

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ «ІНСТИТУТ ІННОВАЦІЙНОЇ ОСВІТИ
КИЇВСЬКОГО НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»
Кафедра економіки, менеджменту та управління територіями



КАРТА ДИСЦИПЛІНИ (СИЛАБУС) Ділова українська мова

1) Шифр за ОНП: ОК 3
2) Навчальний рік: 2022/2023
3) Освітній рівень: перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
4) Форма навчання: денна, заочна
5) Галузь знань: 28 «Публічне управління та адміністрування»
6) Спеціальність: 281 «Публічне управління та адміністрування»
7) Компонента спеціальності: обов'язкова
8) Семестр: 1
9) Викладач (розробник карти): к. філолог. н, доцент кафедри економіки, менеджменту та управління територіями ВСП «ІНО КНУБА» Кобзар Алла Юріївна
10) Мова навчання: українська
11) Необхідні ввідні дисципліни: (що треба вивчити, щоб слухати цей курс) – курс «Українська мова» в ЗОШ
12) Мета курсу: формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних 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.
13) Результати навчання:

№	Програмний результат навчання	Метод перевірки навчального ефекту	Форма проведення занять	Посилання на програмні компетентності
1.	РН 1. Використовувати базові знання з історичних, культурних, політичних, соціальних, економічних засад розвитку суспільства.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, індивідуальне завдання	Лекція, практичні заняття	ЗК1 ЗК2 ЗК3 ЗК9 ЗК10 СК3 СК10

2.	РН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, індивідуальне завдання	Лекція, практичні заняття	ЗК1 ЗК2 ЗК3 ЗК9 ЗК10 СК3 СК10
3.	РН 11. Уміти здійснювати пошук та узагальнення інформації, робити висновки і формулювати рекомендації в межах своєї компетенції	Обговорення під час занять, тематичне дослідження, індивідуальне завдання	Лекція, практичні заняття	ЗК1 ЗК2 ЗК3 ЗК9 ЗК10 СК3 СК10

14) Структура курсу:

Лекції, год	Практичне заняття, год	Лабораторні заняття, год	Курсовий проект/ курсова робота РГР/Інд. завд.	Самостійні робота здобувача, год	Форма підсумкового контролю
30	30	-	1	90	іспит
Сума годин:				150	
Загальні кількість кредитів ECTS:				5,0	

15) Зміст курсу: (окремо для кожної форми занять – Л/Пр/Лаб/ КР/СРС)

Лекції:

1. Державна мова – мова професійного спілкування
2. Основи культури української мови
3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності
5. Риторика і мистецтво презентації
6. Культура усного фахового спілкування
7. Форми колективного обговорення професійних проблем
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
9. Документація з кадрово-контрактних питань
10. Довідково-інформаційні документи
11. Етикет службового листування
12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.
15. Науковий текст за фахом 281 «Публічне управління та адміністрування»

Практичні:

1. Державна мова – мова професійного спілкування
2. Основи культури української мови
3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності
5. Риторика і мистецтво презентації
6. Культура усного фахового спілкування
7. Форми колективного обговорення професійних проблем
8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
9. Документація з кадрово-контрактних питань
10. Довідково-інформаційні документи
11. Етикет службового листування
12. Українська термінологія в професійному спілкуванні
13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.
15. Науковий текст за фахом 281 «Публічне управління та адміністрування»

Індивідуальне завдання (інд. завдання з навчальної дисципліни студенти виконують відповідно до затвердженої тематики за їх власним вибором):

