

КОЛЕДЖ ФАХОВОЇ ПЕРЕДВИЩОЇ ОСВІТИ
КОМУНАЛЬНОГО ЗАКЛАДУ ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»

Відділення педагогіки та фінансово-інформаційної діяльності
Циклова комісія викладачів суспільно-гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ
Заступник директора з навчальної
діяльності
Олександра КОГУТЮК
(30) серпня 2024 року



РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

6. УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

освітньо-професійної програми **Фінанси і кредит**
підготовки фахового молодшого бакалавра
за галуззю знань **07 «Управління та адміністрування»**
спеціальності **072 «Фінанси, банківська справа та страхування»**

Вінниця 2024


Робоча програма освітнього компонента 6. Українська мова (за професійним спрямуванням) з підготовки фахових молодших бакалаврів за галуззю знань 07 Управління та адміністрування спеціальності 072 Фінанси, банківська справа та страхування

РОЗРОБНИК:


Ольга КАСІЯНЕНКО, спеціаліст вищої категорії, старший викладач

СХВАЛЕНО

Методичною радою Коледжу фахової передвищої освіти
«29» серпня 2024 р., протокол № 1

Голова  канд. пед. наук, доц. Андрій КРИЖАНОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми Фінанси і кредит
 канд. економ. наук Наталія БАКАЛОВА

Робочу програму розглянуто і схвалено на засіданні циклової комісії викладачів
суспільно-гуманітарних дисциплін
«28» серпня 2024 р., протокол № 1

Голова циклової комісії  Олена ЖУПАНОВА

1. Опис освітнього компонента

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти / освітньо-професійний ступінь	Характеристика освітнього компонента		
		Денна форма навчання		
Кількість кредитів – 2	Галузь знань 07 Управління та адміністрування	Статус освітнього компонента Обов'язковий		
	Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування			
Змістових модулів -	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр	Рік підготовки: 3		
		Семестр: 5		
Лекції 10		Семінари -	Практ. 20	
Самостійна робота 30				
Вид контролю: залік				
Загальна кількість годин – 60				
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних-2 самостійної роботи здобувача освіти - 2				

2. Мета, завдання, програмні компетентності та результати навчання

2.1. Мета, завдання освітнього компонента

Мета: Метою викладання освітнього компонента – формування національно зорієнтованої мовної особистості фахового молодшого бакалавра; поглиблення мовних знань і мовленнєвих умінь; удосконалення навичок, що є необхідними в майбутній фаховій діяльності; ознайомлення здобувачів освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними

вимогами до складання та оформлення професійних документів, вимогами до професійного мовлення; збагачення слововжитку термінологічною, фаховою лексикою; підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців; розвиток комунікативних здібностей у цілому, практичних навичок ділового усного і писемного спілкування зокрема; удосконалення вмінь самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні, навичок оптимальної мовної поведінки в професійній сфері, оперування фаховою термінологією.

Завдання освітнього компонента:

- 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;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформулювати навички оперування фаховою термінологією;
- навчити складати тексти фахової документації з доречним використанням слів іншомовного походження, добирати до них за професійними, мовними критеріями українські відповідники;
- формувати тексти фахового змісту з використанням професійних фразеологізмів;
- постійно збагачувати та активізувати професійний словник.

2.2. Програмні компетентності

2.2.1. Інтегральна компетентність

Здатність вирішувати типові спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі фінансів, банківської справи та страхування або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів фінансової науки, та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності; здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях.

2.2.2. Загальні компетентності

ЗК2. 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.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК6. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК7. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК8. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

2.2.3. Спеціальні (фахові) компетентності

СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність, згідно з вимогами законодавства.

СК10. Здатність здійснювати ефективні комунікації між фахівцями і користувачами послуг у сфері фінансів, банківської справи та страхування.

2.3. Результати навчання

2.3.1. Програмні результати навчання за ОПП

РН01. Знати свої права як члена суспільства, розуміти цінності громадянського суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина України.

