

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ**  
**Волинський національний університет імені Лесі Українки**  
**Факультет філології та журналістики**  
**Кафедра історії та культури української мови**

**СИЛАБУС**  
**нормативного освітнього компонента**  
**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**  
**підготовки здобувачів освіти**  
**першого (бакалаврського) рівня**  
**спеціальності 125 «Кібербезпека та захист інформації»**  
**освітньо-професійної програми Інформаційна безпека**

**Силабус** освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» підготовки бакалавра, галузі знань 12 Інформаційні технології, спеціальності 125 «Кібербезпека та захист інформації», за освітньою програмою Кібербезпека та захист інформації.

**Розробник:** Нестерчук О. Г., доцент, кандидат філологічних наук

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:  Чернящук Н.Л.

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри історії та культури української мови**

Протокол № 6 від 06 листопад 2024 р.

Завідувач кафедри



проф. Богдан С. К.

## I. Опис освітнього компонента

| Найменування показників         | Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній рівень                                                                                             | Характеристика навчальної дисципліни                                  |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Денна (очна) форма навчання     | 12 Інформаційні технології, спеціальність 125 «Кібербезпека та захист інформації» освітня програма Кібербезпека та захист інформації підготовки бакалаврів | Нормативна                                                            |
|                                 |                                                                                                                                                            | Рік навчання: 1                                                       |
| Кількість годин/кредитів 90 / 3 |                                                                                                                                                            | Семестр: 1-ий                                                         |
|                                 |                                                                                                                                                            | Практичні – 42 год.<br>Лабораторні – 0 год.<br>Індивідуальні – 0 год. |
|                                 |                                                                                                                                                            | Самостійна робота 42 год.                                             |
|                                 |                                                                                                                                                            | Консультації – 6 год                                                  |
|                                 |                                                                                                                                                            | Форма контролю: залік                                                 |
| ІНДЗ: немає                     |                                                                                                                                                            |                                                                       |
| Мова навчання українська        |                                                                                                                                                            |                                                                       |

## II. Інформація про викладача

ППП Нестерчук Оксана Григорівна

Науковий ступінь кандидат філологічних наук

Посада: доцент

Контактна інформація +38(050)7111299, e-mail: [Nesterchuk.Oksana@vnu.edu.ua](mailto:Nesterchuk.Oksana@vnu.edu.ua)

Дні занять відповідно до розкладу <http://194.44.187.20/cgi-bin/timetable.cgi>

## III Опис освітнього компонента

### 1. Анотація курсу

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до нормативних дисциплін, відноситься до фахової підготовки здобувача вищої освіти галузі знань 12 Інформаційні технології спеціальності 125 «Кібербезпека та захист інформації». Вивчення дисципліни формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у діловій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей ділового спілкування розширить знання про ділову мову, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, допоможе виробити потребу в нормативному вживанні мовних засобів офіційно-ділового стилю.

На практичних заняттях у формі виконання письмових та усних вправ, опитування, роботи з лексикографічними джерелами, презентацій, інтерактивного спілкування, дискусій

тощо закріплюються знання, отримані на практичних та під час виконання самостійної роботи, удосконалюються комунікативні компетенції з дотриманням стильових норм, редагування та перекладу офіційно-ділових та наукових текстів.

### **1. Мета і завдання навчальної дисципліни**

**Метою** викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є формування комунікативної компетентності майбутніх фахівців, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

Основними **завданнями** вивчення дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є:

- забезпечити усвідомлення ролі державної мови у професійній сфері;
- забезпечити практичне оволодіння основами розмовного, офіційно-ділового та наукового стилів, що інтегрують у професійному мовленні;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, створення, редагування та перекладу наукових текстів;
- виховувати повагу до української мови і мовних традицій народу.

### **3. Результати навчання (Компетентності)**

#### **Загальні компетентності:**

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 5. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 6. Здатність реалізувати свої права і обов’язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав та свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 8. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності**

СК 2. Здатність використовувати інформаційні технології, сучасні методи і моделі кібербезпеки та системи захисту інформації.

РН 1. Вільно спілкуватися державною мовою усно та письмово при виконанні професійних обов’язків.

РН 3. Застосовувати принципи неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недобросовісності у професійній діяльності.

РН 9. Знати та застосовувати законодавство України та міжнародні вимоги, практики і стандарти з метою здійснення професійної діяльності в галузі кібербезпеки та захисту інформації.

На вивчення навчальної дисципліни відведено 90 годин / 3 кредити ECTS.

#### 4. Структура освітнього компонента

| Назви змістових модулів і тем                                                                 | Усього<br>(год.) | Практ.<br>(год.) | Конс.<br>(год.) | Самост.<br>робота | Форма<br>контролю<br>/Бали |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------|-----------------|-------------------|----------------------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b> |                  |                  |                 |                   |                            |
| <b>Тема 1.</b> Державна мова – мова професійного спілкування                                  | 4                | 2                |                 | 2                 | УО, Б / 2,5                |
| <b>Тема 2.</b> Основи культури української мови                                               | 11               | 6                | 1               | 4                 | РМГ, Б / 5                 |
| <b>Тема 3.</b> Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні        | 5                | 2                | 1               | 2                 | УО, ТЗ / 5                 |
| <b>Тема 4.</b> Мовний етикет та його роль у формуванні професійної компетентності             | 4                | 2                |                 | 2                 | УО, ДБ / 5                 |
| <b>Тема 5.</b> Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності                          | 2                | 2                |                 |                   | УО / 5                     |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>                                                           | <b>26</b>        | <b>14</b>        | <b>2</b>        | <b>10</b>         | <b>32,5</b>                |
| <b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація</b>                                             |                  |                  |                 |                   |                            |
| <b>Тема 6.</b> Культура усного фахового спілкування                                           | 4                | 2                |                 | 2                 | УО / 5                     |
| <b>Тема 7.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності                               | 5                | 2                | 1               | 2                 | УО, ДС / 5                 |
| <b>Тема 8.</b> Риторика і мистецтво презентації                                               | 8                | 4                |                 | 4                 | УО, ДС / 5                 |
| <b>Тема 9.</b> Форми колективного обговорення професійних проблем                             | 4                | 2                |                 | 2                 | ТЗ, РМГ / 5                |
| <b>Тема 10.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації                       | 6                | 2                |                 | 4                 | УО / 5                     |
| <b>Тема 11.</b> Документація з кадрово-контрактних питань                                     | 9                | 4                | 1               | 4                 | РМГ / 5                    |
| <b>Тема 12.</b> Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування                | 6                | 2                |                 | 4                 | РМГ, УО / 5                |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>                                                           | <b>42</b>        | <b>18</b>        | <b>2</b>        | <b>22</b>         | <b>40</b>                  |
| <b>Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>                 |                  |                  |                 |                   |                            |

|                                                                         |           |           |          |           |             |
|-------------------------------------------------------------------------|-----------|-----------|----------|-----------|-------------|
| <b>Тема 13.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні      | 8         | 6         |          | 2         | УО / 5      |
| <b>Тема 14.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні | 7         | 2         | 1        | 4         | УО / 2,5    |
| <b>Тема 15-16.</b> Проблеми перекладу і редагування наукових текстів    | 7         | 2         | 1        | 4         | РМГ / 5     |
| <b>Разом за змістовим модулем 3</b>                                     | <b>22</b> | <b>10</b> | <b>2</b> | <b>10</b> | <b>27,5</b> |
| <b>Всього годин/ Балів</b>                                              | <b>90</b> | <b>42</b> | <b>6</b> | <b>42</b> | <b>100</b>  |

*Примітки:* Moodle – може застосовуватися платформа для здобувачів освіти з індивідуальним планом навчання та/або під час реалізації освітнього процесу в Університеті у дистанційному режимі, відповідно до Положення про електронний курс навчальної дисципліни у Волинському національному університеті імені Лесі Українки, Положення про дистанційне навчання у Волинському національному університеті імені Лесі Українки.

*Методи контролю:* ДС – дискусія, ДБ – дебати, РМГ – робота в малих групах, Т – тести, ТЗ – творче завдання, УО – усне опитування, Б – бесіда.

### Завдання для самостійного опрацювання

Самостійна робота здобувачів освіти включає більш детальне опрацювання окремих питань, що не були розглянуті на практичних заняттях, яка передбачає, зокрема, виконання завдань практичного спрямування, опрацювання додаткової літератури, підготовки творчих завдань тощо.

Тематика завдань у межах відповідних змістових модулів:

Таблиця 3

| № з/п                                                 | Тема                                                                                | Кількість годин |
|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|                                                       | <b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b> |                 |
| 1.                                                    | Труднощі української словозміни та словопоеднання                                   | 2               |
| 2.                                                    | Комунікативні ознаки культури української мови                                      | 2               |
| 3.                                                    | Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів     | 3               |
| 4.                                                    | Основні зміни у написанні складних слів за «Новим українським правописом» 2019 р.   | 3               |
| 5.                                                    | Текст як форма реалізації професійної діяльності                                    | 2               |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 1</b> |                                                                                     | <b>12</b>       |
|                                                       | <b>Модуль 2. Професійна комунікація</b>                                             |                 |
| 6.                                                    | Написання термінів свого фаху за правописом 2019 р.                                 | 2               |
| 7.                                                    | Стратегії мовленнєвого спілкування                                                  | 4               |
| 8.                                                    | Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації          | 4               |
| 9.                                                    | Особливості текстів кадрово-контрактних документів                                  | 2               |

|                                                                     |                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 10.                                                                 | Довідково-інформаційні документи                                          | 2         |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 2</b>               |                                                                           | <b>14</b> |
| <b>Модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b> |                                                                           |           |
| 11.                                                                 | Термінологія обраного фаху. Електронні термінологічні словники            | 4         |
| 12.                                                                 | Структурування курсової роботи. Особливості написання вступу і висновків. | 4         |
| 13.                                                                 | Наукова дискусія та її правила                                            | 4         |
| 14.                                                                 | Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті            | 2         |
| 15.                                                                 | Написання та оформлення тез доповіді. Основні правила написання тез.      | 2         |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 3</b>               |                                                                           | <b>16</b> |
| <b>Всього самостійна робота з дисципліни</b>                        |                                                                           | <b>42</b> |

\*Самостійна робота здобувачів освіти окремому оцінюванню не підлягає. Її результати будуть продемонстровані в ході практичних занять очно або при виконанні завдань до практичних занять, розміщених в електронному курсі на платформі Moodle ВНУ імені Лесі Українки.

### Питання до заліку

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови у професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція: професіограма фахівця.
5. Національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Комунікативні ознаки культури мови.
7. Типологія мовних норм та фахове мовлення.
8. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
9. Значення словників у нашому житті. Найкращі українські лексикографічні праці.
10. Стилiстична диференціяція української мови.
11. Види текстів, їх специфічні риси. Монологічні та діалогічні тексти.
12. Основні ознаки тексту: зв'язність, цілісність, членованість, інформативність, завершеність.
13. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
14. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
15. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
16. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.
17. Поняття спілкування та комунікації. Функції спілкування. Види і форми професійного спілкування.
18. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
19. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
20. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
21. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.
22. Перемовини та їх функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
23. Збори як форма прийняття колективного рішення.
24. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.

25. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: “дерево рішень”, “ток-шоу”, дебати. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
26. Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.
27. Класифікація документів.
28. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
29. Автобіографія. Характеристика.
30. Заява. Види заяв.
31. Наказ щодо особового складу.
32. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
33. Відмінювання та правопис українських прізвищ. Творення імен по батькові.
34. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
35. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Термін та його ознаки.
36. Особливості наукового тексту.
37. Жанри наукових досліджень.
38. Термінологія обраного фаху.
39. Способи творення термінів.
40. Жанри наукових досліджень.
41. План науково-дослідної роботи. Види планів.
42. Конспект як важливий засіб організації розумової праці.
43. Реферат як жанр академічного письма. Види рефератів.
44. Анутовання наукових текстів. Ключові слова статті.
45. Основні правила бібліографічного опису, Оформлювання покликань.
46. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до структури наукової статті.
47. Основні вимоги до структури, оформлювання та мовних кліше курсової роботи.
48. Рецензія, відгук. Мовні формули оцінки наукової праці в рецензії.
49. Академічний мовний етикет. Етикетні ситуації спілкування викладача і студентів.
50. Переклад професійних текстів. Види перекладу.

### **Політика курсу**

Освітній компонент «Українська мова (за професійним спрямуванням)» належить до циклу загальної підготовки здобувачів освіти спеціальності 125 «Кібербезпека та захист інформації». Здобувач освіти зобов’язаний у повному обсязі оволодіти знаннями, вміннями, практичними навиками і компетентностями з освітнього компоненту.

### **Політика щодо оцінювання**

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється згідно **«ПОЛОЖЕННЯ про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти Волинського національного університету імені Лесі Українки»**. Підсумковим контролем є залік у вигляді тестування.

За умови виконання усіх видів навчальної роботи із занять, що передбачені тематикою освітнього компонента, здобувач освіти отримує максимально 100 балів. Якщо підсумкова оцінка з освітнього компонента становить не менше як 60 балів, і здобувач освіти погоджується із цим результатом, то оцінка за семестр може виставлятися без складання

заліку. В іншому разі здобувач освіти складає залік; максимальна кількість балів, яку можна отримати – 100 балів. При цьому поточний семестровий контроль не зберігається. Повторне складання заліку допускається не більше як два рази: один раз – викладачеві, другий – комісії, яку створює декан факультету.

Здобувачу освіти також можуть бути зараховані результати навчання, здобуті у процесі формальної, неформальної та/або інформальної освіти відповідно до «Положення про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті у Волинському національному університеті імені Лесі Українки». Визнанню можуть підлягати результати навчання, що відповідають тематиці освітнього компоненту, його окремому розділу, темі (темам), які здобувач освіти самостійно набув, вивчаючи освітні ресурси (семінари, інтернет-курси, професійні стажування та ін.) на онлайн-платформах Prometheus (<https://prometheus.org.ua>), EdEra (<https://www.ed-era.com>) та інших, і підтвердив відповідними сертифікатами.

### **Критерії оцінювання навчальних досягнень під час аудиторних занять**

**5 балів** – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно вирішувати поставлені завдання; вільно та доцільно послуговуватися спеціальною термінологією; доречно ілюструвати відповідь прикладами; вміє схарактеризувати говіркові особливості та визначити приналежність говірки до діалекту і наріччя української мови; практично застосовувати одержані глибокі теоретичні знання з освітнього компонента; оформляти роботу охайно та ретельно. Водночас можливі 1–2 дрібні неточності у викладі матеріалу, що не впливають на правильність висновків. Завдання мають бути виконані не менш як на 90%.

**4 балів** – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно вирішувати поставлені завдання; глибоко розкривати зміст поставленого завдання чи проблеми; доречно ілюструвати відповідь прикладами; практично застосовувати одержані глибокі теоретичні знання з освітнього компонента; оформляти роботу охайно, відповідно до вимог щодо структурної, змістової та мовної організації текстів певного виду. Однак можливі 2–3 неточності у викладі матеріалу, що не впливають на правильність висновків. Завдання мають бути виконані на 80–89%.

**3 бали** – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно вирішувати поставлені завдання; правильно розкривати основний зміст матеріалу за умови виконання завдання; виконує роботи без суттєвих помилок; вміє зібрати матеріал, схарактеризувати говіркові особливості. У відповідях можливі 3–4 неточності у викладі інформації, які не впливають на конкретний зміст. Завдання виконані на 73–79 %.

**2,5 бали** – ставимо, коли здобувач комплексно вирішує поставлені завдання; правильно розкриває основний зміст матеріалу за умови виконання завдання; виконує роботи з декількома суттєвими помилками; вміє зібрати матеріал, але частково аналізує. У відповідях можливі 3–4 неточності у викладі інформації, які не впливають на конкретний зміст. Завдання виконані на 67–72 %.

**2 бали** – здобувач освіти отримує, якщо зміст викладає частково, не завжди послідовно; одержані теоретичні знання невміло застосовує практично; відсутній логічний зв'язок основного викладу інформації з висновками; відповідь неповна, хоча суть запитання загалом висвітлена; у змісті роботи трапляються помилки; завдання виконані на 60–66 %.

**1 бал** – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє підготовленість тільки з окремих завдань теми; відповідь не вирізняється змістовністю та логікою викладу; завдання виконані на менше ніж 59 %.

**Шкала оцінювання знань здобувачів освіти з формою контролю – залік**

| Оцінка в балах | Лінгвістична оцінка                   |
|----------------|---------------------------------------|
| 90 – 100       | Зараховано                            |
| 82 – 89        |                                       |
| 75 - 81        |                                       |
| 67 -74         |                                       |
| 60 - 66        |                                       |
| 1 – 59         | Незараховано (необхідне перекладання) |

**Вирішення конфліктних ситуацій**

Будь-яка конфліктна ситуація, яка виникає в учасників освітнього процесу вирішується згідно «ПОЛОЖЕННЯ про порядок і процедури вирішення конфліктних ситуацій у ВНУ імені Лесі Українки».

**Політика викладача щодо здобувача освіти**

Усі учасники освітнього процесу повинні дотримуватись вимог чинного законодавства України, Статуту і Правил внутрішнього розпорядку ВНУ імені Лесі Українки, загальноприйнятих моральних принципів, правил поведінки та корпоративної культури; підтримувати атмосферу доброзичливості, відповідальності, порядності й толерантності. Атмосфера на заняттях повинна бути творчою, відкритою до конструктивної критики. Недопустимі запізнення на заняття та списування. Очікується, що всі здобувачі освіти відвідають усі практичні заняття освітнього компонента.

**Політика щодо академічної доброчесності**

Політика, стандарти та процедури дотримання академічної доброчесності у Волинському національному університеті імені Лесі Українки знайшли своє відображення в «Кодексі академічної доброчесності Волинського національного університету імені Лесі Українки». Вимоги до академічної доброчесності визначаються «ПОЛОЖЕННЯМ про систему запобігання та виявлення академічного плагіату у науково-дослідній діяльності здобувачів вищої освіти і науково-педагогічних працівників Волинського національного університету імені Лесі Українки».

Під час навчання учасники освітнього процесу зобов'язані дотримуватися академічної доброчесності: етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової діяльності.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами передбачає: самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю (для осіб з особливим освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їх індивідуальних потреб і можливостей); посилення на джерела інформації у разі використання ідей, тверджень, відомостей; дотримання норм законодавства про авторське право; надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності.

Під час оцінювання результатів навчання здобувачі освіти не користуються забороненими засобами (мобільний телефон, планшет, конспект, навчальна література, інші

джерела інформації, в тому числі Інтернет-ресурси), самостійно виконують запропоновані завдання.

### **Політика щодо дедлайнів та перескладання**

Якщо здобувач вищої освіти був відсутній на заняттях з будь-якої причини, він/вона вивчають теоретичний матеріал самостійно, використовуючи навчальні посібники, виконують всі завдання для аудиторних занять, всі домашні завдання. Прозвітуватися про виконання завдань можна під час консультацій, одночасно при цьому з'ясувати незрозумілі моменти, задати запитання викладачу. Роботи, які здаються із порушенням термінів без поважних причин, оцінюються на нижчу оцінку.

### **Рекомендована література та інтернет-ресурси**

1. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020. 608 с.
2. Іванишин Н. Я. Українська мова за професійним спрямуванням: навч.-метод. посіб. для студ. спеціальності 014.01 Середня освіта (Українська мова і література). Івано-Франківськ: Голіней, 2020. 172 с.
3. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник. К.: Алерта, 2021. 250 с.
4. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 264 с.
5. Колоїз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення: практикум / за ред. проф. Ж. В. Колоїз. Кривий Ріг: ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с.
6. Мирошниченко М.І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса, Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
7. Новий український правопис. Київ: ТОВ «Центр учбової літератури», 2019. 282 с.
8. Пентелюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. К.: ЦУЛ, 2020. 224 с.
9. Підгурська Ю. В., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Житомир: Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням): зб. тестових завдань: навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. 5-те вид., переробл. та доповн. Луцьк: Східноєвроп. нац. ун-т ім. Лесі Українки, 2021. 204 с.
11. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

### **Інтернет-ресурси**

1. Електронний курс О. Г. Нестерчук «Українська мова за професійним спрямуванням» у системі дистанційного навчання Moodle: URL: <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=560>
2. Орфографічний словник української мови URL: <http://www.slovnyk.ua/>.
3. Бібліотека ім. В.І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>

4. Бібліотека ім. В.Г. Короленко. URL: <http://korolenko.kharkov.com/>
5. Електронна бібліотека. URL: <http://lib.meta.ua/>
6. Студентська електронна бібліотека URL: <http://www.lib.ua-ru.net/>