

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ВІННИЦЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**СИСТЕМА УПРАВЛІННЯ ЯКІСТЮ**

*Сертифікована на відповідність ДСТУ ISO 9001:2015 (ISO 9001:2015, IDT)*

**Кафедра іноземної філології та перекладу**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
Рішення вченої ради  
29.09.2025  
протокол № 12, п. 13

**ВВЕДЕНО В ДІЮ**  
Наказ від 29.09.2025 № 180

**УКРАЇНСЬКА МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ/  
THE UKRAINIAN LANGUAGE AND SPEECH CULTURE**

**РОБОЧА ПРОГРАМА**

Ступінь вищої освіти	«бакалавр» /	«bachelor»
Галузь знань	С «Соціальні науки, журналістика, інформація та міжнародні відносини» /	С «Social Sciences, Journalism, Information and International Relations»
Спеціальність	С7 «Журналістика» /	С7«Journalism»
Освітня програма	«Реклама і зв'язки з громадськістю» /	«Advertising and Public Relations»

Вінниця 2025

**Розробник:** Тимкова Валентина, кандидат філологічних наук, доцент

Гарант освітньої програми «Реклама і зв'язки з громадськістю» –  
Танасійчук Альона, доктор економічних наук, професор \_\_\_\_\_

Обговорено та схвалено:

на засіданні кафедри іноземної філології та перекладу від 28.08.2025 року,  
протокол № 08;

на засіданні вченої ради обліково-фінансового факультету від 18.09.2025 року,  
протокол № 08.

**Рецензенти:**

Іваницька Наталя, доктор філологічних наук, професор,  
завідувач кафедри іноземної філології та перекладу,;

Іваницька Ніна, доктор філологічних наук, професор,  
професор кафедри української мови (Вінницький державний  
педагогічний університет імені Михайла Коцюбинського)

Редактор: Фатєєва Т.

Комп'ютерна верстка: Шуляк Н.

Підп. до друку 14.10.2025 р. Формат 60x84/16. Папір офсетний

Друк ксероксний. Ум. друк. арк.1,45 .

Обл.-вид. арк. 1,13. Тираж 2. Зам. № 467.

---

Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ ДТЕУ  
21000, м. Вінниця, вул. Хмельницьке шосе, 25

## I. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

### **Мета вивчення освітнього компонента.**

**Метою** курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить культуру мовлення професійного спілкування на належному рівні. Програма покликана сприяти активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної української літературної мови, а також розвитку та вдосконаленню вмій і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери журналістики, реклами та зв'язків з громадськістю. Програма спрямована на розвиток креативності, аналітичних здібностей та критичного мислення стосовно рекламних та PR процесів, що дозволить випускникам успішно працювати у цій сфері та вносити значний внесок у розвиток комунікаційного бізнесу.

**Предмет освітнього компонента:** вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні здобувачами основних правил правопису та культури мовлення.

**Зміст освітнього компонента:** основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

**Завдання** курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

**Результати вивчення освітнього компонента, його місце в освітньому процесі.**

Результатом вивчення освітнього компонента «Українська мова і культура мовлення» для освітньої програми «Германські мови та літератури (переклад включно, перша – англійська» є формування комплексу компетентностей:

### **інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі соціальних комунікацій, що передбачає застосування положень і методів соціально комунікаційних та інших наук і характеризується невизначеністю умов.

### **загальні компетентності:**

ЗК 01. Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

ЗК 02. Знання та розуміння предметної галузі та розуміння професійної діяльності.

ЗК 08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. 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.

ЗК11. Здатність спілкуватися державною мовою.

### **Спеціальні (фахові) компетентності:**

СК 02. Здатність формувати інформаційний контент.

СК 03. Здатність створювати медіапродукт.

### **Програмні результати навчання:**

ПР 02. Застосовувати знання зі сфери предметної спеціалізації для створення інформаційного продукту чи для проведення інформаційної акції.

ПР 11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою.

ПР 13. Передбачати реакцію аудиторії на інформаційний продукт чи на інформаційні акції, зважаючи на положення й методи соціально-комунікаційних наук.

ПР14. Генерувати інформаційний контент за заданою темою з використанням доступних, а також обов'язкових джерел інформації.

ПР15. Створювати грамотний медіапродукт на задану тему, визначеного жанру, з урахуванням каналу поширення чи платформи оприлюднення.

**Міждисциплінарні зв'язки:** Програма спрямована на якісну підготовку сучасних рекламистів, PR-фахівців, фахівців із зв'язків з громадськістю та пресою, які є ініціативними та здатними до швидкої адаптації, враховуючи умови та виклики сучасності, за рахунок поглибленого вивчення спеціалізованих дисциплін з галузі знань «Соціальні науки, журналістика та інформація», які формують новітні та найбільш затребувані навички для бізнес-діяльності, в т.ч. у сфері суспільного життя. Адже програмні результати навчання ґрунтуються на сучасних освітніх компонентах циклу загальної та професійної підготовки, зміст яких відповідає тенденціям розвитку ринків праці, а також задовольняє потреби стейкхолдерів.

### **Критерії оцінювання результатів навчання**

Критерієм успішного проходження здобувачем вищої освіти підсумкового оцінювання може бути досягнення ним мінімальних порогових рівнів оцінок за кожним запланованим результатом навчання освітнього компонента. Мінімальний пороговий рівень оцінки варто визначати за допомогою якісних критеріїв і трансформувати його в мінімальну позитивну оцінку використовуваної числової (рейтингової) шкали (табл. 1.1).

Таблиця 1.1 – Критерії оцінювання результатів навчання

<b>Рівні компетентності</b>	<b>За шкалою ДТЕУ</b>	<b>Критерії оцінювання</b>
1	2	3
Високий (дослідницький)	90-100	Має обґрунтовані та всебічні знання з освітнього компонента, вміє узагальнювати та систематизувати набуті знання; самостійно знаходить джерела інформації та працює з ними; проводить власні дослідження, може використовувати набуті знання та вміння при розв'язанні задач.
Достатній (частково-пошуковий)	82-89	Володіє навчальним матеріалом, вміє зіставляти та узагальнювати, виявляє творчий інтерес до предмету, виконує завдання з повним поясненням та обґрунтуванням, але допускає незначні помилки; може усвідомити нові для нього факти, ідеї.

	75-81	Володіє визначеним програмою навчальним матеріалом; розв'язує завдання, передбачені програмою, з частковим поясненням.
Елементарний (репродуктивний)	69-74	Володіє навчальним матеріалом на репродуктивному рівні; може самостійно розв'язати та пояснити розв'язання завдання.
	60-68	Ознайомлений з навчальним матеріалом, відтворює його на репродуктивному рівні; виконує елементарні завдання за зразком або відомим алгоритмом.
Низький (фрагментарний)	35-59	Ознайомлений та відтворює навчальний матеріал на рівні окремих фактів та фрагментів матеріалу; під керівництвом НПП виконує елементарні завдання.
	1-34	Ознайомлений з навчальним матеріалом на рівні розпізнавання та відтворення окремих фактів.

Для очної (денна, вечірня) форми навчання поточна робота оцінюється в 100 балів, підсумковий контроль (екзамен) оцінюється в 100 балів.

До екзамену допускаються всі здобувачі вищої освіти, які набрали за результатами поточної роботи протягом семестру 60 балів.

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів очної форми навчання визначається як середньоарифметична сума балів поточної роботи та екзамену.

Кращим здобувачам, які повністю виконали програму з освітнього компонента, виявили активність в науково-дослідній роботі за відповідною тематикою, стали призерами студентських олімпіад, виступали на конференціях та за результатами поточної роботи набрали 90 і більше балів, науково-педагогічний працівник має право виставити результат екзамену без опитування (при усному екзамені) чи виконання екзаменаційного завдання (при письмовому екзамені).

Результат підсумкового контролю (екзамен) з освітнього компонента для здобувачів заочної форми навчання оцінюється в 100 балів, відповідно до Положення про організацію освітнього процесу від 17.06.2024 № 08 (зі змінами від 25.11.2024, протокол № 12).

Згідно з цим же Положенням здобувач вищої освіти, який не погоджується з оцінкою, отриманою під час підсумкового контролю, має право в день оголошення результатів звернутися із заявою на ім'я директора з проханням апеляційного перегляду оцінки.