РН02. Володіти державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності.

РН05. Дотримуватися вимог законодавства для забезпечення правомірності професійних рішень.

РН06. Застосовувати набуті теоретичні знання у практичній діяльності для розв'язання професійних завдань.

РН15. Виявляти навички самостійної роботи та роботи в команді, демонструвати гнучке мислення, відкритість до нових знань.

2.3.2. Результати навчання за освітнім компонентом.

Результати навчання

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі вищої освіти повинні:

знати:

– предмет і завдання курсу; визначення понять: мова професійного спрямування, норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мовна, мовленнєва й комунікативна професійна компетенції;

– основні ознаки стилів;

– вимоги до мовлення (ознаки культури мовлення);

– особливості використання багатозначних слів, синонімів, омонімів, антонімів, паронімів, термінів, іншомовних слів, неологізмів у професійному мовленні вчителя;

– класифікацію документів; вимоги до складання та оформлення найуживаніших у професійній діяльності ділових паперів;

– правила ділової етики на мовному рівні;

– стандартні етикетні формули професійного спілкування;

– термінологію майбутньої спеціальності.

вміти:

– давати визначення понять: національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу;

– дотримуватися правильності, змістовності, логічності, багатства, точності, виразності, доречності, доцільності у висловленні думки; послуговуватися різними типами словників з метою знаходження потрібної інформації; дотримуватися правил мовленнєвого етикету в типових ситуаціях спілкування;

– ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; швидко реагувати на неочікувані запитання;

– впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними;

– дотримуватися орфоепічних і акцентуаційних норм української літературної мови;

– доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, омоніми, антоніми, пароніми, власне українську та іншомовну лексику, термінологічну та виробничо-професійну;

– укладати бібліографічні списки згідно з чинним ДСТУ;

– правильно використовувати граматичні форми іменників;

– правильно використовувати числівники й займенники у професійному мовленні;

– грамотно складати різні види документів.

3. Програма освітнього компонента

Розділ 1.

КУЛЬТУРА ТА СТИЛІСТИКА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення.

Мова і професія. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, багатство, точність, виразність, доречність, доцільність, нормативність і правильність мовлення

Тема 2. Текст. Термінологія обраного фаху.

Професійне мовлення як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Аналіз текстів офіційно-ділового стилю. Співвідношення власне української та іноземної лексики в професійному мовленні. Реферат як форма опрацювання літератури з певної проблеми. Курсова робота.

Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.

Методика складання та оформлення бібліографічного опису Цитування. Посилання як обов'язковий елемент в оформлюванні аналітичної роботи. Бібліографічний опис використаних джерел: основні вимоги.

Тема 4. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.

Іменники на означення статусу, професій, посад, знань. Проблема називання. Кличний відмінок.

Розділ 2.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.

Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи й форми професійного спілкування. Поняття ділового спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні аспекти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Тема 6. Риторика і мистецтво презентації. Особливості міжособистісного спілкування.

Поняття про ораторську компетенцію. Публічний виступ. Підготовка публічного виступу. Телефонна розмова. Проведення конференцій, круглих столів, дискусій тощо.

Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення.

Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні й комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити

запитання. Уміння слухати. Комп'ютерна презентація.

Розділ 3.

ОФІЦІЙНО-ДІЛОВА ДОКУМЕНТАЦІЯ

Тема 8. Загальні вимоги до складання й оформлення документів, їх класифікація.

Документ, його функції. Класифікація документів. Формуляр документа. Основні реквізити документа.

Тема 9. Документація щодо особового складу.

Заява. Резюме. Характеристика. Автобіографія.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи.

Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Звіт. Протокол. Витяг з протоколу.

Тема 11. Обліково-фінансова документація.

Акт. Доручення. Розписка. Список.

Тема 12. Організаційна документація.

