

РІВНЕНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ГУМАНІТАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра української мови та славістики

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 05 Українська мова (за професійним спрямуванням)

Спеціальність І7 «Терапія та реабілітація»

Спеціалізація 17.01 Фізична терапія

Освітньо-професійна програма «Фізична терапія»

Психолого-природничий факультет

2025-2026 навчальний рік

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти психолого-природничого факультету, які навчаються за спеціальністю І7 «Терапія та реабілітація»

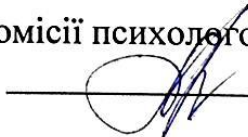
Мова навчання – українська.

Укладач: Шульжук Н. В., канд. філол. наук, доцент кафедри української мови РДГУ

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри української мови
протокол № 7 від 30 травня 2025 року

Завідувач кафедри української мови та славістики
 (проф. Совтис Н. М.)

Робочу програму схвалено на засіданні навчально-методичної комісії
психолого-природничого факультету РДГУ
протокол № 5 від 26 червня 2025 року

Голова навчально-методичної комісії психолого-природничого факультету
 (доц. І. М. Трохимчук)

© РДГУ, 2025 рік

© Шульжук Н. В., 2025 рік

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма
Кількість кредитів – 3	Галузь знань: І Охорона здоров'я та соціальне забезпечення	Обов'язкова	
Модулів – 3	Спеціальність: І7 Терапія та реабілітація Спеціалізація: 17.01.Фізична терапія	Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання – портфоліо		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – самостійної роботи студента –	Освітній рівень: бакалаврський	Лекції	
		–	
		Практичні, семінарські	
		30 год.	
		Самостійна робота	
		60 год.	
		Індивідуальні завдання	
		Вид контролю: екзамен	

Передумова для вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – опанування шкільного курсу української мови.

2. Мета і завдання навчальної дисципліни

Мета курсу – сформувати національно-мовну особистість, яка спроможна комунікативно виправдано спілкуватися у професійній сфері в усній і писемній формах, володіє практичними вміннями й навичками в усіх видах мовленнєвої діяльності.

Завдання курсу:

- виховувати повагу до української мови, усвідомлюючи її статус як державної;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у сфері професійного спілкування та оперування фаховою термінологією, редагування професійних текстів;
- ознайомити зі словниками, довідниками, які сприяють удосконаленню мовленнєвої культури майбутнього фахівця-реабілітолога;
- навчити обирати функційні стилі (та їх підстили), жанри відповідно до параметрів комунікативної ситуації;
- навчити укладати тексти організаційної, розпорядчої, щодо особового складу, довідково-інформаційної, обліково-фінансової документації та оформляти її відповідно до вимог;
- сприяти формуванню комунікативно-прагматичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти у професійному спілкуванні, спонукаючи їх до самореалізації і дотримання етикету ділового спілкування;
- сприяти розвиткові креативних здібностей здобувачів вищої освіти та активізації їх пізнавальних інтересів як основи для формування професійної майстерності.

3. Очікувані результати навчання

Відповідно до ОПП в результаті вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти мають бути сформовані відповідні компетентності:

загальні (ЗК):

ЗК 04. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 07. Здатність до міжособистісної взаємодії.

спеціальні (фахові, предметні) (СК):

СК 08. Здатність ефективно спілкуватися, зокрема навчати пацієнта/клієнта, його родину й опікунів самообслуговуванню/догляду, профілактиці захворювань, травм, ускладнень та обмежень життєдіяльності, та популяризувати здоровий спосіб життя.

Відповідно до ОПП після вивчення дисципліни здобувачі вищої освіти мають демонструвати такі **програмні результати навчання**:

РН 02. Вміти спілкуватися українською та іноземною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.

РН 04. Вести професійну документацію.

РН 16. Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, зокрема у мультидисциплінарній команді.

У результаті вивчення навчальної дисципліни здобувачі вищої освіти повинні

знати:

- основні ознаки офіційно-ділового та наукового стилів як основи для формування комунікативних навичок у сфері професійного спілкування фахівця-реабілітолога;
- мовні норми сучасної української літературної;
- мовні засоби, що уможливають конструктивну комунікативну взаємодію у сфері професійного спілкування;
- комунікативно-стилістичні якості мовлення, що уможливають реалізацію ефективних комунікативних стратегій і тактик у сфері професійного спілкування фахівця-реабілітолога;

- засоби стандартизації текстів українською мовою та вимоги до укладання ділових паперів;

вміти:

- застосовувати норми сучасної української літературної мови у практичній діяльності;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності фахівця-реабілітолога;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат та ін., робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- розуміти значення термінів, професіоналізмів та доцільно вводити їх у текст;
- користуватися лексикографічними джерелами, довідниками, інтернет-ресурсами, які сприятимуть удосконаленню мовної культури майбутнього фахівця-реабілітолога;
- вільно користуватися різними функційними стилями і їх підстилями у навчальній діяльності та професійному вжитку;
- продукувати неконфліктогенні тексти у професійній діяльності реабілітолога й підтримувати ефективну комунікативну взаємодію зі співрозмовниками у будь-яких мовленнєвих ситуаціях;
- укладати тексти промов, повідомлень на задану тему.

4. Програма навчальної дисципліни

Модуль 1

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова крізь призму європейського досвіду державотворення. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Функції і престиж мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Поняття про професійну комунікативну компетенцію фахівця-реабілітолога.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора (реабілітолога). Поняття мовної норми. Типи мовних норм. Комунікативні ознаки культури мови: правильність, точність, логічність, багатство, чистота, доречність, виразність.

Комунікативна професіограма фахівця. Культура мовлення фахівця-реабілітолога. Мовні стереотипи в комунікації здобувачів освіти-реабілітологів на різних мовних рівнях, типові помилки та способи їх виправлення.

Тема 3. Словники у професійному мовленні

Лексикографія як наука про укладання словників. З історії українського словникарства. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівця-реабілітолога.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Мова професійного спілкування фахівця-реабілітолога. Особливості мовної організації текстів офіційно-ділового та наукового стилів. Текст як форма реалізації

мовнопрофесійної діяльності. Композиція професійного тексту. Мовностилістичні особливості професійного тексту.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Основні закони спілкування. Ефективні стратегії і тактики спілкування. Поняття про комунікативну грамотність та конфліктогенні мовні засоби. Мовленнєва агресія. Мовленнєва маніпуляція. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування. Інтернет-спілкування як комунікативний канал ХХІ століття. Інформаційна культура в добу глобалізації.

Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України ДСТУ 4163–2003. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Правила написання ділових паперів. Документація фахівця-реабілітолога та керівника підрозділу/установи.

Поняття про документацію з кадрово-контрактних питань, довідково-інформаційні документи та службове листування.

Документація з кадрово-контрактних питань (характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода).

Тема 7. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.

Мовні засоби переконання. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, мотиваційний лист).

Тема 8. Культура усного професійного спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми професійного спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Візитна картка як атрибут ділової людини.

Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, пояснювальна записка).

Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення мозкового штурму.

Довідково-інформаційні документи (рапорт, довідка, протокол, витяг із протоколу).

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

Змістовий модуль 3

Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Наукова комунікація як складник фахової діяльності

Тема 10. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів

Морфологічні норми в діловому мовленні. Граматичні парадигми іменника, прикметника у ділових текстах. Граматична парадигма числівника. Граматична парадигма дієслова та його форм у ділових документах. Синтаксичні особливості професійного тексту.

Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Роль термінології в професійному мовленні. Становлення українських галузевих термінологій. Термін та його ознаки.

Термінологія як система. Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузевих терміносистемах.

Ступінь спеціалізації термінів. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Професіоналізми і номенклатурні назви в галузі охорони здоров'я. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Анотування і реферування наукових текстів. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

Основні вимоги до виконання студентських наукових робіт (курскових, дипломних та ін). Основні правила бібліографічного опису використаних джерел. Правила оформлення покликань.

Науковий етикет. Поняття академічної доброчесності та відповідальності. Принципи академічної доброчесності. Проблеми редагування наукових текстів. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синонімічних еквівалентів під час перекладу наукових текстів. Особливості перекладу термінів. Редагування наукового фахового тексту.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	л. з.	інд	с. р.		л	п	л. з.	інд.	с. р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Модуль 1												
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення												
Тема 1. Українська мова – державна мова українського народу	6		2			4						
Тема 2. Основи культури української мови	6		2			4						
Тема 3. Словники у професійному мовленні. Типи словників	8		2			6						
Тема 4. Стилї української літературної мови. Модульний контроль	6		2			4						
Разом ЗМ 1	26		8			18						

Змістовий модуль 2 Професійна комунікація												
Тема 5. Спілкування як інструмент професійної діяльності	6		2			4						
Тема 6. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	6		2			4						
Тема 7. Риторика і мистецтво презентації	6		2			4						
Тема 8. Культура усного професійного мовлення	8		2			6						
Тема 9. Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Модульний контроль</i>	6		2			4						
Разом ЗМ 2	32		10			22						
Змістовий модуль 3 Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Наукова комунікація як складник фахової діяльності												
Тема 10. Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів	12		4			8						
Тема 11. Українська термінологія у професійному мовленні	10		4			6						
Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному мовленні. <i>Модульний контроль</i>	8		2			6						
Підсумковий модульний контроль	2		2									
Разом ЗМ 3	32		12			20						
Модуль 2												
ІНДЗ												
Разом	90		30			60						

6. Теми семінарських занять Не передбачено

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
1.	Українська мова – державна мова українського народу	2
2.	Основи культури української мови. Комунікативні ознаки культури мовлення. Комунікативна професіограма фахівця-реабілітолога	2
3.	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2
4.	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. <i>Модульний контроль</i>	2
5.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
6.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактних питань (характеристика, рекомендаційний лист, заява, автобіографія, особовий листок з обліку кадрів, наказ, трудова книжка, трудовий договір, трудова угода)	2
7.	Риторика і мистецтво презентації. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, мотиваційний лист)	2
8.	Культура усного професійного мовлення. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, пояснювальна записка)	2
9.	Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Модульний контроль</i>	2
10.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації професійних текстів. Морфологічні норми у професійному мовленні	2
11.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації професійних текстів. Синтаксичні особливості професійного тексту	2
12.	Українська термінологія у професійному мовленні. Історія і сучасні проблеми української термінології	2
13.	Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія, її нормування, кодифікація і стандартизація	2
14.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
15.	Підсумковий модульний контроль	2
	Усього годин	30