Підсумковий контроль знань здобувачів вищої освіти передбачає складання письмового екзамену.

**Обсяг освітнього компонента в кредитах та його розподіл  
(тематичний план)**

Назва теми	Кількість годин				Форми контролю	Бальна оцінка
	Усього годин / кредитів	з них				
		лекції	практичні	СРС		
1	2	3	4	5	6	7
<b>Тема 1.</b> Генеалогія української мови.	11	2	2	7	В, УД, РМГ	5
<b>Тема 2.</b> Функційно-стильова диференціація української мови як основа культури фахової мови.	11	2	2	7	РМГ, Д, П	5
<b>Тема 3.</b> Літературна мова. Динаміка мовної норми і проблеми кодифікації. Український правопис у контексті мовних інновацій.	11	2	2	7	РПЗ, УД, РМГ	5
<b>Тема 4.</b> Виразність усного мовлення. Орфоепічна та акцентуаційна грамотність як складник мовленнєвої культури фахівця.	9	-	2	7	РПЗ, УД, РМГ	5
<b>Тема 5.</b> Культура усного фахового спілкування. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем.	11	2	2	7	В, УД, Т	5
<b>Тема 6.</b> Мовний етикет як складник культури мовлення.	11	2	2	7	УД, Д, Т	5
<b>Тема 7.</b> Лексичний аспект сучасної української літературної мови. Лексична правильність мовлення.	13	4	2	7	РПЗ, УД, РМГ	5
<b>Тема 8.</b> Точність і доречність культури мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів у професійній сфері.	11	2	2	7	РПЗ, Т, П	5
<b>Тема 9.</b> Українська фразеологія. Фразеологізми фахового мовлення. Фразеологічна правильність мовлення.	11	2	2	7	В/Д, РМГ, Д	5
<b>Тема 10.</b> Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.	11	2	2	7	РПЗ, РМГ, П	5
<b>Тема 11.</b> Граматична парадигма в лінгвальній культурі фахівця.	11	2	2	7	РПЗ, РМГ, П	5
<b>Тема 12.</b> Синтаксичні аспекти культури мовлення.	11	2	2	7	РПЗ, РМГ, УД	5

<b>Тема 13.</b> Основні засоби писемної професійної комунікації. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	11	2	2	7	Т, Д/П, В	5
<b>Тема 14.</b> Культура мовлення при укладанні документів щодо особового складу.	11	2	2	7	Т, Д/П, В	5
<b>Тема 15.</b> Культура ділового листування. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	11	2	2	7	Т/КТ, Д/П, В	5
<b>Індивідуальні завдання</b>	15			15	ІЗ	25
<b>Разом</b>	<b>180/6</b>	<b>30</b>	<b>30</b>	<b>120</b>		<b>100</b>
<b>Підсумковий контроль</b>	<b>Екзамен</b>					

**Перелік умовних позначень форм контролю та оцінка їх у балах:**

В – відповідь на практичних заняттях – 2 бали.

УД – участь у дискусії – 2 бали.

КТ – комп'ютерне тестування – 1 бал.

Т – тестування – 1 бал.

РПЗ – письмові завдання – 2 бали.

РМГ – робота в малих групах – 1 бал.

Д – доповідь – 2 бали.

П – презентація – 2 бали.

ІЗ – індивідуальне завдання – 25 балів:

- курси на платформі Prometheus – <https://surl.gd/wzyrad> ; або на інших сервісах: <https://prometheus.org.ua/prometheus-free/ukrainska-za-27-urokiv/> – 10 балів;
- виконання індивідуальних завдань – участь у наукових заходах – 15 балів.

**Загальна сума за поточну навчальну роботу (аудиторну та самостійну) за семестр – 100 балів.**

## **II. ПРОГРАМА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА**

### **Зміст освітнього компонента (теми програми)**

#### **Тема 1. Генеалогія української мови**

1. Сутність і завдання дисципліни «Українська мова та культура мовлення». Роль мови в житті суспільства. Суспільні функції мови. Поняття національної мови. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. Мови світу і місце серед них української. Українська мова та історія. Концепції походження української мови.

Нормативні документи про державний статус української мови. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

#### **Тема 2. Функційно-стильова диференціація української мови як основа культури фахової мови**

Поняття стилю. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Науковий стиль. Основні правила бібліографічного опису джерел, реферат, наукова стаття, курсова та бакалаврська робота.

Офіційно-діловий стиль як функціональний різновид сучасної української мови. Основне призначення ОДС. Ефективні мовні засоби та способи викладу змісту ОДС. Вимоги до ділового мовлення. Текст як форма реалізації мовної професійної діяльності.

#### **Тема 3. Літературна мова. Динаміка мовної норми і проблеми кодифікації. Український правопис у контексті мовних інновацій**

Поняття літературної мови, її ознаки. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури.

Просторічна, жаргонна, діалектна лексика. Доцільність уживання іншомовної лексики, канцеляризмів. Плеоназми, тавтологія як елементи засмічення мови. Стильова, контекстуальна, ситуативна, особистісно-психологічна доречність. Доречність у різних стилях мовлення. Умови доречного мовлення.

Нова редакція Українського правопису: пошук балансу між системними параметрами сучасної мови і різночасовими прикметами української мовної традиції. Зміни в правописі. Власне зміни в написанні слів (без варіантів). Варіантні доповнення до чинної норми.

#### **Тема 4. Виразність усного мовлення. Орфоепічна та акцентуаційна грамотність як складник мовленнєвої культури фахівця**

Поняття виразності усного мовлення. Виразність як показник професійної мовленнєвої компетентності. Значення інтонації, темпу, пауз, сили голосу. Роль невербальних засобів (жести, міміка, погляд).

Роль наголосу в структурі слова і речення. Акцентуаційні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця. Словесний, логічний та фразовий наголос. Найчастотніші акцентуаційні порушення сучасних мовців.

Орфоепічні норми як складник мовленнєвої культури фахівця. Типові орфоепічні помилки та шляхи їх подолання. Чистота мовлення в орфоепічному аспекті. Взаємозв'язок акцентуаційної і орфоепічної грамотності.

#### **Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Мистецтво колективного обговорення професійних проблем**

Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього. Керівник і підлеглий. Ділові контакти керівника.

Ділові наради, їх види. Збори, перемовини, дискусії та форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Підготовка та проведення наради. Вимоги до голови наради. Дискусія «мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

#### **Тема 6. Мовний етикет як складник культури мовлення**

Усне ділове спілкування, його етикет і культура. Етика ділових контактів, приймання відвідувачів. Етика і етикет у діловому спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Мовний етикет української науки. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.

#### **Тема 7. Лексичний аспект сучасної української літературної мови.**

##### **Лексична правильність мовлення**

Корінна і запозичена лексика. Лексика за сферою вживання. Книжна лексика в документах. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноновживаної. Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики. Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів.

#### **8. Точність і доречність культури мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів у професійній сфері**

Багатозначні слова. Групи синонімів, омонімів, паронімів. Синонімічний вибір слова. Компоненти синонімічного ряду евфемізми та перифрази. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальноновживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

## **Тема 9. Українська фразеологія. Фразеологізми фахового мовлення. Фразеологічна правильність мовлення**

Особливості фразеологічної системи української мови. Класифікація фразеологічних одиниць. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела фразеології. Сфери вживання. Фразеологізми книжних стилів. Місце фразеологізмів у професійному мовленні. Фразеологічні словники.

## **Тема 10. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.**

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

## **Тема 11. Граматична парадигма в лінгвальній культурі фахівця**

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Дієслово. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то. Способи творення дієприкметників.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник *по* в діловому мовленні.

## **Тема 12. Синтаксичні аспекти культури мовлення. Синтаксичні структури у професійному мовленні**

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Милозвучність української мови.

## **Тема 13. Основні засоби писемної професійної комунікації. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Специфіка та особливості писемного мовлення. Документ – основний вид ділового мовлення. Загальні вимоги до складання документів. Види документів та їх класифікація. Національний стандарт України. Вимоги до культури діловодства.