Варіант № 1

- Охарактеризуйте стилістичну диференціацію української мови.**
- Назвіть реквізити листа. Чим реквізити різних типів листів відрізняються між собою?**
- Дайте визначення національної та літературної мови. З'ясуйте, чи тотожні ці поняття. Відповідь обґрунтуйте.**
- Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.**
Дорогой Ельченко Виталий Сергеевич.
Маляр Еникеева Наталия Всеволодовна.
Власне прізвище, ім'я, по батькові.
- Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.**
Корд...л...ери, мад...яр, ар...ергард, Н...юфаундленд, Туреч...ина, гринві...кий, мек...кий, туре...кий, чува...кий, че...кий, Ніц...а, ін...овац...я, коміс...ія, гол...андський, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я, порт...є, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, тар...ф, д...сгармон...я, пр...з...нтац...я, інт...л...гент, абон...м...нт.
- Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.**
52 (гектар), 45 (кілометр), 117 (конвеєр), 2/3 (площа), 777,65 (тонна чавуну), 3412 (метр).
Провідніайте за відмінками словосполучення:
17639 метрів дроту; 56,006 міліметра.
- Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.**
Акредитив, визначник, важіль, вектор, газ, гектар, экс-міністр, гідролокатор, епюр, етнос.
- Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.**
Аеро/динаміка, вантажо/обіг, вакуум/машина, вектор/потенціал, газо/балон, гамма/промені, динамо/машина, метало/обробний, тепло/обмінний, фізико/технічний.
- Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.**
В виду изложеного, ни под каким видом, работают по субботам, поступить по совести, по своему обыкновению, в пять часов ровно, из-за погодных условий, на прошлой неделе, поставит в известность, выписка из протокола.
- Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації**

(загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 2

1. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль.

2. Назвіть реквізити резюме. Чим реквізити резюме відрізняються від реквізитів листа?

3. Охарактеризуйте мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Прокурор Агеенко Анна Андриановна.

Уважаемый господин Романовский Михаил Ратиборович.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Перемир...я, Лук...янівс...кий, транс...європейс...кий, Уман...щина, секретар..., п...ят...сот, лейпци.....кий, остро.....кий, реформіс...кий, наймен...шен...кий, гіл...яч...я, клятвен...ий, св...ящен...ий, шален...ий, закон...ий, ро...зброєн...я, марк...т...нг, д...лер, Т...бет, ауд...тор...я, д...плом, міц...ю, легіт...мац...я, кар...ер...ст.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

123 (слухач); 4 (оберемок); 2000 (громадянин); 891,005 (центнер), 775 (рулон), 1212 (студент).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

6644 стовпи; 95,21 тонн шлагу.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Мотор, графіт, полімер, інвестор, компроміс, манометр, норматив, компресор, долар, поділ.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Альфа/залізо, вагон/вага, вакуум/манометр, ват/година, вектор/швидкість, гігро/скопичний, водо/непроникність, галогенід/іон, сто/сімдесяти/семи/річчя, пиле/осаджувальний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

Принимая во внимание, смеяться над собой, прийти по делу, расходы по бюджету, сообщить по факсу, прибегать к мерам, экономист по образованию, по возвращении, неделю тому назад, во изменение, по имени, по собственной инициативе.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 3

1. Поясніть особливості класифікації документів.

2. Назвіть реквізити службової записки. Чим реквізити службової записки відрізняються від реквізитів заяви?

3. Охарактеризуйте мовне законодавство та мовну політику в Україні.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Мэр города Турчиненко Маргарита Станиславовна.

Электромонтер Бойко Геннадий Лаврентьевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Пів...ящика, об...ї...джати, невід...ємний, кон...юнктура, п...едестал, ад...ютант, німан...с...кий, шовініс...кий, шліссел...бур...кий, товари...кий, шаблон...чик, св...ящен...ик, очищен...ий, роздоріж...я, Поволж...я, міськ...ом, сімдесятиріч...я, ім...н...тет, ак...орд, ст...пенд...я, д...рект...ва, ауд...т, б...бл...ограф...я, інвест...ц...ї.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

22 (плуг); 5 (ножиці); 116 (підприємство); 53,04 (мільйон, гривня), 874 (лез), 9995 (доларів).

