

**КОМУНАЛЬНИЙ ЗАКЛАД ВИЩОЇ ОСВІТИ
«ВІННИЦЬКИЙ ГУМАНІТАРНО-ПЕДАГОГІЧНИЙ КОЛЕДЖ»**

**Музично-педагогічне відділення
Циклова комісія викладачів суспільно – гуманітарних дисциплін**

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи
_____ Оксана КОГУТЮК
«30» серпня 2024 року

РОБОЧА ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА

**ОК 1 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ**

освітньо-професійної програми **Середня освіта (Музичне мистецтво)**
підготовки **фахового молодшого бакалавра**
за галуззю знань **01 Освіта / Педагогіка**
спеціальності **014 Середня освіта**

Робоча програма освітнього компонента 01 Українська мова за професійним спрямуванням з підготовки фахового молодшого бакалавра за галуззю знань 01 Освіта / Педагогіка спеціальності 014.13 Середня освіта (Музичне мистецтво).

РОЗРОБНИК(И):

Наталія ЯКОБЧУК, викладач

СХВАЛЕНО

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

Голова _____ канд. пед. наук, доц. Андрій КРИЖАНОВСЬКИЙ

ПОГОДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми Музичне мистецтво

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

Голова циклової комісії _____ Олен 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 01 Освіта / Педагогіка	Статус освітнього компонента Обов’язковий		
	Спеціальність 014 Середня освіта			
Загальна кількість годин – 60	Освітньо-професійний ступінь – фаховий молодший бакалавр	Рік підготовки: 3-й		
		Семестр: 6-й		
		Лекції -	Семінари -	Практ. 34
Самостійна робота 26				
			Вид контролю: залік	

Передумови для вивчення початкової дисципліни - повне володіння українською мовою.

2. Мета, завдання, програмні компетентності та результати навчання

2.1. Мета, завдання освітнього компонента

Мета: занять з української мови за професійним спрямуванням — формування комунікативної компетентності здобувачів фахової передвищої освіти; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей здобувачів освіти 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 допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформувати чітке 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, мовних традицій.
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.
- сприяти набуттю комунікативного досвіду, що дає змогу розвинути креативні здібності студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- сприяти зміцненню «українського мовного імунітету» як засобу протидії експансії англіцизмів у професійній царині.

2.2. Програмні компетентності

2.2.1. Інтегральна компетентність

ІК Вміти вирішувати типові спеціалізовані задачі в галузі середньої освіти та педагогіки або у процесі навчання, що вимагає застосування положень і методів педагогічних наук та може характеризуватися певною невизначеністю умов; нести відповідальність за результати своєї діяльності;

здійснювати контроль інших осіб у визначених ситуаціях..

2.2.2. Загальні компетентності

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

ЗК 6. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 7. Здатність застосовувати знання предметної галузі у практичних ситуаціях.

2.2.3. Спеціальні (фахові) компетентності

СК 2. Здатність до використання предметних знань в освітньому процесі.

2.3.Результати навчання

2.3.1. Програмні результати навчання за ОПП

РН 1. Здійснювати професійну діяльність державною мовою як усно, так і письмово.

РН 5. Забезпечувати досягнення результатів навчання, визначених Державними стандартами освіти та типовими освітніми програмами.

РН 6. Застосовувати міжпредметні зв'язки та інтеграцію змісту різних освітніх галузей в освітньому середовищі.

РН 7. Організовувати освітній процес з використанням технологій дистанційного навчання.

РН 8. Сприяти формуванню мотивації учнів до навчання.

РН 14. Формувати в учнів здатність використовувати інформаційно-комунікаційні та цифрові технології для вирішення навчальних завдань.

2.3.2. Результати навчання за освітнім компонентом.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми здобувачі фахової передвищої освіти повинні:

знати:

- предмет і завдання курсу; визначення понять: національна мова, державна мова, літературна мова, мова професійного спрямування, мова педагогічного спілкування; норми літературної мови: орфоепічні, лексичні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні, орфографічні та пунктуаційні; мати мовну, мовленнєву й комунікативну професійну компетенції;

- норми літературної мови в професійній та офіційно-діловій сферах;
- особливості основних стилів мовлення;
- мовні норми тих чи тих функціональних різновидів мови;
- правила ділової етики на мовному рівні;
- стандартні етикетні формули професійного спілкування;
- відомості про призначення й структуру ділових документів, необхідних фахівцеві певного профілю;

- вимоги до складання найуживаніших ділових паперів (автобіографія, резюме, характеристика, довідка, візитна картка, доручення, розписка,

доповідна та пояснювальна записка, лист, наказ, анотація, відгук, протокол, витяг із документа);

- термінологію майбутньої спеціальності;
- жанри публічних виступів;
- стандарти щодо написання наукових робіт.