Положення. Інструкція. Посадова інструкція. Правила. Статут.

Тема 13. Етикет службового листування.

Бланк службового листа. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.).

Тема 14. Контрольно-підсумкове заняття.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	усього	аудиторні	у тому числі			
лекції			семінари	практичні	самост. робота	
5 семестр						
Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення.	4	2	2	-	-	2

Тема 2. Текст. Термінологія обраного фаху.	4	2	2	-	-	2
Тема 3. Основні правила бібліографічного опису джерел.	5	2	-	-	2	3
Тема 4. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.	4	2	-	-	2	2
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	4	2	2	-	-	2
Тема 6. Риторика і мистецтво презентації. Особливості між-особистісного спілкування.	4	2	2	-	-	2
Тема 7. Презентація як різновид публічного мовлення.	4	2	-	-	2	2
Тема 8. Загальні вимоги до складання й оформлення документів, їх класифікація.	5	2	2	-	-	3
Тема 9. Документація щодо особового складу.	4	2	-	-	2	2
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	8	4	-	-	4	4
Тема 11. Обліково-фінансова документація.	4	2	-	-	2	2
Тема 12. Організаційна документація.	4	2	-	-	2	2
Тема 13. Етикет службового листування.	4	2	-	-	2	2
Тема 14. Контрольно-підсумкове заняття.	2	2	-	-	2	-
Разом	60	30	10	-	20	30
Усього годин	60	30	10	-	20	30

5. Теми семінарських занять

Навчальним планом не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
1.	3	Основні правила бібліографічного опису джерел.	2
2.	4	Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.	2
3.	7	Презентація як різновид публічного мовлення.	2
4.	9	Документація щодо особового складу.	2
5.	10	Довідково-інформаційні документи.	4
6.	11	Обліково-фінансова документація.	2
7.	12	Організаційна документація.	2
8.	13	Етикет службового листування.	2
9.	14	Контрольно-підсумкове заняття.	2
Разом			20

7. Теми лабораторних занять

Навчальним планом не передбачено.

8. Самостійна робота

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
1.	1	Підготувати повідомлення на одну із зазначених тем.	2
2.	2	Опрацювати офіційно-ділові тексти, визначити їх підстилі, скласти план та конспект.	2
3.	3	Зробити короткий бібліографічний огляд на одну із запропонованих тем.	3
4.	4	Повторити іменники на означення статусу, професій, посад, знань.	2
5.	5	Підготовка до проведення ділової гри фахового спрямування.	2
6.	6	Підготовка до проведення круглого столу.	2
7.	7	Скласти комп'ютерну презентацію на одну із запропонованих тем.	2

8.	8	Скласти формуляр-зразок документа з реквізитами. Опрацювати конспект.	3
9.	9	Документація щодо особового складу.	2
10.	10	Довідково-інформаційні документи.	4
11.	11	Обліково-фінансова документація.	2
12.	12	Організаційна документація.	2
13.	13	Скласти бланк для листів. Етикет службового листування.	2
Разом			30

9. Методи та технології навчання

Методи викладання освітнього компонента б. Українська мова (за професійним спрямуванням) спрямовані на розв'язання навчальних завдань.

Організація навчання у вищій школі забезпечується засобами поєднання аудиторної і поза аудиторної форм навчання. До традиційних форм організації навчального процесу (видів навчальних занять) відносять:

- практичні заняття;
- самостійну аудиторну роботу здобувачів освіти;
- самостійну позааудиторну роботу здобувачів освіти;
- консультації.

Практичні заняття побудовані викладачами за наступними методами навчання у вищій школі.

Пояснювально-ілюстративний метод. Здобувачі освіти здобувають знання, слухаючи пояснення викладача, з навчальної або методичної літератури, через екранний посібник у «готовому» вигляді. Сприймаючи й осмислюючи факти, оцінки, висновки, вони залишаються в межах репродуктивного (відтворювального) мислення. Такий метод якнайширше застосовують для передавання значного масиву інформації. Його можна використовувати для викладення й засвоєння фактів, підходів, оцінок, висновків.