Культура спілкування і бланк. Правила оформлення сторінки. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту. Текст документа та його складові частини.

#### **Тема 14. Культура мовлення при укладанні документів щодо особового складу**

Поняття культури мовлення в діловодстві. Вимоги до мовної культури в офіційно-діловому стилі. Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява. Мовні норми під час укладання кадрових документів. Характеристика кадрових документів. Вплив якісного мовного оформлення на ефективність управлінських процесів.

#### **Тема 15. Культура ділового листування. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Приклади правильного мовного оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. Аналіз помилок і варіанти редагування.

**СТРУКТУРА ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА  
«УКРАЇНСЬКА МОВА І КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ»**

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час здобувача, год
1	2	3
<p><b>Аналізувати</b> важливість вивчення курсу «Українська мова і культура мовлення», суспільні функції мови, місце української серед мов світу, концепції походження української мови; відстежувати історичний розвиток української мови.</p> <p><b>Сприяти</b> утвердженню і розвитку державної української мови; користуватися державною мовою в усіх сферах життя, зокрема в межах сфери журналістської діяльності.</p>	<p><b>Тема 1. Генеалогія української мови.</b> <b>Лекція 1</b> <b>План</b> 1. Сутність і задання дисципліни. Роль мови в житті суспільства. Суспільні функції мови. 2. Мова як генетичний код нації, засіб пізнання та показник рівня культури людини. 3. Мови світу і місце серед них української. Українська мова та історія. Концепції походження української мови.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 9, 15, 17, 24; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати мініпрезентацію на теми: 3.1. Походження та історичний розвиток української мови. 3.2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України. 4. Опрацювати питання: Нормативні документи про державний статус української мови («Про забезпечення функціонування української мови як державної», ст.10 Конституції України).</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 1</b> <b>План</b> 1. Українська мова – державна мова України, національна мова українського народу. 2. Нормативні документи про державний статус української мови. 3. Функції та типи мовлення. 4. Нова редакція Українського правопису. Зміни в правописі. Власне зміни у написанні слів (без варіантів). Варіантні доповнення до чинної норми.</p>	2
	<p><b>Тема 2. Функційно-стильова диференціація української мови як основа культури фахової мови.</b> <b>Лекція 2</b> <b>План</b> 1. Функційні стилі української мови та їх сфери застосування. Основні ознаки функційних стилів.</p>	2

<p><b>Визначати</b> основні ознаки різних стилів; розпізнавати стилі різних текстів; їх сфери застосування.</p> <p><b>Вміти</b> відредагувати текст залежно від стилю мовлення; збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст.</p>	<p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 18, 19, 20, 21; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Самостійне вивчення питань: 3.1. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови. 3.2. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови. 3.3. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю ХХ ст. – поч. ХХІ ст.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 2</b> <b>План</b> 1. Функційні стилі української мови та їх сфери застосування. Основні ознаки функційних стилів. 2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 3. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.</p>	2
<p><b>Усвідомлювати</b> зміст понять «літературна мова», «мовна норма»; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної української літературної мови.</p> <p><b>Володіти</b> нормами сучасної української мови та дотримуватись вимог культури мовлення професійних структур.</p>	<p><b>Тема 3. Літературна мова. Динаміка мовної норми і проблеми кодифікації. Український правопис у контексті мовних інновацій.</b> <b>Лекція 3</b> <b>План</b> 1. Поняття літературної мови, її ознаки. 2. Мовна норма, варіанти норм. 3. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівців.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 9, 10, 11, 14, 16, 18; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати мінідоповіді на теми: 3.1. Українська літературна мова та її норми. 3.2. Мовленнєва культура – критерій професійної майстерності фахівця.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 3</b> <b>План</b> 1. Орфографічні норми.</p>	2

	<p>2. Стилiстичнi норми.</p> <p>3. Новацiї редакцiї Українського правопису. Змiни в правописi. Власне змiни у написаннi слiв (без варiантiв). Варiантнi доповнення до чинної норми.</p>	
<p><b>Удосконалювати</b> орфоепiчнi та акцентуацiйнi норми як невид'ємнi компоненти культури мовлення.</p> <p><b>Прагнути</b> до вдосконалення культури мовлення в практичних ситуацiях; <b>розрiзняти</b> словесний, логiчний та фразовий наголос.</p>	<p><b>Тема 4. Виразнiсть усного мовлення. Орфоепiчна та акцентуацiйна грамотнiсть як складник мовленнєвої культури фахiвця.</b></p> <p><b>Рекомендованi джерела:</b> основнi: 1–8; додатковi: 9, 12, 13, 19; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	-
	<p><b>Самостiйна робота здобувачiв:</b></p> <p>1. Вивчення матерiалу теми.</p> <p>2. Підготовка до практичного заняття.</p> <p>3. Скласти словник наголосiв фахової лексики.</p> <p>4. Підбрати текст для виразного читання.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 4</b></p> <p><b>План</b></p> <p>1. Акцентуацiйнi норми в професiйному мовленнi майбутнього фахiвця.</p> <p>2. Словесний, логiчний та фразовий наголос.</p> <p>3. Найчастотнiшi акцентуацiйнi порушення сучасних мовцiв.</p> <p>4. Орфоепiчнi норми як складник мовленнєвої культури фахiвця.</p>	2
<p><b>Розумiти</b> основнi умови ефективного мовленнєвого спілкування, правильно сприймати фахову інформацію сфери журналістської діяльності.</p> <p><b>Використовувати</b> здобуті знання у процесі ділового спілкування, володіти рiзними видами усного професiйного спілкування; набути навичок</p>	<p><b>Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Мистецтво колективного обговорення професiйних проблем.</b></p> <p><b>Лекцiя 4</b></p> <p><b>План</b></p> <p>1. Усне спілкування та його особливості. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.</p> <p>2. Керівник і колектив. Сучасний керівник і вимоги до нього.</p> <p>3. Ділові наради, їх види. Збори, перемовини, дискусії та форми колективного обговорення.</p> <p>4. Дискусія «мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовника під час колективного обговорення проблеми.</p> <p><b>Рекомендованi джерела:</b> основнi: 1–8; додатковi: 13, 19, 20, 22; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостiйна робота здобувачiв:</b></p> <p>1. Поглиблене доповнення матерiалу лекцiї.</p> <p>2. Підготовка до практичного заняття.</p>	7

<p>креативного потенціалу під час колективного обговорення професійних проблем.</p>	<p>3. Підготувати мініпрезентації на теми: 3.1. Культура управління. Керівник і колектив. 3.2. Ділові наради і засідання. Вимоги до голови наради. 3.3. Технології проведення «мозкового штурму».</p>	
<p><b>Знати</b> сутність, види, завдання етики професійного спілкування, етичні норми та нормативи у професійній сфері; розрізняти мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет; володіти етикетом телефонної службової розмови.</p> <p><b>Використовувати</b> здобуті знання у процесі професійного спілкування для підвищення конкурентоздатності майбутнього фахівця;</p> <p><b>удосконалювати</b> мовленнєвий етикет як виразну ознаку культури особистості;</p> <p><b>вивчати</b> мовний етикет різних країн світу.</p>	<p><b>Практичне заняття 5</b> <b>План</b> 1. Ділові контакти керівника. 2. Ділові наради. Підготовка та проведення наради. Вимоги до голови наради. 3. Технології проведення «мозкового штурму». 4. Культура публічного виступу, діалогу, наради.</p>	2
<p><b>Тема 6. Мовний етикет як складник культури мовлення.</b> <b>Лекція 5</b> <b>План</b> 1. Усне ділове спілкування, його етикет і культура. 2. Етика і етикет у професійному спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості. 3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 4. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 10, 11, 14, 23; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	<p><b>Тема 6. Мовний етикет як складник культури мовлення.</b> <b>Лекція 5</b> <b>План</b> 1. Усне ділове спілкування, його етикет і культура. 2. Етика і етикет у професійному спілкуванні. Тактовність і ввічливість. Ступені й відтінки ввічливості. 3. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. 4. Етикет телефонної розмови. Культура телефонного діалогу.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 10, 11, 14, 23; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати мініпрезентації: 3.1. Службова телефонна розмова. 3.2. Етичні питання використання мобільних телефонів. 3.3. Мовний етикет: традиції і сучасність. 3.4. Етикет і ментальність. 3.5. Світський етикет. 3.6. Поводження в діловому житті. 3.7. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.</p>	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати мініпрезентації: 3.1. Службова телефонна розмова. 3.2. Етичні питання використання мобільних телефонів. 3.3. Мовний етикет: традиції і сучасність. 3.4. Етикет і ментальність. 3.5. Світський етикет. 3.6. Поводження в діловому житті. 3.7. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 6</b> <b>План</b> 1. Мовленнєвий етикет: найголовніші правила, вимоги, засоби. 2. Формули тональності українського мовленнєвого етикету. 3. Етикет і ментальність. 4. Культура телефонного діалогу. Етичні питання використання мобільних телефонів.</p>	2