Провідмініайте за відмінками словосполучення:

9845 кілограмів; 25,98 тонн чавуну.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Темпера, трубопровід, фермер, фасад, від'ємник, дослідник, сюжет, товарообіг, об'єкт, партнер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Волого/ємність, газо/вимірник, гальвано/техніка, глинисто/сульфатний, гаряче/кований, дво/вуглекислий, дельта/залізо, дуплекс/процес, димо/вловлювач, жерсте/прокатний.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По мере возможности, очутиться в таком положении, по собственной воле, заседание по понедельникам, за отчетный период, без десяти минут двенадцать, найти выход из положения, по недоверию к, за исключением воскресений, к исполнению.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 4

1. Охарактеризуйте комунікативну компетенцію. Назвіть її види.

2. Назвіть реквізити характеристики. Чим реквізити характеристики відрізняються від реквізитів автобіографії?

3. Назвіть особливості мовного, мовленнєвого, спілкувального етикету.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Електромонтер Бойко Геннадий Лаврентьевич.

Фотокорреспондент Шапка Инга Константиновна.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Львів...янин, комп...ютер, миш...як, міл...ярд, суб...єкт, субс...д...я, мен...ший, хабар..., прип...ят...с...кий, люд...с...кіс...т..., удмур...кий, пари...кий, запорі...кий, кавка...кий, таджи...кий, інд...ферентн...сть, легіт...мац...я, л...з...нг, конт...нгент, пар...тет, опоз...ц...я, пер...фер...я, напружен...ий, перетворен...ий.

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обґрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

132 (раз); 24 (долар); 1060 (замовлення); 52,73 (метр), 7453 (євро), 333 (день).

Провідніняйте за відмінками словосполучення:

9911 кілотонн; 96,006 метрів скловолокна.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Доменник, керівник, об'єм, ванадій, опонент, радіослухач, центнер, циркуляр, іммігрант, кабель.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Ідентифікаційно/вибірковий, інтер/кристалітний, інтер/поляція, інфра/червоний, іонно/нейтральний, іон/душ, іскро/гасник, йодисто/водневий, йодо/метрія, ітрії/індій.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По вопросу о налогах, прибегнуть к хитрости, при любой погоде, принимать участие, отчисления в фонд, укрепиться во мнении, текущий счет в банке, недочет в работе, по истечении срока действия, на исходе дня, на следующий год.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Варіант № 5

1. Охарактеризуйте текст, як головний елемент документа.

2. Назвіть реквізити рапорту. Чим реквізити рапорту відрізняються від реквізитів витягу з протоколу?

3. Поясніть поняття «мовна політика». Визначіть пріоритетні напрямки державної мовної політики України.

4. Перекладіть подані словосполучення та поставте їх у формі давального, орудного, знахідного, кличного відмінків. Усно поясніть правопис та особливості відмінювання прізвищ, імен, по батькові.

Прокурор Шевчина Забава Ростиславовна.

Куратор Лященко Игорь Савелиевич.

Власне прізвище, ім'я, по батькові.

5. Запишіть слова відповідно до орфографічних норм, вставляючи замість крапок пропущені букви. Усно поясніть правопис.

Пред...явити, опам...ятатися, вузлов...язальний, Н...юфаундленд, Уман...щина, кон...юнктура, гамбург...кий, ніц...кий, узбе...кий, стат...ей, буквен...ий, гуман...ий, недоторкан...ий, якіст...ю, страйк...ом,

ат...аше, Андор...а, Ніц...а пер...пет...ї, порт...є, пр...в...лей, пр...ор...тет, рат...ф...кац...я, фальс...ф...кац...я, тар...ф,

6. Запишіть числівники словами. Розкрийте дужки й поставте іменники у відповідному відмінку. Усно обгрунтуйте зв'язок числівників з іменниками.

2093 (мільярд); 604 (предмет); 2768 (висота); 157,07 (грам), 6543 (лист), 71 (проект).

Провідніайте за відмінками словосполучення:

555 сторінок, 502,9 мікрона.

7. Запишіть слова у формі родового відмінка однини. Усно поясніть їх правопис.

Імпорттер, зиск, виборець, власник, луг, відповідач, акціонер, бізнес, баланс, маклер.

8. Запишіть складні слова-терміни за правилами орфографії. Усно поясніть правопис.

Затвор/затягувач, зерно/кристалізування, золото/вловлювання, зонально/збурений, зонд/зумер, зубчасто/хиткий, зумпф/бета, імпульс/інжектор, калібр/скоба, вісімдесяти/двох/поверховий.

9. Перекладіть українською мовою наведені конструкції. Усно поясніть вживання прийменників.

По должности, на следующий год, по декабрь включительно, счет в банке, по всем правилам, оставаться при своем мнении, на повестке дня, упрекать за недостатки, оставаться в накладе, в розницу.

10. Перекладіть українською мовою фаховий текст з російської мови (250 слів), складіть словник фахової термінології. Кожен термін охарактеризуйте за схемою: дефініція, ступінь спеціалізації (загальногалузевий, міжгалузевий, вузькоспеціальний), походження (власний, запозичений), спосіб творення (для українських термінів).

Самостійна робота студента:

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування
Тема 2. Основи культури української мови
Тема 3. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації
Тема 6. Культура усного фахового спілкування
Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань
Тема 10. Довідково-інформаційні документи
Тема 11. Етикет службового листування
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні
Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.
Тема 15. Науковий текст за фахом 281 «Публічне управління та адміністрування»

16) Основна література:

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
2. Васенко Л.А. Фахова українська мова: [Навч. посібник] / Л.А. Васенко, В.В. Дубічинський, О.М. Крилець. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 272 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
4. Глуховцева К.Д. Модульний курс української мови за професійним спрямуванням / К.Д. Глуховцева, О.М. Горюшкіна, В.В. Лескова, О.І. Ніколаєнко, М.О. Нікульчев. – Донецьк, 2007. – 116 с.
5. Гуць М.В. Українська мова у професійному спілкуванні: [Навч. посібник] / М.В. Гуць, І.Г. Олійник, І.П. Ющук. – К.: Міжнародна агенція «Bee Zone», 2004. – 336 с.
6. Дубічинський В.В. Українська лексикографія: історія, сучасність і комп'ютерні технології / В.В. Дубічинський. – Харків: НТУ «ХПІ», 2004. – 203 с.
7. Д'яков А.С. Основи термінотворення / А.С. Д'яков, Т.Р. Кияк, З.Б. Куделько. – К.: Видавничий дім «KM Academia», 2000. – 208 с.
8. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності: [Навч. посібник] / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
9. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. Комплексний довідник. – Х., 1999
10. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення: [Навч. посібник для вищих та середніх спеціальних

- навчальних закладів] / М. Зубков. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
11. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування: [Навч. посібник] / З.О. Мацюк, Н.І. Станкевич. – К.: Каравела, 2006. – 352 с.
 12. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: [Навч. посібник] / В.О. Михайлюк. – К.: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
 13. Мозковий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: [Навч. посібник] / В.І. Мозковий. – К.: Центр навчальної літератури, 2008. – 592 с.
 14. Полтавська О.М. Вивчення української мови (за професійним спрямуванням): теоретичний і практичний аспекти: [Навч. посібник] / О.М. Полтавська. – Алчевськ: ДонДТУ, 2009. – 189 с.
 15. Погиба Л. Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с.
 16. Ткаченко О.Г. Українська мова: [Навч. посібник для студентів усіх спеціальностей та всіх форм навчання з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / О.Г. Ткаченко. – Суми: Вид-во СУМДУ, 2004. – 164 с.
 17. Українська ділова і фахова мова: практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Требульова, С.Д. Левіна, І.М. Корнілевська. – К.: Фірма «ІНККОС», Центр навчальної літератури, 2007. – 672 с.
 18. Українська мова за професійним спілкуванням: теоретико-практичний посібник / [Укладач В.С. Акімова]. – Дніпропетровськ: Придніпровська державна академія будівництва і архітектури, 2008. – 46 с.
 19. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою: навч. посібник-практикум / Вознюк Г.Л., Булик-Верхола С.З., Василишин І.П. [та ін.]. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.
 20. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