вміти:

– використовуючи знання державної мови, грамотно застосовувати її мовні засоби в різних сферах діяльності (професійній, офіційно-діловій, науковій, повсякденній);

– сприймати, розуміти, відтворювати та редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів різних жанрів;

– скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування: складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;

– складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку (згідно з чинним ДСТУ);

– послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та навчальною й довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

– вільно користуватися функціональними стилями та їхніми підстилями в навчальній діяльності та професійному вжитку;

– укласти бібліографічні списки згідно з чинним ДСТУ;

– використовуючи засоби службово-ділового мовлення, підготувати належно оформлені основні зразки ділових паперів;

- ефективно організовувати й проводити будь-яку форми усного спілкування; впливати на співрозмовника під час безпосереднього спілкування з ними;

- дотримуватися вимог щодо написання наукових робіт, відповідного наукового етикету.

3. Програма освітнього компонента

Розділ 1.

КУЛЬТУРА ТА СТИЛІСТИКА ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ

Тема 1. Мова і професія. Основні вимоги до мовлення. Особливості професійного спілкування.

Мова і професія. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, багатство, точність, виразність, доречність, доцільність, нормативність і правильність мовлення. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма етикетних мовних формул. Мовний етикет. Бесіда.

Тема 2. Текст. Стилї сучасної української мови.

Професійне мовлення як сфера інтеграції офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів. Функціональні стилі. 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. Термінологія обраного фаху.

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін у системі професійного мовлення. Номенклатурні назви. Професіоналізми як напівофіційні назви понять певної професії. Синонімія і багатозначність у термінології. Правила слововживання й використання українських термінів. Способи творення термінів певного фаху.

Тема 4. 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.

Розділ 2.

ЛЕКСИКО-ФРАЗЕОЛОГІЧНІ НОРМИ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ В ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Тема 5. Шляхи збагачення лексичного запасу фахівця.

Лексикологія як вчення про слово. Лексичне значення слова. Склад лексики із стилістичного погляду (загальновживані слова, професіоналізми, діалектизми, розмовна лексика, терміни, нейтральна та емоційно-забарвлена лексика). Словники у професійному мовленні. Лексичні помилки.

Розділ 3.

СЛОВОТВОРЧІ ТА МОРФОЛОГІЧНІ НОРМИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

Тема 6. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.

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

Розділ 4.

СКЛАДАННЯ ДІЛОВИХ ПАПЕРІВ

Тема 7. Загальні вимоги до складання й оформлення документів, їх класифікація.

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

Тема 8. Документація щодо особового складу.

Заява. Резюме. Характеристика. Автобіографія.

Тема 9. Довідково-інформаційні документи.

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

Тема 10. 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 11. Обліково-фінансова документація.

Акт. Доручення. Розписка. Список.

Тема 12. Організаційна документація.

Положення. Інструкція. Посадова інструкція. Правила. Статут.

Тема 13. Розпорядча документація.

Наказ з основної діяльності, наказ щодо особового складу, розпорядження, вказівка, ухвала, постанова.

Розділ 5.

ПРОФЕСІЙНА КОМУНІКАЦІЯ

Тема 14. 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 15. Види мовленнєвої діяльності. Особливості міжособистісного спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу.

Тема 16. 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.

Тема 17. Контрольна робота.