8. Теми лабораторних занять Не передбачено

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	К-сть годин
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 1 <i>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</i>		
1.	Проаналізуйте нормативно-правові акти про державну мову (Конституція України. Стаття 10), Закон «Про громадянство», Закон «Про національні меншини», Закон «Про освіту», Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»), законспектуйте їх основні положення в зошиті для самостійної роботи. Виконайте завдання із самостійного блоку до практичного заняття 1. <i>Форма виконання: конспект</i>	3
2.	Наведіть декілька висловів відомих людей про мову. Виконайте завдання із самостійного блоку до практичного заняття 2. <i>Форма виконання : записи в робочому зошиті</i>	1
3.	Повторіть за «Українському правописі» 2019 року основні правила орфографії (вживання апострофа, позначення м'якості приголосних, зміни приголосних при їх збігу, спрощення груп приголосних, подвоєння та подовження приголосних, загальні правила правопису складних слів, принципи вживання великої літери, номенклатурні назви в професійній мові, правопис слів іншомовного походження). Виконайте завдання із самостійного блоку до практичного заняття 4. <i>Форми виконання: усне повторення із подальшою перевіркою</i>	2
4.	Підберіть якнайбільше синонімів до слова <i>ходити</i> (за словником синонімів української мови). Запишіть 20 іншомовних термінів вашого фаху, доберіть до них власне ук <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
5.	Укладіть комунікативну професіограму фахівця-реабілітолога. <i>Форма виконання: професіограма у вигляді таблиці в робочому зошиті</i>	1
6.	Запишіть 10 фразеологізмів зі сфери вашого майбутнього фаху. Складіть із ними речення. <i>Форма контролю: записи в робочому зошиті</i>	1
7.	Укладіть перелік (в алфавітному порядку) словників зі сфери вашого майбутнього фаху (енциклопедичних, словників термінології), дотримуючись вимог до бібліографічного опису джерел. <i>Форма виконання: бібліографічний список у робочому зошиті</i>	2
8.	Укладіть тлумачний словничок синонімів, паронімів (по 5 позицій), скориставшись словниками, поданими у списку рекомендованої літератури <i>Форма виконання: мінісловничок синонімів і паронімів у робочому зошиті</i>	2
9.	Законспектуйте із науково-навчальної літератури відомості про стилі української мови. Оформіть їх у вигляді таблиці <i>Форма виконання: таблиця в робочому зошиті</i>	2

10.	Доберіть тексти різних стилів (наукового, публіцистичного, художнього та офіційно-ділового), надрукуйте або випишіть їх на окремих аркушах. Доведіть їх належність до того чи того стилю на основі аналізу специфічних ознак та мовних засобів. <i>Форма виконання:</i> тексти різних стилів, надруковані на аркушах або записані в <i>робочому зошиті</i>	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2 Професійна комунікація		
11.	Запишіть у робочому зошиті принципи кооперації (максими) Г. Грайса, прокоментуйте їх доречність у професійному мовленні фахівця-реабілітолога. Виконайте завдання із самостійного блоку до практичного заняття 5. <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	1
12.	Ознайомтеся із законодавчими та підзаконними нормативно-правовими актами, що становлять правову базу організації діловодства, законспектуйте їх основні положення. 1. ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживтандарт України, 2005. 2. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держстандарт України, 2003. <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	2
13.	Доберіть і запишіть декілька аргументів, щоб підтвердити такі думки: <i>Мати вищу освіту – нині престижно. Поступливість – риса слабкої людини. Добра освіта належно поцінована нині.</i> <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	2
14.	Створіть зразки заяв про: а) переведення до іншого закладу; б) надання творчої відпустки; в) переведення на іншу посаду. <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	1
15.	Укладіть текст автобіографії, дотримуючись орфографічних та пунктуаційних норм сучасної української літературної мови <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	1
16.	Укладіть текст резюме, дотримуючись орфографічних та пунктуаційних норм сучасної української літературної мови <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	1
17.	Укладіть текст характеристики свого однокласника, дотримуючись орфографічних та пунктуаційних норм сучасної української літературної мови <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	1
18.	Доберіть і запишіть мовні формули до таких мовленнєвих ситуацій: вітання та побажання; прощання; вибачення; подяки; запрошення та прохання; згоди, підтвердження; заперечення, відмови; представлення; співчуття; пропозиції, поради. Укладіть із виписаними мовними формулами діалог у сфері професійної комунікації фахівця-реабілітолога із пацієнтом. <i>Форма виконання:</i> записи в <i>робочому зошиті</i>	2
19.	Створіть за допомоги текстового редактора Microsoft Word власні візитні	2

	картки: стандартну, представницьку. <i>Форма виконання: зразки візитних карток.</i>	
20.	Послугуючись матеріалами, вміщеними у блоці завдань для самостійного виконання до практичних занять 7–9, переконайте свого опонента (одногрупника, друга, члена родини...) у тому, що фахівець у тій галузі, яку Ви обрали, може бути успішним та мати високу заробітну плату. <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
21.	Виконайте завдання із блоку самостійних до практичних занять 8–9 <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	1
22.	Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, повідомлення про захід, звіт, службова записка, пояснювальна записка). Укладіть тексти звіту про результати виконання програми виробничої практики та пояснювальної записки про Вашу відсутність на навчальних заняттях. <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
23.	Збори як форма прийняття колективного рішення. Довідково-інформаційні документи (рапорт, довідка, протокол, витяг з протоколу). Укладіть текст протоколу зборів Вашої академічної групи, на яких Ви обирали старосту та розподіляли обов'язки між членами групи. На основі протоколу укладіть текст витягу з нього для подання у деканат Вашого факультету <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
24.	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Укладіть текст службового листа (за вибором студента), дотримуючись етикету <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 3 Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови професійних текстів. Наукова комунікація як складник фахової діяльності		
25.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації мови. Морфологічні норми у професійному мовленні. Запишіть подані іменники у формі родового відмінка однини: <i>післяр, каменярь, ковзанярь, інвентар, лікар, друкар, тягар, кобзар, газетяр, аптекар, буквар, орендар, лицар, кухар, тесляр, вівчар, весляр, вівтар.</i> <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i> Провідмініайте прості, складні і складені числівники (по 3 позиції), дробові і збірні числівники (по 2 позиції).	10