17) Додаткова література:

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів : Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с
2. Бабич Н.Д. Практична стилістика і культура української мови: [Навч. посібник] / Н.Д. Бабич. – Львів: Світ, 2003. – 432 с.
3. Боярова Л.Г. Мовне планування й термінологія в Україні / Л.Г. Боярова // Українська термінологія і сучасність: [Зб. наук. праць]. – К., 2005. С. 35-38.
4. Брайко О.В. Методичні рекомендації щодо забезпечення самостійної роботи студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» (для бакалаврів) / О.В. Брайко. – К.: ДП «Вид. дім «Персонал», 2009. – 32 с.
5. Вакуленко Т. Українська мова: Практичний poradnik / Т. Вакуленко, Н. Косенко. – Х.: ВД «ШКОЛА», 2008. – 352 с.
6. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис: [Підручник] / І.Р. Вихованець. – К.: Либідь, 1993. – 368 с.
7. Козачук Г.О. Українська мова: Практикум / Г.О. Козачук. – К: Вища шк., 2004. – 380 с.
8. Малевич Л.Д. Методичні вказівки до вивчення курсу «Українська мова професійного спілкування» для студентів усіх спеціальностей заочної форми навчання / Л.Д. Малевич. – Рівне: УДУВГП, 2003. – 39 с.
9. Наконечна Н. Українська науково-технічна термінологія / Н. Наконечна. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
10. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: [Навч. посібник] / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
11. Плющ М.Я. Сучасна українська мова. – К.: Довіра, 1997, 2005.
12. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. – К., 1999, 2001, 2003.
13. Пивоваров В. М. Актуальні аспекти вивчення української мови правового спрямування. Мат. IV Міжн. наук. конф. «Сучасна україністика: наукові парадигми мови, історії, філософії»: зб. ст.; за заг. ред. канд. філол. наук, проф. О. С. Черемської, д-ра філос. наук, проф. О. М. Кузя. Харків: Видавець Іванченко І. С., 2014. С. 139–142.
14. Пивоваров В. М. Використання кейс-методу для формування професійно орієнтованого мовлення при викладанні основ фінмоніторингу. Сучасні проблеми фінансового моніторингу: збірник матеріалів IV Всеукраїнської науково-практичної конференції (10 квіт. 2015 р.). Харків: ХНЕУ ім. С. Кузнеця, ТО Ексклюзив, 2015. С. 137–140.
15. Пивоваров В. М. Компетентнісні комунікаційні вимоги національної рамки кваліфікацій та мовленнєве регулювання за Законом України «Про вищу освіту». Наукові записки Національного університету

«Острозька академія». Серія : Філологічна; збірник наукових праць / уклад.: І. В. Ковальчук, О. Ю. Костюк, С. В. Новоселецька. Острог: Вид-во Національного університету «Острозька академія», 2015. Вип. 52. С. 225–228.


