцінко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Підручник для самостійної роботи студентів напрямів підготовки аграрних вищих навчальних закладів денної форми навчання. – Умань: ПП Жовтий, 2011. – 380 с. ( гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 18.01.12 № 1/11 – 577).



2. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова у професійному мовленні: навчальний посібник. – Вінниця: ВВ ВНАУ, 2011. – 252 с. (**гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.12.11 № 1/11 – 12294**).

3. Тимкова В.А., Марцінко Т.І., Чечель О.М. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво» 0306 «Менеджмент і адміністрування» денної форми навчання. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2013. – 333 с. (**гриф МОН України від 18.03.2013 р. № 1/11-5571**).

4. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів під час підготовки фахівців ОКР «бакалавр» напрямів галузі 0305 «Економіка та підприємництво». – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2011. – 203 с. (**гриф Міністерства аграрної політики України від 06.12.10 № 18-28-13/1770**).

#### Допоміжна

1. Бабич Н. Б. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Б. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: Артек, 1996. – 223 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: Артек, 1998. – 192 с.
4. Васильєва Л. П. Азбука ввічливості. – К.: Радянська школа, 1996. – 128 с.
5. Велока В. А. Эффективность разработки рекламного обращения // Бизнес Информ. – 1997. – № 9. – С. 51-54.
6. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови/ Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. – Л.: Фенікс, 1996. – 376 с.
7. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів та коледжів. –Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
8. Дашкевич В. А. Баластні слова. Культура ораторської мови // Трибуна лектора. – 1976. – № 6. – С. 46-47.
9. Дашкевич В. А. Шліфувати кожну деталь (Питання досконалого володіння мовою лектора) // Соціалістична культура. – 1976. – № 7. – С. 40-42.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. –Л.: Фенікс, 1996. – 223 с.
11. Німчук В. В., Передрієнко В. А. Ділова і народно-розмовна мова. К.: Наукова думка, 1976. – 415 с.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, Л. І.Галузинська та ін./За ред. О. Д. Горбула. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання, КОО, 2001. – 226 с.
13. Жовтобрюх М. А. Слово мовлене (Українська літературна мова). К.: Знання, 1969. – 46 с.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
15. Карнегі Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – К.: Глобус, 1995. – 270 с.
16. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 270 с.
17. Корж А.В. Документознавство. Зразки ділових паперів право ділової сфери. – Навч. посіб. – К.: КНТ, 2008. – 372 с.
18. Кучеренко Н. М. Сучасна українська літературна мова: Збірник вправ. –К.: Вища школа, 1982. – 174 с.
19. Олійник О. Б. Світ українського слова: Навчальний посібник. – К.: Хрещатик, 1994. – 416 с.
20. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 2-ге вид., стер. – К.: Либідь, 1996. – 206 с.
21. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993. – 200 с.
22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993. – 248 с.

#### 15. Інформаційні ресурси

1. Презентації практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням) 27 презентаційних тем (персональний кабінет викладача)
2. Тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ)