

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

**СИЛАБУС**  
**нормативного освітнього компонента**

**УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

**підготовки** здобувачів освіти першого (бакалаврського) рівня

**галузі знань** В Культура, мистецтво та гуманітарні науки

**спеціальності** В11 Філологія

**спеціалізації** В11.10 Прикладна лінгвістика

**освітньо-професійної програми** Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика

Силабус нормативного освітнього компонента *Українська мова (за професійним спрямуванням)* підготовки першого (бакалаврського) рівня, галузі знань *В Культура, мистецтво та гуманітарні науки*, спеціальності *В11 Філологія* за освітньо-професійною програмою *Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика.*

**Розробник:**

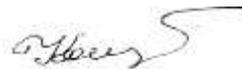
**Дружук І. М.**, доктор філософії, доцент кафедри української мови та лінгводидактики.

Погоджено

Гарант освітньо-професійної програми:  Калиновська І. М.

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики протокол № 1 від 27 серпня 2025 р.**

Завідувач кафедри:



проф. Наталія КОСТУСЯК

## I. Опис освітнього компонента

| Найменування показників                             | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній рівень  | Характеристика освітнього компонента |
|---|---|--------------------------------------|
| Денна форма здобуття освіти                         | <p><i>В Культура, мистецтво та гуманітарні науки</i><br/> <i>В 11 Філологія</i><br/> <i>В11.10 Прикладна лінгвістика</i></p> <p><i>Прикладна лінгвістика. Переклад і комп'ютерна лінгвістика</i></p> <p>Освітній рівень:<br/>бакалавр</p> | <b>Нормативний</b>                   |
| Кількість годин/кредитів<br>90 год / 3 кредити ЄКТС |   | Рік навчання 2025–2026               |
|   |   | Семестр 2-ий                         |
| ІНДЗ: немає   |   | Лекції немає                         |
|   |   | Практичні 42 год.                    |
|   |   | Самостійна робота 42 год.            |
|   | Консультації 6 год.   |                                      |
|   |   | <b>Форма контролю:</b> залік         |
| <b>Мова навчання:</b> українська                    |   |                                      |

## II. Інформація про викладача

Дружук Ірина Михайлівна  
 доктор філософії  
 доцент кафедри української мови та лінгводидактики  
 Контактна інформація 0967730501, [Druzhuik.Iryna@vnu.edu.ua](mailto:Druzhuik.Iryna@vnu.edu.ua)  
 Дні занять <https://ps.vnu.edu.ua/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

## III. Опис освітнього компонента

1. **Анотація ОК.** Програма нормативного освітнього компонента *Українська мова (за професійним спрямуванням)* складена відповідно до освітньо-професійного рівня підготовки бакалаврів спеціальності Предмет вивчення навчальної дисципліни – фахова мова та мовлення. Опанування дисципліни формуватиме мовну, комунікативну, орфографічну, орфоепічну й ораторську компетентності майбутніх фахівців.

2. **Пререквізити.** Вивчення дисципліни *Українська мова (за професійним спрямуванням)* базоване на знаннях української мови, здобутих у закладах загальної середньої освіти або закладах вищої освіти I-II рівня акредитації, ОК «Україна і Європейський Союз: політика, культура, мова історія», «Логічні засади комунікації», «Вступ до мовознавства».

3. **Постреквізити.** Компетентності, які здобувач освіти опанує в процесі вивчення нормативного освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)», стануть необхідною основою для вивчення таких ОК, як Теоретична і прикладна лінгвістика, Прикладна й комп'ютерна лінгвістика.

4. **Мета і завдання освітнього компонента.** Мета викладання ОК *Українська мова (за професійним спрямуванням)* – формування комунікативної, орфографічної, орфоепічної та ораторської компетентностей здобувачів освіти. Основними завданнями

вивчення дисципліни *Українська мова (за професійним спрямуванням)* є:

- усвідомлення ролі державної мови в професійному спілкуванні;
- опанування здобувачами освіти основних форм професійного усного та письмового мовлення;
- розвиток орфографічної та пунктуаційної вправності майбутніх фахівців;
- формування відповідального ставлення до якості власного мовлення;
- виховування уважного ставлення до мови рідного народу.

## **5. Компетентності. Програмні результати навчання. Soft skills.**

**Інтегральна компетентність:** здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності:**

**ЗК 1.** Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

**ЗК 2.** 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.

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

**ЗК 4.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК 8.** Здатність працювати в команді та автономно.

**ЗК 10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 13.** Здатність проведення досліджень на належному рівні.

### **Фахові компетентності:**

**ФК 2.** Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

**ФК 6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

**ФК 8.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

**ФК 9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною мовою.

**ФК 10.** Здатність здійснювати лінгвістичний, літературознавчий та спеціальний філологічний (залежно від обраної спеціалізації) аналіз текстів різних стилів та жанрів.

**ФК 11.** Здатність до надання консультацій з дотримання норм літературної мови та культури мовлення.

**ФК 12.** Здатність до організації ділової комунікації.

**Програмні результати навчання:**

**ПНР 1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**ПНР 2.** Ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати.

**ПРН 3.** Організовувати процес свого навчання й самоосвіти.

**ПРН 5.** Співпрацювати з колегами, представниками інших культур та релігій, прибічниками різних політичних поглядів тощо.

**ПНР 10.** Знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

**ПНР 11.** Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною мовою.

**ПРН 12.** Аналізувати мовні одиниці, вивчати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

**ПНР 14.** Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формах, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

**ПРН 15.** Здійснювати лінгвістичний та спеціальний філологічний аналіз текстів різних стилів і жанрів.

**ПРН 16.** Знати й розуміти основні поняття, теорії та концепції обраної філологічної спеціалізації, вміти застосовувати їх у професійній діяльності.

**ПРН 17.** Збирати, аналізувати, систематизувати й інтерпретувати факти мови й мовлення та використовувати їх для розв'язання складних задач і проблем у спеціалізованих сферах професійної діяльності та/або навчання.

**ПРН 20.** Уміти обирати та реалізовувати перекладацькі стратегії із застосуванням відповідних трансформацій; ефективно користуватися автоматизованими системами перекладу, САТ-інструментами та технологіями машинного перекладу для підвищення якості й продуктивності перекладацької діяльності; здійснювати постредагування результатів машинного перекладу.

**Soft skills:** здатність ефективно спілкуватися та взаємодіяти з іншими; уміння мислити логічно, критично й аналітично, аргументовано відстоювати власну позицію; гнучкість мислення, уміння швидко адаптуватися до нових умов і успішно реагувати на зміни; творчий підхід, креативність й ініціативність, уміння генерувати нові ідеї та знаходити нестандартні рішення; навички раціонального планування часу, розуміння важливості дотримання термінів і якісного виконання завдань; прагнення до постійного професійного зростання, самовдосконалення й навчання протягом життя.