	<i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	
26.	Граматичні засоби та прийоми стандартизації професійних текстів. Синтаксичні особливості професійного тексту. Виконайте завдання із самостійного блоку до практичних занять 10–11 <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
27.	Українська термінологія у професійному мовленні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Доберіть матеріали (статті та ін.) щодо формування терміносистеми Вашого фаху. Законспекуйте їх основні положення. <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	3
28.	Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія, її нормування, кодифікація і стандартизація. Укладіть термінологічний словничок Вашого фаху за зразком, представленим у плані практичного заняття 12. <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	3
29.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Доберіть із фахових підручників текстовий фрагмент (Текст – 14 шрифт, Times New Roman, 1,5 інтервал; орієнтовний обсяг – 1–1,5 сторінки), підкресліть у ньому слова-терміни, прокоментуйте в обраному фрагменті орфограми і пунктограми <i>Форма виконання: записи в робочому зошиті</i>	2
Усього годин		60

10. Індивідуальні завдання

Мета ІНДЗ з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – поглиблено засвоїти частину професійно зорієнтованого програмового матеріалу, опрацювавши самостійно відповідну науково-навчальну літературу та Інтернет-ресурси. Форма виконання такого завдання – портфоліо, складниками якого є:

- зразки документації з кадрово-контрактних питань (характеристика, заява, автобіографія, наказ, трудовий договір або трудова угода, резюме);
- зразки довідково-інформаційних документів (звіт, пояснювальна записка, протокол, витяг з протоколу);

- фрагмент фахового тексту, що містить термінологічну лексику (Текст – 14 шрифт, Times New Roman, 1,5 інтервал; орієнтовний обсяг – 2 сторінки);

- словничок фахових термінів (25–30 одиниць), укладений за зразком:

ОЧЕРЕВИНА – серозна оболонка, яка оточує кілька органів в черевній порожнині.

ПЕРИКАРД – серозна оболонка, яка оточує серце в порожнині перикарда.

ПЛЕВРА – це серозна оболонка, яка оточує легені в плевральній порожнині.

ПОПЕРЕЧНА ПЛОЩИНА – це площина, яка розділяє тіло або орган по горизонталі на верхню і нижню частини. Поперечні площини виробляють зображення, іменовані поперечними перерізами.

САГІТАЛЬНА ПЛОЩИНА – це площина, яка розділяє тіло або орган вертикально на праву і ліву сторони. Якщо ця вертикальна площина проходить безпосередньо вниз по середині тіла, вона називається середньосагітальною або серединною площиною. Якщо він ділить тіло на нерівні праву і ліву сторони, його називають парасагітальною площиною або рідше поздовжнім розрізом.

ФРОНТАЛЬНА ПЛОЩИНА – це площина, яка розділяє тіло або орган вертикально на передню (передню) частину і задню (задню) частину. Фронтальну площину також називають корональною площиною. («Корона» - латинське означає «корона»).

Альтернативним варіантом ІНДЗ може бути підготовка і презентація колективного проєкту (по 3-4 осіб) на одну із запропонованих тем, що включає:

- підготовку реферативних повідомлень;

- розробку мультимедійної презентації проєкту;
- виготовлення наочних посібників (словників, буклетів, схем, діаграм та ін.).

Тематика проєктів

1. Термінологічна система у галузі здоров'я людини: проблеми і перспективи розвитку

- 1.1. Поняття та ознаки галузевого терміна.
- 1.2. Відмінність терміна в галузі здоров'я людини від загальнонавчального слова.
- 1.3. Види термінів у галузі здоров'я людини.
- 1.4. Способи творення термінів у галузі здоров'я людини.
- 1.5. Походження термінології у галузі здоров'я людини.

2. Мовні стереотипи в комунікації фахівців-реабілітологів

- 3.1. Професійна комунікація фахівця-реабілітолога.
- 3.2. Мовні стереотипи професійного мовлення з погляду норм наголошування.
- 3.3. Мовні стереотипи професійного мовлення з погляду граматичних норм.
- 3.4. Мовні стереотипи професійного мовлення з погляду лексико-стилістичних норм.

11. Методи навчання

МН1 – словесні методи (лекція, дискусія, пояснення, інструктаж, бесіда, співбесіда);

МН2 – наочні методи (метод ілюстрацій і метод демонстрацій);

МН3 – робота з навчально-методичною літературою та інформаційними ресурсами (конспектування, тезування, анотування, рецензування, складання реферату);

МН4 – відеометод у сполученні з новітніми інформаційними технологіями та комп'ютерними засобами навчання (дистанційні, мультимедійні та ін.);

МН5 – узагальнення та систематизація вивченого матеріалу за допомогою таблиці та ін. графічних засобів;

МН6 – укладання термінологічного словника;

МН7 – метод спостереження над мовою;

МН8 – метод вправ (підготовчі, вступні, пробні, тренувальні, завершальні; аналітичні, репродуктивні, трансформаційні, творчі).

МН9 – частково-пошуковий, дослідницький.

12. Методи оцінювання

МО1 – усний екзамен;

МО2 – усне або письмове опитування (зокрема експрес-опитування);

МО3 – перевірка рівня сформованості практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти під час проведення практичних занять;

МО4 – комплексне тестування за змістовим модулем;

МО5 – групові проєкти;

МО6 – захист рефератів, есе;

МО7 – презентації результатів виконаних завдань та досліджень;

МО8 – укладання портфоліо дисципліни;

МО9 – самооцінювання;

МО10 – взаємооцінювання та рецензування відповідей колег.

13. Засоби діагностики результатів навчання

Діагностика знань здобувачів вищої освіти із навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здійснюється на основі результатів проведення поточного, модульного та підсумкового контролю знань (іспит) з урахуванням таких їх навчальних досягнень:

- знань – якість відповідей (усних або письмових), що демонструють рівень засвоєння навчальної інформації;

- умінь і навичок, що демонструють рівень сформованості компетентностей, передбачених освітньо-професійною програмою.

Основними критеріями оцінювання навчальної діяльності здобувачів вищої освіти із дисципліни є її систематичність, активність і результативність.

До підсумкового контролю не допускають здобувачів вищої освіти, які продемонстрували недостатній рівень знань та умінь, передбачених програмою дисципліни, або перебували упродовж семестру на індивідуальній формі навчання і не виконали попередньо узгоджених із викладачем завдань.

Форми контролю. Основними формами поточного контролю є такі види робіт: перевірка (усна, письмова) рівня засвоєння теоретичного матеріалу за навчальними темами; перевірка рівня сформованості практичних умінь і навичок здобувачів вищої освіти під час виконання завдань домашнього, аудиторного та самостійного блоків у планах практичних занять; контрольні завдання; усний або письмовий експрес-контроль (тестування); підсумкова контрольна робота; завдання в білеті на іспиті..

Основною формою підсумкового контролю є іспит.

Види та методи навчання і оцінювання

Код компетентності і	Назва компетентності	Код програмного результату навчання	Назва програмного результату навчання	Методи навчання	Методи оцінювання результатів навчання
ЗК04	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	РН02	Вміти спілкуватися українською та іноземною мовою у професійному середовищі, володіти фаховою термінологією та професійним дискурсом.	МН3 МН6 МН7	МО1 МО3 МО5 МО8 МО9
		РН04	Вести професійну документацію.	МН3 МН6 МН7	МО1 МО3 МО5 МО8 МО9
ЗК07	Здатність до міжособистісної взаємодії.	РН16	Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, зокрема у мультидисциплінарній команді.	МН3 МН5	МО2 МО3 МО7 МО8
СК08	Здатність ефективно спілкуватися, зокрема навчати пацієнта/клієнта, його родину й опікунів	РН16	Вербально і невербально спілкуватися з особами та групами	МН8 МН9	МО2 МО3 МО5 МО7

	самообслуговуванню/догляд у, профілактиці захворювань, травм, ускладнень та обмежень життєдіяльності, та популяризувати здоровий спосіб життя.		співрозмовників, різними за віком, рівнем освіти, соціальною і професійною приналежністю, психологічними та когнітивними якостями тощо, зокрема у мультидисциплінарній команді.		МО9
--	--	--	---	--	-----

14. Критерії оцінювання результатів навчання

Результат освітньої діяльності здобувача вищої освіти оцінюється згідно Положення про оцінювання знань і умінь здобувачів вищої освіти РДГУ за такими рівнями та критеріями:

Суми балів за 100-бальною шкалою	Оцінка в ЄКТС	Значення оцінки ЄКТС	Критерії оцінювання	Рівень компетентності	Оцінка за національною шкалою	
					екзамен	залік
90-100	А	відмінно	здобувач вищої освіти виявляє особливі творчі здібності, вміє самостійно здобувати знання, без допомоги викладача знаходить і опрацьовує необхідну інформацію, вміє використовувати набуті знання і вміння для прийняття рішень у нестандартних ситуаціях, переконливо аргументує відповіді, самостійно розкриває власні здібності	високий (творчий)	відмінно	зараховано
82-89	В	добре	здобувач вищої освіти вільно володіє теоретичним матеріалом, застосовує його на практиці, вільно розв'язує вправи і задачі у стандартних ситуаціях, самостійно виправляє допущені помилки, кількість яких незначна	достатній (конструктивно-варіативний)	добре	зараховано
74-81	С	добре	здобувач вищої освіти вміє зіставляти, узагальнювати, систематизувати інформацію під			