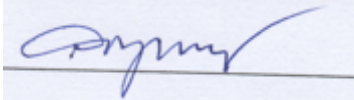
16. Пивоваров В. М. Мовленнєва компетентність як умова саморозвитку особистості. Проблеми саморозвитку особистості в сучасному українському соціумі: мат. всеукр. наук.-практ. конф. (21 бер. 2019 р.) / НЮУ ім. Ярослава Мудрого. Харків: Право, 2019. С. 113–117.
17. Пивоваров В. М. Особливості вживання інтерференційних омонімів у міжкультурному спілкуванні фахівців. Наукові записки Національного університету «Острозька академія». Серія «Філологічна»: збірник наукових праць / укладачі: І. В. Ковальчук, Л. М. Коцюк, С. В. Новоселецька. Острог: Видавництво Національного університету «Острозька академія», 2014. Вип. 42. С. 129–132.
18. Радишевська М. Українська мова / М. Радишевська. // Новий довідник. Українська мова. Українська література: [Довідковий посібник для школярів та абітурієнтів] / [Відп. ред. Н. Крупчан, Т. Корольова]. – К.: Казка, 2008. – С. 6-446.
19. 13. Сучасна українська літературна мова / За ред. А.П. Грищенка. – К.: Вища школа, 1997. – 502 с.
20. Сучасна українська мова. / За ред. О.Д. Пономарева. – К.: Либідь, 1997. – 368 с.
21. Тоцька Н.І. Сучасна українська літературна мова. Фонетика. Орфоепія. Графіка й орфографія. Завдання і вправи / Н.І. Тоцька. – К.: Вища школа, 1995.
22. Українська мова: Практикум: Навч. посібник. / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л.Ю. – К., 2001.
23. Український правопис /АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О. Потебні, Ін-т української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наукова думка, 1993, 2002.
24. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, Л.І. Михно, Л.О. Пустовіт, Т.М. Сюта. – К., 1997.
25. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування : [Навч. посібник] / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К.: Вікар, 2002. – 280 с.
26. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова. [Теорія. Практика. Самостійна робота]: [Навч. посібник] / Я.Я. Чорненький. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 304 с.
27. Шевелева Л.А. Український правопис. Практикум: Навч. посібник / Л.А. Шевелева, О.О. Дудка; За ред. А.О. Свашенко. – Х.: Світ дитинства, 1998. – 450 с.
28. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: [Підручник] / С.В. Шевчук. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 448 с.

18) Інформаційні ресурси:

1. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н. Д. Бабич. <http://194.44.152.155/elib/local/sk718399.pdf>
2. Труднощі перекладу процесових понять [Електронний ресурс]. – Режим доступу : http://yra.com/book_suchasne-ukranske-dilove-movlennya_677/42_trudnoshhi-perekladu-procesovihponyat
3. Академічний тлумачний словник української мови (в 11 т.) [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://sum.in.ua/>
4. Орфографічний словник української мови [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.slovnuk.ua/>
5. Сайт Національної бібліотеки України імені В.І. Вернадського [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.nbuv.gov.ua>
6. Українські словники on-line [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.rozum.org.ua>
7. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://www.mova.info>
8. Українські словники на сайті Словopedia [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://slovopedia.org.ua>

19) Система оцінювання навчальних досягнень (розподіл балів)

Поточне оцінювання та самостійна робота		Підсумковий тест	Сума
Результати роботи студентів під час семінару (практичної роботи)	Якість виконання індивідуального завдання		
30	20	50	100

<p>20) Умови допуску до підсумкового контролю:</p> <ul style="list-style-type: none"> - відвідування лекцій; - активність на практичних заняттях; - дотримання термінів виконання РР; - дотримання умов академічної доброчесності. 	
<p>21) Політика щодо академічної доброчесності: розуміння здобувачами вищої освіти норм академічної доброчесності (вимог щодо оригінальності текстів та допустимого відсотку співпадінь).</p>	
<p>22) Примітки:</p>	
<p>Робоча програма затверджена на засіданні кафедри економіки, менеджменту та управління територіями Протокол № 01/09 від 05.09. 2022</p>	<p>Завідувач кафедри економіки, менеджменту та управління територіями</p>  <p>к. е. н., ст. дослідник, В. А. Чудовська</p>
<p>Схвалено Науково-методичною радою ВСП «Інститут інноваційної освіти Київського національного університету будівництва і архітектури» Протокол № 2 від 19.09.2022</p>	 <p>д. т. н., проф. Д. Е. Прусов</p>