
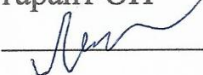


**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
декан факультету інформаційних
технологій
ТЕХНОЛОГІЙ
Глазунова О.Г.
2022 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 11 від 25 травня 2022 р.
Завідувач кафедри
 **Наталія КОСТРИЦЯ**

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП 121 «Інженерія програмного
забезпечення»
гарант ОП
 **Лялецький О.В.**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Діловий протокол і етика спілкування»

Галузь знань 12 «Інформаційні технології»
Спеціальність 121 «Інженерія програмного забезпечення»

Факультет інформаційних технологій
Розробник: д-р філол. наук, проф. Семашко Т.Ф.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
інформаційних технологій

_____ Олена ГЛАЗУНОВА

“ _____ ” _____ 2022 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 11 від 25 травня 2022 р.

Завідувач кафедри

_____ Наталія КОСТРИЦЯ

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Інженерія програмного забезпечення»

_____ Олександр ЛЯЛЕЦЬКИЙ

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Діловий протокол і етика спілкування»

Галузь знань 12 «Інформаційні технології»

Спеціальність 121 «Інженерія програмного забезпечення»

Факультет інформаційних технологій

Розробник: д-р філол. наук, проф. Семашко Т.Ф.

1. Опис навчальної дисципліни

«Діловий протокол і етика спілкування»

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Перший (бакалаврський)	
Галузь знань	12 «Інформаційні технології»	
Спеціальність	121 «Інженерія програмного забезпечення»	
Освітня програма	121 «Інженерія програмного забезпечення»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова компонента (за рішенням вченої ради університету)	
Загальна кількість годин	75	
Кількість кредитів ECTS	2,5	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	15 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	15 год.	год.
Лабораторні заняття	год.	год.
Самостійна робота	45 год.	год.
Індивідуальні завдання	год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год	

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Мета – формування у студентів системи знань, умінь та навичок про засади ділового спілкування.

Завдання дисципліни:

- дати знання про спілкування, функції професійного спілкування;
- сформулювати чітко 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;
- сформулювати 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 наукових текстів;
- оволодіти культурою усного і писемного фахового спілкування.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- теоретичні засади курсу;
- сутність понять «спілкування», «професійне (ділове) спілкування»;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основи укладання і документів;
- відомості про культуру усного фахового мовлення;

уміти:

- вільно володіти понятійно-категоріальним апаратом та методологією етики ділового спілкування;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- користуватися фаховою термінологією;
- 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;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- ефективно застосовувати різні форми ділового спілкування.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК)

- К01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу
- К02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- К03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- К05. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- К06. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

- K10. Здатність діяти соціально відповідально та свідомо.
- K11. 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.
- K12. 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;

фахові (спеціальні) компетентності (СК)

- K20. Здатність застосовувати фундаментальні і міждисциплінарні знання для успішного розв'язання завдань інженерії програмного забезпечення.
- K22. Здатність накопичувати, обробляти та систематизувати професійні знання щодо створення і супроводження програмного забезпечення та визнання важливості навчання протягом всього життя.
- K26. Здатність до алгоритмічного та логічного мислення.

програмні результати навчання:

- ПР01. Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для вирішення професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки, у тому числі, у природоохоронній галузі.
- ПР02. Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.
- ПР05. Знати і застосовувати відповідні математичні поняття, методи доменного, системного і об'єктно-орієнтованого аналізу та математичного моделювання для розробки програмного забезпечення.
- ПР07. Знати і застосовувати на практиці фундаментальні концепції, парадигми і основні принципи функціонування мовних, інструментальних і обчислювальних засобів інженерії програмного забезпечення.
- ПР08. Вміти розробляти людино-машинний інтерфейс.
- ПР15. Мотивовано обирати мови програмування та технології розробки для розв'язання завдань створення і супроводження програмного забезпечення.
- ПР23. Вміти документувати та презентувати результати розробки програмного забезпечення.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної форми навчання

Змістовий модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування

Тема лекційного заняття 1. Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця

Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти. Лінгвістичне осмислення поняття спілкування з позицій дисциплін, що його вивчають. Професійне спілкування як важлива людська потреба і самостійний вид діяльності. Функції професійного спілкування. Державна мова як складова професійної освіти фахівців у галузі інформаційних технологій.

Тема лекційного заняття 2. Основи культури професійного спілкування

Культура мови, культура мовлення, культура спілкування: співвідношення понять. Комунікативні ознаки культури професійного спілкування. Мовна норма як основа культури спілкування, типи мовних норм. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий етикет. Етикет ділового спілкування.