			керівництвом викладача, загалом самостійно застосовувати її на практиці; контролювати власну діяльність; виправляти помилки, з-поміж яких є суттєві, добирати аргументи для підтвердження думок			
64-73	D	задовільно	здобувач вищої освіти відтворює значну частину теоретичного матеріалу, виявляє знання і розуміння основних положень, за допомогою викладача може аналізувати навчальний матеріал, виправляти помилки, з-поміж яких є значна кількість суттєвих	середній (репродуктивний)	задовільно	зараховано
60-63	E	задовільно	здобувач вищої освіти володіє навчальним матеріалом на рівні, вищому за початковий, значну частину його відтворює на репродуктивному рівні			
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання семестрового контролю	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні окремих фрагментів, що становлять незначну частину навчального матеріалу	низький (рецептивно-продуктивний)	незадовільно	не зараховано
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	здобувач вищої освіти володіє матеріалом на рівні елементарного розпізнання і відтворення окремих фактів, елементів, об'єктів			

15. Розподіл балів, які отримують здобувачі вищої освіти

Модуль 1																		Модуль 2	Модуль 3	Сума	
(практична і самостійна робота, поточний і підсумковий контроль)																					
З.м. 1					З.м. 2						З.м. 3							ІНДЗ	Іспит		
Т 1	Т 2	Т 3	Т 4	М.к 1	Т 5	Т 6	Т 7	Т 8	Т 9	М.к 2	Т 10	Т 11	Т 12	Т 13	Т 14	Т 15	М.к. 3	П.к	10		40
2	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	2	2	2	2	3	5			
12					18						15							5			
50																					
																				100	

16. Методичне забезпечення

Методичне забезпечення дисципліни складається:

- Робоча програма навчальної дисципліни, силабус.
- Матеріали для практичних занять.
- Завдання до самостійної роботи.
- Завдання для здійснення модульного і підсумкового контролю знань.

Навчальний посібник:

Шульжук Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для здобувачів вищої освіти спеціальності І7 «Терапія та реабілітація». Рівне : РДГУ, 2025. 225 с. (Рекомендовано до друку на засіданні вченої ради Рівненського державного гуманітарного університету (протокол № 1 від 30 січня 2025 року)).

Шульжук Н. В. Підходи до формування комунікативно-прагматичних умінь здобувачів вищої освіти під час вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». *Педагогічна академія : наукові записки*. 2025. Вип. 17. URL: <https://pedagogical-academy.com/index.php/journal/article/view/891> ISSN: 2786-9458. DOI: <https://doi.org/10.5281/zenodo.15332307>

Шульжук Н. В. Українська мова (за професійним спрямуванням)» як обов'язковий освітній компонент у підготовці здобувачів вищої освіти. *Актуальні питання та перспективи інноваційного розвитку науки та освіти в умовах євроінтеграції* : збірник тез доповідей учасників Міжнародної науково-практичної конференції (м. Рівне, 14 листопада 2024 року). Рівне, 2024. Ч II. С. 250–256.

Шульжук Н. В. Практикум з української мови : навчально-методичний посібник. Рівне : РДГУ, 2024. 150 с. (Рекомендовано до друку на засіданні вченої ради РДГУ (протокол № 7 від 27 червня 2024 р.)).

Шульжук Н. В. Практикум з української мови: завдання для самостійної та індивідуальної роботи студентів. Рівне–Острогоз : Вид-во Нац. ун-ту «Острозька академія», 2024. 188 с. (Рекомендовано до друку на засіданні вченої ради РДГУ (протокол № 7 від 27 червня 2024 р.)).

17. Питання для підсумкового контролю

Мова і мовлення в житті людини. Функції мови.

Українська мова як державна: сучасний стан і перспективи функціонування.

Мовний вимір національної безпеки України.

Українська національна і літературна мова. Ознаки літературної мови.

Поняття мовної норми, її типи.

Поняття «професійна комунікативна компетенція».

Основні комунікативні ознаки культури мови.

Комунікативна професіограма фахівця.

Роль словників у професійному мовленні. Типи словників.

Поняття про мовленнєвий етикет.

Функційно-стильова диференціація сучасної української літературної мови.

Сфера використання, призначення та мовні ознаки текстів офіційно-ділового стилю.

Застосування форм кличного відмінка у звертаннях офіційного мовлення.

Сфера використання, призначення та мовні ознаки текстів наукового стилю.

Роль термінології у професійному мовленні.

Співвідношення національних та запозичених одиниць у галузі охорони здоров'я.

Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.

Види наукових робіт, правила їх оформлення.

Анотування і реферування наукових текстів. Вимоги до написання та оформлення реферативного повідомлення.

Вимоги до виконання й оформлення студентських наукових робіт (курсової, дипломної).

Правила укладання списку використаної літератури та покликань.

Поняття про принципи академічної доброчесності.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.

Публіцистичний стиль мови та його ознаки.

Розмовний стиль та його ознаки.

Образність як основна ознака текстів художнього стилю.

Спілкування, його функції.

Основні види і форми професійного спілкування.

Публічний виступ, його структура та етапи підготовки.

Презентація як різновид публічного мовлення.

Загальна характеристика жанрів публічного монологічного мовлення (доповідь, промова, виступ, повідомлення).

Загальна характеристика жанрів приватного діалогічного мовлення (ділова бесіда, розмова керівника з підлеглим, телефонна розмова).

Стратегії мовленнєвої поведінки під час ділової бесіди.

Етикет ділової телефонної розмови.

Документ як основний вид писемного ділового мовлення, його функції.

Класифікація сучасних документів, реквізити та основні вимоги до їх оформлення.

Текст як основний реквізит документа. Найважливіші елементи структури тексту документа.

Загальні вимоги до складання та оформлення документів.

Загальні вимоги до культури усного професійного мовлення.