## 6. Структура освітнього компонента.

| Назви змістових модулів і тем   | Усього    | Практ.    | Сам. роб. | Конс.    | Форма контролю/<br>Бали |
|---|-----------|-----------|-----------|----------|-------------------------|
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b>       |           |           |           |          |                         |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.  | 7         | 2         | 5         | -        | ДС / 1                  |
| Тема 2. Культура української мови. Мовний етикет. Норми літературної мови.                          | 8         | 2         | 5         | 1        | РЗ/К / 4                |
| Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Стилїстична норма. | 6         | 2         | 4         | -        | РЗ/К / 5                |
| Разом за модулем 1  | 21        | 6         | 14        | 1        | 10                      |
| <b>Змістовий модуль 2. Етикет і культура усного професійного спілкування</b>                        |           |           |           |          |                         |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.   | 5         | 2         | 2         | 1        | РЗ/К / 5                |
| Тема 5–6. Риторика та мистецтво презентації.  | 8         | 4         | 4         | -        | ДС / 10                 |
| Тема 7. Ораторська майстерність – основа професійного іміджу.                                       | 4         | 2         | 2         | -        | ДС / 5                  |
| Тема 8–9. Культура усного фахового спілкування.   | 8         | 4         | 4         | -        | ДС / 10                 |
| Тема 10–11. Форми колективного обговорення професійних проблем.                                     | 9         | 4         | 4         | 1        | ДБ / 10                 |
| Разом за модулем 2  | 34        | 16        | 16        | 2        | 40                      |
| <b>Змістовий модуль 3. Культура писемного професійного спілкування</b>                              |           |           |           |          |                         |
| Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.                                   | 4         | 2         | 2         | -        | РЗ/К / 5                |
| Тема 13–14. Документація з кадрово-контрольних питань.  | 7         | 4         | 2         | 1        | ТР / 10                 |
| Тема 15. Довідково-інформаційні документи.  | 5         | 2         | 2         | -        | РЗ/К / 5                |
| Тема 16. Етикет ділового листування.  | 5         | 2         | 2         | -        | ТР / 5                  |
| Разом за модулем 3  | 19        | 10        | 8         | 1        | 25                      |
| <b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>                       |           |           |           |          |                         |
| Тема 17. Українська термінологія в професійному спілкуванні.  | 3         | 2         | 1         | -        | РЗ/К / 5                |
| Тема 18–19. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.                                | 8         | 4         | 3         | 1        | ДС / 10                 |
| Тема 20–21. Переклад і редагування наукових текстів.  | 4         | 4         | -         | -        | ТР / 10                 |
| Разом за модулем 4  | 15        | 10        | 4         | 1        | 25                      |
| <b>Всього годин/Балів</b>   | <b>89</b> | <b>42</b> | <b>42</b> | <b>5</b> | <b>100</b>              |

Форми контролю\*: ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, РЗ/К – розв’язування задач/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача освіти, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

## 7. Завдання для самостійного опрацювання.

Здобувачі освіти самостійно більш детально опрацювують окремі питання, які не були розглянуті на практичних заняттях. Самостійна робота передбачає опрацювання додаткової літератури та виконання завдань практичного спрямування.

Тематика завдань для самостійного опрацювання:

| № з/п   | Тема  | Кількість годин |
|---|---|-----------------|
| <b>Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові ознаки професійного спілкування</b> |   |                 |
| 1.  | Українське мовне законодавство.   | 5               |
| 2.  | Мовний етикет. Парадигма мовних формул.   | 5               |
| 3.  | Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.  | 4               |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 1</b>                               |   | <b>14</b>       |
| <b>Змістовий модуль 2. Етикет і культура усного професійного спілкування</b>        |   |                 |
| 4.  | Гендерні аспекти спілкування.   | 2               |
| 5.  | Презентація як різновид публічного мовлення.  | 4               |
| 6.  | Імідж оратора.  | 2               |
| 7.  | Етикет телефонної ділової розмови.  | 4               |
| 8.  | Форми колективного обговорення проблем: дебати.   | 4               |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 2</b>                               |   | <b>16</b>       |
| <b>Змістовий модуль 3. Культура писемного професійного спілкування</b>              |   |                 |
| 9.  | Основні зміни, що стосуються дотримання орфографічних норм, за новим українським правописом 2019 р. | 2               |
| 10.   | Особливості документації з кадрово-контрактних питань: дотримання мовних норм.                      | 2               |
| 11.   | Специфіка написання довідково-інформаційних документів: дотримання мовних норм.                     | 2               |
| 12.   | Ділове листування.  | 2               |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 3</b>                               |   | <b>8</b>        |
| <b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>       |   |                 |
| 13.   | Написання термінів свого фаху за правописом 2019 р.   | 1               |
| 14.   | Особливості написання наукової статті.  | 3               |
| <b>Всього самостійна робота за змістовий модуль 4</b>                               |   | <b>4</b>        |
| <b>Всього самостійна робота з дисципліни</b>  |   | <b>42</b>       |

## IV. Політика оцінювання

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється згідно [Положення про поточне та підсумкове оцінювання знань здобувачів вищої освіти ВНУ імені Лесі Українки.](#) Підсумковим контролем є залік.