4. Структура освітнього компонента

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин					
	Денна форма					
	Усього	Аудиторні	У тому числі			Самостійна робота
			Лекції	Семінари	Практичні	
6 семестр						
Тема 1. Мова і професія. Особливості професійного спілкування.	4	2	-	-	2	2
Тема 2. Текст. Стилi сучасної української мови.	4	2	-	-	2	2
Тема 3. Термінологія обраного фаху.	5	2	-	-	2	3
Тема 4. Основні правила бібліографічного опису джерел.	4	2	-	-	2	2
Тема 5. Шляхи збагачення лексичного запасу фахівця.	2	2	-	-	2	-
Тема 6. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.	2	2	-	-	2	-
Тема 7. Загальні вимоги до складання й оформлення документів, їх класифікація.	4	2	-	-	2	2
Тема 8. Документація щодо особового складу.	5	2	-	-	2	3
Тема 9. Довідково-інформаційні документи.	4	2	-	-	2	2
Тема 10. Етикет службового листування.	6	2	-	-	2	4
Тема 11. Обліково-фінансова документація.	4	2	-	-	2	2
Тема 12. Організаційна документація.	4	2	-	-	2	2
Тема 13. Розпорядча документація.	4	2	-	-	2	2
Тема 14. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	2	2	-	-	2	-
Тема 15. Види мовленнєвої діяльності. Особливості міжособистісного спілкування.	2	2	-	-	2	-
Тема 16. Презентація як різновид публічного мовлення.	2	2	-	-	2	-
Тема 17. Контрольна робота.	2	2	-	-	2	-
Разом	60	34	-	-	34	26
Усього годин	60	34	-	-	34	26

5. Теми семінарських занять

Навчальним планом не передбачено.

6. Теми практичних занять

№ з/п	№ теми	Назва теми	К-ть годин
1.	4	Основні правила бібліографічного опису джерел.	2
2.	6	Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні.	2
3.	8	Документація щодо особового складу. Заява. Резюме.	2
4.	8	Документація щодо особового складу. Характеристика. Автобіографія.	2
5.	9	Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Службова записка.	2
6.	9	Довідково-інформаційні документи. Довідка. Запрошення. Оголошення.	4
7.	9	Довідково-інформаційні документи. Звіт. Акт.	2
8.	9	Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу.	4
9.	10	Етикет службового листування.	2
10.	11	Обліково-фінансова документація.	2
11.	12	Організаційна документація.	2
12.	13	Розпорядча документація.	2
13.	15	Види мовленнєвої діяльності. Особливості між-особистісного спілкування.	2
14.	17	Презентація як різновид публічного мовлення.	2
15.	18	Контрольна робота.	2
Разом			34

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.	7	Скласти комп'ютерну презентацію на одну із запропонованих тем.	2
6.	8	Скласти формуляр-зразок документа з реквізитами. Опрацювати конспект.	3
7.	9	Документація щодо особового складу.	2
8.	10	Довідково-інформаційні документи.	4
9.	11	Обліково-фінансова документація.	2
10.	12	Організаційна документація.	2
11.	13	Скласти бланк для листів. Етикет службового листування.	2
Разом			26

9. Методи та технології навчання

Методи викладання освітнього компонента 6. 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, роботу 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 здобувана 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 екзамену в обсязі навчального матеріалу, визначеним освітнім компонентом. Екзаменаційні білети повинні бути затвердженими в установленому порядку.

Екзамен - форма підсумкового контролю засвоєння здобувачем освіти теоретичного та практичного матеріалу з освітнього компонента і не може бути зведений до рівня поточної форми контролю.

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.

Норми і 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 уміння 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. Гриджук 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. І. Українська мова за професійним спрямуванням (для студентів технічних спеціальностей): навч. посібн. для студ. тех. спец. Київ : КІН 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. Пасинок В. Основи культури мовлення : навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
7. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
8. Словник-довідник з української лінгводидактики : навч. посіб. / за заг. ред. М. Пентилюк. Київ : Ленвіт, 2015. 320 с.
9. Струганець Л. Мовнокомунікативна компетентність учите ля-лідера : навчальний посібник. Київ, 2016.

10. Гречко О. Додержання лексичних та граматичних норм сучасної української літературної мови *Дивослово*. 2016. № 6. С. 19 - 22.
11. Кучеренко І. Особистісно зорієнтовне навчання - домінантна модель реалізації концепції «Нова українська школа». *Дивослово*. 2018. № 11. С. 9--15.
12. Кучеренко І. Особистісно орієнтована технологія навчання - пріоритетна концепція мовної освіти. *Українська мова і література в школі*. 2017. №2. С. 8-14.
13. Кучеренко І. Формування мовної особистості учня основної школи стилістичними засобами словотвору. *Українська мова і література в школах України*. 2019. № 5. С. 3-9.
14. Пентиліук М. І. Роль тексту у формуванні риторичних умінь і навичок учнів. *Збірник наукових праць за матеріалами Всеукраїнської інтернетконференції (23 квітня 2015р.)* / 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://lslovo.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.іа 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>