Етикет службового листування.

Основні види візитних карток і правила користування ними.

Наголос та його види. Функції наголосу.

Норми наголошування сучасної української літературної мови.

Норми літературної вимови.

Засоби милозвучності (евфонії) української мови.

Український мовленнєвий етикет у професійному спілкуванні.

Невербальні засоби професійного спілкування.

Лексичні норми у професійному мовленні. Тавтологія як порушення норм культури ділового мовлення.

Лексика української мови за походженням. Слова власне українські й запозичені. Виправдані й небажані запозичення.

Активна і пасивна лексика. Неологізми у сфері професійного спілкування.

Професійна лексика реабілітолога.

Групи слів за значенням (синоніми, антоніми), їхні функції в мові професійного спілкування.

Фразеологія у фаховому мовленні.

Типові граматичні помилки у професійному мовленні реабілітолога.

Вживання форм ступенів порівняння прикметників у фаховому мовленні.

Функціонування числівників у мові професійного спілкування, їх синтаксичні параметри.

Нормативність уживання граматичних форм займенника.

Особливості вживання дієслівних форм у мові професійного спілкування.

Прийменники в мові професійного спілкування. Синонімія прийменникових конструкцій української мови.

Синтаксичні норми мови професійного спілкування. Порядок слів у реченні. Складні випадки керування.

18. Рекомендована література

Базова

Бабич Н. Д. Культура фахового мовлення. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 496 с.

Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Арії, 2009. 512 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Київ : Центр навчальної літератури, 2005. 536 с.

Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 622 с.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (№ 2704-

VIII, чинний від 16.07.2019) <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>

Зубков М. Сучасне ділове мовлення. Харків : Книжковий клуб «Клуб сімейного дозвілля», 2008. 448 с.

Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь : ФО-П Однорог Т. В., 2019. 134 с.

Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : Каравела, 2010. 352 с.

Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с.

Михайлюк В. О. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. Київ : ВД «Професіонал», 2005. 496 с.

Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: модул. курс : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 592 с.

Пентиліук М. та ін. Ділове спілкування та культура мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 220 с.

Плотницька І. М. Ділова українська мова. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.

Погиба Л. Г., Грибінченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор-Видавництво, 2012. 350 с.

Степаненко М. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посіб. / Т. В. Симоненко, Т. В. Чорновол, Н. П. Руденко. Київ : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.

Українська мова за професійним спрямуванням : зошит тестового контролю : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / С. В. Шевчук, С. В. Глущик, О. В. Дияк та ін. Київ : Літера ЛТД, 2012. 240 с.

Український правопис. Київ : Наук. думка, 2019. 390 с. URL: https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/Pra_vopys.2019/ukr.pravopys-2019.pdf

Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

Шевчук С. В. Ділове мовлення : підручник. Київ : Вид-во «Арій», 2006. 408 с.

Шевчук С. В., Кабиш О. О. Українська мова за професійним спрямуванням : робочий зошит-практикум. Київ : Алерта, 2012. 216 с.

Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

Ажнюк Б. М. Мовна єдність нації : діаспора й Україна. Київ : Рідна мова, 1999. 450 с.

Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : посібник / за заг. ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 152 с.

Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо? Київ : Українська книга, 1997. 336 с.

Бабиш Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.

Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Видавничий центр «Академія», 2004. 344 с.

Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. Київ : Арттек, 2002. 206 с.

Власні особові назви, їх написання та відмінювання / укл. В. Г. Рогожа. Хмельницький : ХІРУП, 2000. 114 с.

Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с.

Данюк В. М., Кулаковська Л. П. Кадрове діловодство : навч. посіб. Київ : Каравелла, 2009. 240 с.

Державний класифікатор управлінської документації ДК 010-98 : Наказ Держстандарту України від 31 грудня 1998 р. № 1024.

Дзюбишина-Мельник Н. Я., Дужик Н. С., Єрмоленко С. Я. Культура мови на щодень. Київ : Довіра, 2002. 170 с.