Тема лекційного заняття 3. Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності

Поняття про стиль мови та стилістичну норму. Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови: критерії виділення, стильова диференціація, поняття системності, стилеутворювальні фактори, стилеві риси функціональних стилів. Науковий стиль у фаховому мовленні. Підстили і жанрові різновиди наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю на лексичному, граматичному рівнях. Структура наукового тексту. Компресія наукового тексту: тезування, конспектування, анотування, реферування. Типові мовностилістичні анормативи в наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Тема лекційного заняття 4. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ

Основи красномовства. Ораторське мистецтво. Переконливість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення. Публічний виступ та його особливості. Зміст і композиція публічного виступу, інформаційне наповнення, контакт з аудиторією. Естетика мовлення. Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови. Орфоепічні норми.

Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми

Тема лекційного заняття 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень

Поняття про документ. Функціонально-стилістичні норми ділового мовлення. Поняття про уніфікацію й стандартизацію документів. Класифікація ділових паперів. Реквізити документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163-2003. Бланк документа. Формуляр документа.

Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний

вибір значення слова. Вимоги до слова в документі. Професіоналізми і терміни, номенклатура, їх роль у професійній мові. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Точність слововживання і пароніми. Мовленнєва надмірність і недостатність. Канцеляризми і штампи. Складні випадки слововживання в текстах професійної тематики.

Тема лекційного заняття 2. Граматична нормативність ділового спілкування

Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та абревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові. Типові помилки у використанні порядку слів. Типові помилки в координації підмета і присудка, в узгодженні означення. Ненормативне вживання прийменників. Дієприслівниковий зворот. Порушення норм використання дієприслівникових зворотів. Типові помилки у використанні синтаксичних синонімів та паралельних синтаксичних конструкцій складних речень. Види помилок у побудові складних речень.

Тема лекційного заняття 3. Службове листування як форма ділового спілкування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до тексту листа. Мотиваційний лист. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Особливості електронного листування.

Тема лекційного заняття 4 . Культура усного ділового спілкування

Форми усного ділового спілкування. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання. Ділова бесіда по телефону як різновид ділової бесіди. Дискусія як засіб подолання суперечок у діловій бесіді.

СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин	
	денна форма	Заочна форма

	тиж ні	у сь ого	у тому числі					у сь ого	у тому числі				
			л	п	ла б	ін д	с. р.		л	п	ла б	ін д	с.р .
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Змістовий модуль 1. Вступ. Культура професійного спілкування													
Тема 1. Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	1-2	10	2	2			6						
Тема 2. Основи культури професійного спілкування	3-4	10	2	2			6						
Тема 3. Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	5-6	10	2	2			6						
Тема 4. Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	7-8	10	2	2			6						
Разом за змістовим модулем 1	8	40	8	8			24						
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Офіційно-діловий стиль. Ділова комунікація: усна і писемна форми													
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації. Функціонування мовних одиниць у діловому спілкуванні: лексичний рівень	9	5	2				3						
Тема 2.	10	5		2			3						

Документація щодо особового складу													
Тема 3. Граматична нормативність ділового спілкування	11	5	2				3						
Тема 4. Довідково-інформаційні документи	12	5		2			3						
Тема 5. Службове листування як форма ділового спілкування	13-14	10	2	2			6						
Тема 6. Культура усного фахового мовлення	15		2				3						
Разом за змістовим модулем 2	15	30	8	6			21						
Усього годин		75	16	14			45						

4. Теми семінарських занять

Не передбачені навчальним планом

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Етика спілкування як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2.	Основи культури професійного спілкування	2
3.	Засоби наукового стилю мови у професійному спілкуванні. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2
4.	Культура міжперсонального спілкування. Публічний виступ	2
5.	Документація щодо особового складу	2
6.	Довідково-інформаційні документи	2
7.	Службове листування як форма ділового спілкування	2

6. Теми лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом

7. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти.
2. Лінгвістичне осмислення поняття спілкування.

3. Професійне спілкування як важлива людська потреба і самостійний вид діяльності.
4. Функції професійного спілкування.
5. Державна мова як складова професійної освіти фахівців у галузі інформаційних технологій.
6. Культура мови, культура мовлення, культура спілкування: співвідношення понять.
7. Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.
8. Мовна норма, типи мовних норм.
9. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
10. Мовний, мовленнєвий етикет.
11. Етикет ділового спілкування.
12. Поняття про стиль мови та стилістичну норму.
13. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови: критерії виділення, стильова диференціація, поняття системності, стилеутворювальні фактори, стилеві риси функціональних стилів. Науковий стиль у фаховому мовленні.
14. Підстили і жанрові різновиди наукового стилю.
15. Мовні засоби наукового стилю на лексичному, граматичному рівнях.
16. Структура наукового тексту.
17. Компресія наукового тексту: тезування, конспектування, анотування, реферування.
18. Типові мовностилістичні аномативи в наукових текстах та шляхи їх уникнення.
19. Основи красномовства.
20. Ораторське мистецтво.
21. Переконливість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення.
22. Публічний виступ та його особливості.
23. Естетика мовлення. Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови.
24. Орфоепічні норми в усному спілкуванні. Поняття про документ.
25. Функціонально-стилістичні норми ділового мовлення.
26. Поняття про уніфікацію й стандартизацію документів.
27. Класифікація ділових паперів.
28. Реквізити документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163-2003.
29. Бланк документа. Формуляр документа.
30. Вимоги до слова в документі.
31. Професіоналізми і терміни, номенклатура, їх роль у професійній мові. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Точність слововживання і пароніми.
32. Мовленнєва надмірність і недостатність. Канцеляризми і штампи.
33. Складні випадки слововживання в текстах професійної тематики.
34. Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та аббревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням.

35. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні.
36. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні.
37. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові. Типові помилки у використанні порядку слів.
38. Типові помилки в координації підмета і присудка, в узгодженні означення. Ненормативне вживання прийменників.
39. Дієприслівниковий зворот. Порухення норм використання дієприслівникових зворотів.
40. Типові помилки у використанні синтаксичних синонімів та паралельних синтаксичних конструкцій складних речень.
41. Види помилок у побудові складних речень.
42. Класифікація листів.
43. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.
44. Вимоги до тексту листа.
45. Мотиваційний лист. Етикет ділового листування.
46. Оформлювання листа.
47. Особливості електронного листування.
48. Форми усного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови.
49. Ділова бесіда. Функції та види бесід.
50. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання.
51. Публічний виступ як важливий засіб комунікації.
52. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.

Взірець екзаменаційного білета

ОС Бакалавр Спеціальність 121 Інженерія програмного забезпечення	Кафедра журналістики та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 2 з дисципліни «Діловий протокол і етика спілкування»	Затверджую Завідувач кафедри <hr style="width: 80%; margin: 5px auto;"/> Н. М. Костриця 2022 р.
--	--	--	--

Екзаменаційне запитання

Комунікативні ознаки культури професійного мовлення.

Тестові завдання

1. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

2. Укажіть, у якому рядку правильно записано числівник:

1. Із сорока і шестидесяти інженерами.
2. До ста семидесяти співробітників.
3. Двомстам сорока студентам.
4. На шестисот сімдесяти гектарах.
5. Вісімдесяти шістьма підприємствами

3. Продовжіть речення: *Стилю сформульовані основні положення книги, статті – це...*

4. Визначте відповідність між видами мовних норм і прикладами їх порушення:

1	Орфографічна норма	А	Прошу надати мені академвідпустку
2	Стилістична норма	Б	Відношення до подій у країні
3	Лексична норма	В	Найбільш важливіше питання
4	Граматична норма	Г	Національний Банк України

5. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:
Документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.

8. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, елементи тренувального методу; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

9. Форми контролю

Усне опитування, практичні завдання з укладання і редагування текстів наукового і офіційно-ділового стилів, завдання для проміжного і підсумкового контролю.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться у національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамен та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 27.12.2019 р. № 1371)

Рейтинг здобувача вищої освіти, бали	Оцінка	
	національна за результати складання екзаменів	заліків
90 – 100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$

11. Методичне забезпечення

Робоча програма навчальної дисципліни.

Навчальні підручники і посібники.

Опорні конспекти лекцій, методичні рекомендації, ілюстративно-текстовий матеріал, навчальні посібники, довідкова література, дидактичний матеріал.

12. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням :

навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 623 с.

2. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник / І. А. Кучеренко. Умань, 2016. 250 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / І.А. Кучеренко. Умань : ВПЦ «Візаві», 2018. 177 с.

4. Кучеренко І.А. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посібник для студ. вузів IV рівня акредитації [Електронний ресурс]. Умань, 2018. – 1 електрон. опт. диск. (CD-R). Системні вимоги: Pentium-486 або вище; Windows XP, Vista, Windows 7; 256 ОЗУ; 4x CD-ROM дисковод. Назва з контейнера.

5. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис та ін. Київ : А.С.К., 2015. 400 с.

6. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. / Л.П. Литвин, Г. В. Семеренко. Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2015. 424 с.

Допоміжна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 434с.

2. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. Київ: Арій, 2009.

3. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 1996.

4. Культура української мови: Довідник ./За ред. В.М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 394 с.

5. Культура фахового мовлення: навч. пос. для студ. ВНЗ / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман та ін. Чернівці: Кн. XXI, 2006. 572с.

6. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: навчальний посібник. Київ: Каравела, 2008.

7. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ, 2007. 360 с.

8. Українська мова за професійним спрямування: навч. пос. / З.О.Сергійчук, М.М.Цілина. Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». Київ, 2006. 206с.

9. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навч. посібник / За ред. Т.В.Симоненко. Київ: «Академія», 2009. 270с.

10. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. для студ. ВНЗ / С.І.Дорошенко, А.С.Захарчук та ін. Суми: Довкілля, 2007. 281с.

11. Українська мова: шляхи розвитку професійної комунікативної компетентності / І.А. Кучеренко, Л.І. Мамчур. Умань, 2012. 170с.

13. Інформаційні ресурси

Інформаційні ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.pereklad.kiev.ua

www.novamova.com.ua