Репродуктивний метод. Ідеться про застосування вивченого матеріалу на основі зразка або правила. Діяльність тих, кого навчають, є алгоритмічною, тобто відповідає інструкціям, розпорядженням, правилам – в аналогічних до представленого зразка ситуаціях.

Метод проблемного викладення. Використовуючи будь-які джерела й засоби, викладач, перш ніж викладати матеріал, ставить проблему, формулює пізнавальне завдання, а потім, розкриваючи систему доведень, порівнюючи погляди, різні підходи, показує спосіб розв'язання поставленого завдання.

Частково-пошуковий, або евристичний метод. Його суть – в організації активного пошуку розв’язання висунутих викладачем (чи самостійно сформульованих) пізнавальних завдань або під керівництвом викладача, або на основі евристичних програм і вказівок. Процес мислення набуває продуктивного характеру, але його поетапно скеровує й контролює викладач або самі здобувачі освіти на основі роботи із періодичною літературою та з навчальними посібниками. Такий метод як евристична бесіда, – перевірений спосіб активізації мислення, спонукання до пізнання.

Дослідницький метод. Після аналізу матеріалу, постановки проблем і завдань та короткого усного або письмового інструктажу, здобувачі освіти самостійно вивчають літературу, джерела, ведуть спостереження й виміри та виконують інші пошукові дії. Ініціатива, самостійність, творчий пошук, виявляються в дослідницькій діяльності найповніше.

Метод моделювання полягає у відтворенні комунікативної ситуації у професійному спілкуванні, роботі з документами тощо.

Самостійна робота здобувачів освіти включає дві складові: самостійна підготовка до аудиторних занять, до занять у режимі онлайн, підготовка до підсумкового контролю.

10. Методи та форми контролю

Методи та форми контролю можуть здійснюватися шляхом опитування й оцінювання знань здобувачів освіти під час практичних занять, оцінювання виконання студентами самостійної роботи та індивідуальних завдань, виконання здобувачами вищої освіти рефератів, повідомлень, підготовки до ділових ігор, презентації.

У процесі вивчення освітнього компонента використовуються такі види контролю:

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять і завдань самостійної роботи й має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача освіти до виконання конкретної роботи. Він реалізується у формі опитування на практичних заняттях, обговорення дискусійних питань, виконання практичних завдань, перевірки результатів виконання самостійної роботи (опрацювання питань зазначених тем самостійної роботи, рефератів, джерел по темі та понятійного апарату тощо).

Підсумковий контроль запроваджується з метою оцінки результатів навчання здобувачів освіти і проводиться у формі заліку в обсязі навчального матеріалу, визначеним освітнім компонентом.

Залік є підсумковою формою контролю, яка дає змогу оцінити системне, а не фрагментарне засвоєння здобувачем вищої освіти навчального матеріалу з

освітнього компонента за семестр.

Оцінювання знань здобувачів освіти здійснюється за національною шкалою («відмінно», «добре», «задовільно», «незадовільно»).

Критерії та засоби оцінювання запланованих програмних результатів навчання

Критеріями ефективності запланованих результатів навчання є глибина та дієвість знань, системність та усвідомленість.

Політика відвідування. Відвідування практичних і лекційних занять сприяє накопиченню поточних оцінок. Відпрацювання пропусків (в усній, письмовій чи онлайн-формі) є обов'язковим, що дає змогу отримати кращі результати знань та навичок. Право на відпрацювання має кожен здобувач освіти незалежно від причини пропуску.

Політика виконання завдань. Кожен здобувач зобов'язаний виконати обсяг робіт, передбачений навчальним планом та освітнім компонентом. Досягненню відповідної мети сприяють лекційні, практичні заняття, самостійна робота, проведені (виконані) як очно, так і дистанційно, зокрема й у ZOOM, GOOGL EDUCATION.

Політика академічної доброчесності. Оцінювання всіх видів робіт і завдань (усних повідомлень і практичних завдань із питань курсу, аналізу наукової й навчально-методичної літератури, самостійна й індивідуальна робота за темами тощо) здійснюється з позицій дотримання академічної доброчесності, ґрунтоване на чинних нормативних документах.

Критерії оцінювання знань запланованих програмних результатів навчання
Оцінка «відмінно». Здобувач освіти відповідно до освітнього компонента виявив всебічні, системні й глибокі знання навчального матеріалу, володіє відомостями з основної і додаткової літератури, сформулював повні відповіді на всі поставлені запитання, виявив креативність та вміння творчого застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань; має загальний високий рівень ерудиції та культури мови, здатний до самостійного поповнення надбаних знань і умінь у процесі подальшої навчальної роботи та професійної діяльності.
Оцінка «добре». Здобувач освіти міцно засвоїв програмний матеріал, вміє логічно і послідовно його викласти, має повні та системні знання з освітнього компоненту, точно формулює означення й правила, не допускає істотних помилок у відповідях на запитання, вільно оперує навчальним матеріалом дисципліни, знає наукову й довідкову літературу, має здатність

до самостійного поповнення та оновлення знань. Виявив уміння застосування набутих теоретичних знань для вирішення практичних завдань, глибоко розуміє матеріал але знання з окремих тем мають неповний характер, немає достатньої самостійності в аргументації відповідей, у відповідях він допускає недоліки, які може самостійно виправити.

Оцінка «задовільно». Здобувач освіти виявив знання основного навчального матеріалу в необхідному для подальшого навчання і майбутньої фахової діяльності обсязі, виявив поверхову обізнаність з основною і додатковою літературою, давав неповні відповіді на поставлені запитання із застосуванням певних штампів, виявив уміння репродуктивного вирішення практичних завдань, у процесі їхнього виконання допускав суттєві помилки, які міг усунути лише за допомогою викладача.

Оцінка «незадовільно». Здобувач освіти не засвоїв переважної частини програмного матеріалу, має поверхове, фрагментарне уявлення про освітній компонент, допускав принципові помилки при виконанні передбачених програмою завдань, на більшість запитань не давав відповіді, не здатний використати наявні знання під час виконання простих практичних завдань, але спроможний самостійно доопрацювати програмний матеріал і підготуватися до повторного складання.

11. Рекомендовані джерела інформації

11.1. Базова література

1. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. для студентів ВНЗ I-II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
2. Голоюх Л. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник. Луцьк, 2022. 192 с.
3. Гридчук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах : навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ : ЛілеяНВ, 2015. 160 с.
6. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2015.
8. Новий український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 284 с.

9. Омельчук С. Сучасна українська лінгводидактика: норми в термінології і мовна практика фахівців : монографія. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2019. 356 с.

10. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.

11. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.

12. Українська мова (за професійним спрямуванням). За новою програмою : навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василюшин та ін. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2020. 324 с.

13. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібн. / упор. А. В. Лисенко, Т. К. Ісаєнко, С. М. Дорошенко. Полтава : ПолтНТУ, 2015. 280 с.

14. Черемська О. С. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник. Харків : ХНЕУ ім. С. Кузнеця, 2018. 436 с.

15. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

16. Шутак Л. Б., Ткач А. В., Навчук Г. В. Культура професійного спілкування. Чернівці, 2019. 192 с.

11.2. Допоміжна література

1. Вернигора Н. М. Написання сучасної наукової статті. Київ : Білий Тигр, 2015. 28 с.

2. Громик Ю. Український правопис : навчальний посібник. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 140 с.

3. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. Київ : Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.

4. Динікова Л. Ш. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей) : навч. посібн. для студ. тех. спец. Київ : КПІ ім. Ігоря Сікорського, 2021. 137 с.