- Діденко А. Н. Сучасне діловодство : посібник. Київ : Либідь, 2010. 480 с.
- Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях : навч. посіб. Тернопіль : ТДПУ, 2002. 150 с.
- ДСТУ 2732:2004. Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживтандарт України, 2005.
- ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держстандарт України, 2003.
- Д'яков А. С., Кияк Т. Р., Куделько З. Б. Основи термінотворення: семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Вид. дім «КМ Academia», 2002. 218 с.
- Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне «я». Київ : Вид. центр «Академія», 2001. 204 с.
- Кочан І. Динаміка і кодифікація термінів з міжнародними компонентами у сучасній українській мові. Львів : Вид. центр ЛНУ ім. І. Франка, 2004. 520 с.
- Мамрак А. В. Українське документування: мова і стиль : навч. посіб. Київ : Центр навч. літ-ри, 2004. 364 с.
- Микитюк О. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма : навч. посіб. Львів, 2023. 440 с.
- Палеха Ю. І., Леміш Н. О. Загальне документознавство : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 434 с.
- Палеха Ю. І. Кадрове діловодство (зі зразками сучасних ділових паперів) : навч. посіб. Київ : Ліра-К, 2009. 476 с.
- Пасинок В. Г. Основи культури мовлення : навч. посіб. Київ : Центр учбової літ., 2019. 243 с.
- Пашутинський Є. К. Звід документів кадрового діловодства. Київ : КНТ, 2010. 976 с.
- Пономарів О. Д. Культура слова. Мовнотипістичні поради : навч. посіб. Київ : Либідь, 2001. 240 с.
- Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибінченко, Л. М. Голіченко, Н. В. Кавера. Київ : Кондор, 2014. 296 с.
- Про Державний герб України : Постанова Верховної Ради України від 19.02.1992 р. № 2137-ХІІ.
- Про державну таємницю : Закон України від 24.01.1994 р. *ВВРУ*. 1994. № 16. Ст. 93.
- Про електронний цифровий підпис : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
- Про електронні документи та електронний документообіг : Закон України від 22.05.2003 р. : Офіц. видання. Київ : Концерн Видавничий Дім Ін Юре, 2003.
- Про інформацію : Закон України від 13.01.2011 р. *ВВРУ*. 2011. № 32. Ст. 313.
- Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів : СПОЛОМ, 2001. 224 с.
- Савицький В. Т. Діловодство та архівна справа у вищій школі (локальні нормативно-правові акти) : довідник / за ред. Н. Р. Нижник, В. М. Олуйка. Хмельницький : ПП Ковальський В. В., 2005. 482 с.
- Савицький В. Т. Документаційне забезпечення діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування України : монографія / за ред. В. М. Олуйка. Київ : КНТ, 2008. 324 с.
- Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум : навч. посіб. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
- Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. Київ : Кондор, 2009. 220 с.
- Скрипник Л. Г., Дзятківська Н. П. Власні імена людей / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Наук. думка, 1996. 248 с.
- Стахів М. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. 245 с.
- Сучасне діловодство : зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Брицина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
- Томан Іржі. Мистецтво говорити : пер. з чес. Київ : Політвидав України, 1986. 239 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням : збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук та ін. Луцьк : Вежа-Друк, 2015.

196 с.

Управління сучасним офісом (офіс-менеджмент) : навч. посіб. / С. П. Шевчук, В. А. Скороходов, В. М. Жуковський та ін. Київ : «Вид. дім «Професіонал», центр навчальної літератури, 2010. 184 с.

Учіться висловлюватися / П. І. Білоусенко, Ю. А. Арешенков, Г. М. Віняр та ін. Київ : Рад. шк., 1990. 126 с.

Хміль Ф. І. Ділове спілкування : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2004. 280 с.

Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців : курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2022. 528 с.

Словники

Активні ресурси сучасної української номінації : Ідеографічний словник нової лексики / Є. А. Карпіловська, Л. П. Кислюк, Н. Ф. Клименко та ін.; відп. ред. Є. А. Карпіловська. Київ : ТОВ «КММ», 2013. 416 с.

Великий електронний словник української мови (БЕСУМ). URL: https://github.com/brown-uk/dict_uk

Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і гол. ред. В. Т. Бусел. Київ-Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.

Гнатишена І. М., Кияк Т. Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Вид. дім «КМ Асасіетіа», 1996.

Головащук С. І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Рідна мова, 2000. 352 с.

Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Вид-во «Українська книга», 2004.

Латинсько-англійсько-український словник анатомічних термінів / Крась С. І., Вовканич Л. С., Гриньків М. Я. та ін. Львів : ЛДУФК, 2021. 280 с. ISBN 978-617-7336-77-7 Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994.

Новий російсько-український словник-довідник / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт. Київ : Довіра, 1996.

Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ : Рад. шк., 1987.

Російсько-український словник наукової термінології: Біологія. Хімія. Медицина / П. Вассер, І. Дудка, В. Єрмоленко та ін. Київ : Наук. думка, 1996. 660 с.

Словник іншомовних слів / Л. О. Пустовіт, О. І. Скопіленко, Г. М. Сюта, Т. В. Цимбалюк. Київ : Рідна мова, 2000. 1018 с.

Словник синонімів української мови : у 2 т. / А. А. Бурячок та ін. Київ : Наук. думка, 1999-2000.

Словник труднощів української мови / за ред. С. Я. Єрмоленко. Київ : Рад. шк., 1989. 336 с.

Словник фразеологізмів української мови / уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ : Наук. думка, 2008. 1104 с.

Українська мова. Енциклопедія / ред. кол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко, М. П. Зяблюк та ін. Київ : Українська енциклопедія, 2004. 824 с.

Українсько-російський словник наукової термінології / за ред. Л. О. Симоненко. Київ-Ірпінь, 2004.

Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 398 с.

Український орфографічний словник : близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

Черкасов В. Г., Бобрик І. І., Гумінський Ю. Й., Ковальчук О. І. Міжнародна анатомічна термінологія (латинські, українські, російські та англійські еквіваленти) / за ред. проф. Черкасова В. Г. Вінниця : Нова Книга, 2010. 392 с. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Вища шк., 2008.

19. Інформаційні ресурси

Мовна консультація від Kyiv Dictionary. URL: <https://www.kyivdictionary.com/uk/linguistic-advice/>

АУРА (Асоціація українських редакторів). URL: <https://www.uaredactor.com.ua/>

«Горох» (онлайн-бібліотека, у якій зібрані найбільш корисні словники української мови).
URL: <https://goroh.pp.ua/>
Mova.info. (граматичні словники української мови). URL: <http://www.mova.info/grmasl.aspx>
Youghlish (тут можна послухати, як носії мови вимовляють імена) URL: <https://youghlish.com/>