Оцінювання знань здобувачів освіти з освітнього компонента проводять на основі результатів поточного контролю знань, який здійснюється під час практичних занять і має за

мету перевірку рівня підготовленості здобувачів освіти. Поточний контроль реалізований у різних формах, зокрема опитування, захист проєктів, виступи на практичних заняттях, експрес-контроль, перевірка результатів виконання різноманітних індивідуальних науково-дослідних завдань, контроль засвоєння того навчального матеріалу, який заплановано для самостійного опрацювання здобувачами.

За умови якісного виконання всіх завдань навчальної діяльності, передбачених освітнім компонентом, здобувач освіти отримує 100 балів. У разі, коли підсумкова оцінка становить не менше 60 балів і здобувач освіти погоджується з цим результатом, оцінку за семестр можна виставити без складання заліку. Якщо ж здобувач освіти не погоджується з отриманими балами або має менше 60, він складає залік, максимальна оцінка за який – 100 балів. При цьому результати поточного семестрового контролю не враховуються. Повторне складання заліку дозволяється не більше двох разів.

Упродовж періоду вивчення дисципліни викладач і здобувачі освіти дотримуються засад академічної доброчесності, регулюється [Кодексом академічної доброчесності ВНУ імені Лесі Українки](#).

Здобувачам освіти, які брали участь у роботі конференцій, підготовці наукових публікацій, в олімпіадах, конкурсах студентських наукових робіт тощо й досягли значних результатів, може бути виставлено додаткові (бонусні) бали, які зараховують як результати поточного контролю. Систему бонусних балів погоджує науково-методична комісія факультету. При цьому загальна кількість балів за поточну роботу не може перевищувати 100.

Результати навчання, здобуті під час формальної, неформальної чи інформальної освіти, можуть бути зараховані здобувачу освіти відповідно до [Положенням про визнання результатів навчання, отриманих у формальній, неформальній та/або інформальній освіті ВНУ імені Лесі Українки](#). Визнанню підлягають результати, що відповідають змісту освітнього компонента або його окремих тем і розділів, які здобувач освіти опанував самостійно через освітні ресурси – семінари, онлайн-курси, професійні стажування тощо за умови підтвердження їх відповідними сертифікатами.

## **V. Підсумковий контроль**

Здобувачі освіти можуть отримати за практичні заняття 100 балів. Формою підсумкового контролю освітнього компонента є залік (II семестр). Усі здобувачі освіти готуються до нього за основними питаннями курсу.

Якщо здобувач освіти не складає залік з першої спроби, має право перескладати його двічі.

### **Питання, завдання заліку.**

1. Українська мова – державна мова в Україні. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Мова професійного спілкування як різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
3. Поняття мовної норми. Види мовних норм.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Орфоепічна норма. Вимова голосних і приголосних звуків.
6. Дотримання законів милозвучності.
7. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
8. Комунікативні ознаки культури мовлення
9. Комунікативна професіограма фахівця.

10. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
11. Мовний етикет.
12. Функціональні стилі української мови та сфери їхнього застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Науковий стиль у професійній комунікації, його підстили та жанри.
14. Офіційно-діловий стиль у професійній комунікації, його підстили та жанри.
15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.
16. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.
17. Акцентуаційні мовні норми.
18. Лексична норма. Причини порушення лексичних норм.
19. Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Види та форми спілкування.
20. Етапи спілкування.
21. Поняття ділового спілкування. Основні вимоги до ділового спілкування.
22. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.
23. Невербальні засоби спілкування.
24. Морфологічна норма. Причини порушення морфологічних норм.
25. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Мистецтво публічного виступу як інструмент побудови кар'єри.
26. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення.
27. Архітектоніка (будова) виступу.
28. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументації.
29. Презентація як різновид публічного мовлення. Види презентацій.
30. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Невербальні засоби впливу на аудиторію.
31. Пам'ять у риториці. Прийоми розвитку пам'яті й запам'ятовування тексту промови.
32. Оратор перед аудиторією. Подолання страху перед виступом.
33. Засоби активізації уваги слухачів.
34. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
35. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
36. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.
37. Етика телефонної розмови. Специфіка спілкування мобільним телефоном.
38. Візитна картка як атрибут усного спілкування та особливості її використання.
39. Морфологічна норма іменника.
40. Перемовини та їхні функції. Класифікація перемовин. Етапи проведення перемовин.
41. Збори як форма прийняття колективного рішення.
42. Нарада як форма управлінської діяльності та особливості її проведення.
43. Дискусія як метод вирішення проблеми. Форми організації дискусії: “дерево рішень”, “токшоу”, дебати. Вимоги до поведінки учасників дискусії.
44. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”.
45. Морфологічна норма прикметника.
46. Класифікація документів.
47. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
48. Оформлювання сторінки.
49. Лінгвістичні вимоги до тексту документа.

50. Морфологічні норми числівника.
51. Резюме.
52. Автобіографія. Характеристика.
53. Рекомендаційний лист.
54. Заява. Види заяв.
55. Наказ щодо особового складу.
56. Трудова книжка.
57. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
58. Відмінювання та правопис українських прізвищ. Творення імен по батькові.
59. Правопис займенників.
60. Прес-реліз як стисле повідомлення про важливу подію.
61. Звіт.
62. Довідка.
63. Службові записки та особливості їх написання.
64. Протокол. Витяг із протоколу.
65. Норми вживання дієслів та їхніх форм.
66. Класифікація листів.
67. Реквізити листа та їхнє оформлення.
68. Етикет ділового листування.
69. Оформлення листа.
70. Різні типи листів.
71. Орфографічні норми української мови.
72. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
73. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
74. Способи творення термінів.
75. Проблеми сучасного термінознавства.
76. Пунктуаційні норми української мови.
77. Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки.
78. Оформлювання результатів наукової діяльності.
79. Суть і види перекладу.
80. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
81. Переклад термінів.
82. Особливості редагування наукового тексту.
83. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їхнього уникнення.
84. Коректурні знаки для виправлення текстових оригіналів.

#### VI. Шкала оцінювання

| Оцінка в балах | Лінгвістична оцінка                   |
|----------------|---------------------------------------|
| 90–100         | Зараховано                            |
| 82–89          |                                       |
| 75–81          |                                       |
| 67–74          |                                       |
| 60–66          |                                       |
| 0–59           | Незараховано (необхідне перекладання) |

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

1. Бібліотека ім. В. І. Вернадського. URL: <http://www.nbuv.gov.ua/>
2. Дружук І. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): електронний курс у програмі «Moodle» для здобувачів освіти напряму підготовки бакалавра галузі знань В «Культура, мистецтво та гуманітарні науки» спеціальності В11 «Філологія». <https://moodle.vnu.edu.ua/course/view.php?id=3436>
3. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020. 608 с.
4. 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.
5. Кацавець Р. Ораторське мистецтво: підручник. Київ : Алерта, 2021. 250 с.
6. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
7. Мирошниченко М. І. Психологія ділового спілкування: конспект лекцій. Одеса : Одеський державний екологічний університет, 2020. 130 с.
8. Пентилюк М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ : 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. Словник української мови URL: <https://sum.in.ua/>
11. 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-ге вид., переробл. та доповн. Луцьк, 2021. 204 с.
12. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ге вид., виправ. і доповнен. Київ : Алерта, 2024. 640 с.