5. Левчук І., Матящук Л. Основи культури мовлення: особливості, поради, роздуми : навчальний довідник. Луцьк : «Вежа-Друк», 2017. 157 с.

6. Методичні вказівки з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» до практичної та самостійної роботи для здобувачів вищої освіти спеціальностей : 072 «Фінанси, банківська справа та страхування», 181 «Харчові технології», 242 «Туризм», 208 «Агроінженерія», 051 «Економіка», 241 «Готельно-ресторанна справа», 071 «Облік і оподаткування» / укл. Т. М. Шарова, А. В. Землянська. Запоріжжя, 2022. 150 с.

7. Пасинок В. Основи культури мовлення : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
8. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
9. Словник-довідник з української лінгводидактики : навч. посіб. / за заг. ред. М. Пентилюк. Київ : Ленвіт, 2015. 320 с.
10. Струганець Л. Мовнокомунікативна компетентність учителя-лідера : навчальний посібник. Київ, 2016.
11. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови. *Дивослово*. 2016. № 6. С.19 – 22.
12. Кучеренко І. Особистісно зорієнтовне навчання – домінантна модель реалізації концепції «Нова українська школа». *Дивослово*. 2018. № 11. С. 9–15.
13. Кучеренко І. Особистісно орієнтована технологія навчання – пріоритетна концепція мовної освіти. *Українська мова і література в школі*. 2017. № 2. С. 8–14.
14. Кучеренко І. Формування мовної особистості учня основної школи стилістичними засобами словотвору. *Українська мова і література в школах України*. 2019. № 5. С. 3–9.
15. Пентилюк М. І. Роль тексту у формуванні риторичних умінь і навичок учнів. *Збірник наукових праць за матеріалами Всеукраїнської інтернетконференції (23 квітня 2015 р.)* / за ред. проф. К. Я. Климової. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І.Франка, 2015. С. 8–19.

11.3. Інтернет- ресурси

1. Словники України on-line від Українського лінгвістичного порталу. – http://ulif.org.ua/ulp/dict_all/index.php
2. Всеукраїнський рекламно-інформаційний журнал «Сучасна освіта». URL: <http://www.sosvita.com.ua>
3. Вчителю-словеснику. URL: <http://1slovo.ucoz.com/>
4. Дивослово: щомісячний науково-методичний журнал Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України. URL: <http://dyvoslovo.com.ua/>
5. Для вчителів української мови URL: <http://www.glazova.org.ua/>
6. Для вчителя української мови та літератури, розробки уроків. URL: www.uroki.net/
7. Довідник цікавих фактів та корисних знань. URL: <https://dovidka.biz.ua/tsikavi-fakti-prolisits>
8. Електронне фахове видання «Українська мова і література в школі» URL:<http://www.ukr-inschool.edu-ua.net/> 6

9. Електронне фахове видання «Українська мова і література в школі»
URL: <http://www.ukr-inschool.edu-ua.net/>
10. Записник сучасного вчителя URL: <http://notatka.at.ua/>
11. Інформаційно-методичний сайт URL:
http://ippo.org.ua/index.php?option=com_frontpage&Itemid=1
12. Методичний портал URL: <http://metodportal.net/>
13. Наша школа: Портал вчителів України URL:
<http://www.nashaskola.org.ua/>
14. Освіта.ua URL: <http://osvita.ua/>
15. Острів знань. URL: <http://ostriv.in.ua/>
16. Офіційний сайт МОН України. URL: <http://www.mon.gov.ua>
17. Офіційний сайт української мови. URL: <http://ukrainskamova.at.ua/>
18. Українська педагогіка. URL: <http://ped.sumy.ua/>
19. Українська філологія. URL: <http://filology.info/>
20. Українські словники на лінгвістичному порталі
<http://www.rozum.org.ua> – <http://www.mova.info>
21. Українські словники на сайті Словопедія – <http://slovopedia.org.ua>