<p><b>Розуміти</b> особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови; розмежовувати лексику з погляду походження; розуміти процеси запозичення словникового складу української мови.</p> <p><b>Усвідомлено володіти</b> літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху, зокрема сфери журналістської діяльності.</p>	<p><b>Тема 7. Лексичний аспект сучасної української літературної мови.</b> <b>Лекція 6</b> <b>План</b> 1.Лексика української мови за походженням (корінна і запозичена). 2. Лексика за активністю вживання з погляду сучасності.</p>	2
	<p><b>Тема 7. Лексична правильність мовлення.</b> <b>Лекція 7</b> <b>План</b> 1.Українська лексика за стилістичним використанням. Книжна лексика в документах. 2. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальноповживаної.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 9, 10, 11, 14, 16; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1.Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2.Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати доповіді на теми: 3.1. Функціональна диференціація лексики української мови. 3.2. Іншомовні слова у професійному мовленні. 3.3. Походження, історія та розвиток термінології. 3.4.Терміни, професіоналізми та культура мовлення.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 7</b> <b>План</b> 1. Терміни та професіоналізми. Творення професіоналізмів. 2.Функції та структурно-граматичні особливості слів-термінів. Правила вживання термінів. 3. Складні випадки українського слововживання. 4. Лексичні норми в професійному мовленні майбутнього фахівця. Найчастотніші порушення лексичних норм сучасними мовцями.</p>	2
<p><b>Характеризувати</b> особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення в текст</p>	<p><b>Тема 8. Точність і доречність культури мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів у професійній сфері.</b> <b>Лекція 8</b> <b>План</b> 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова.</p>	2

<p>складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень; знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми.</p> <p><b>Використовувати</b> вивчене у професійному мовленні; користуватися словниками, професійно редагувати тексти; орієнтуватися в основних тенденціях сучасного словникарства; володіти засобами вираження тексту.</p>	<p>2. Синонімія. Компоненти синонімічного ряду: евфемізми і перифрази. 3. Пароніми та омоніми у мові фаху, їх групи. 4. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 16, 18, 22, 24; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати доповіді на теми: 3.1. Лексика української мови з погляду стилістичного використання. 3.2. Синоніми, омоніми, пароніми у професійному мовленні та культура спілкування. 3.3. Засоби вираження тексту: евфемізми та перифрази.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 8</b> <b>План</b> 1. Синонімічний вибір слова. Багатозначні слова. 2. Пароніми та омоніми у мові фаху. Аббревіатури загальнонавчання та вузькоспеціальні у тексті. 3. Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення.</p>	2
<p><b>Характеризувати</b> особливості фразеологічної системи української мови, джерела фразеології, місце фразеологізмів у професійному мовленні.</p> <p><b>Використовувати</b> вміло фразеологізми у діловому професійному мовленні, користуватися фразеологічними словниками, редагувати тексти з фразеологізмами.</p>	<p><b>Тема 9. Українська фразеологія. Фразеологізми фахового мовлення. Фразеологічна правильність мовлення. Лекція 9</b> <b>План</b> 1. Особливості фразеологічної системи української мови. 2. Класифікація фразеологічних одиниць. 3. Джерела фразеології. Сфери вживання. 4. Місце фразеологізмів у професійному мовленні.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 12, 14, 20, 21; Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати доповіді на теми: 3.1. Українська фразеологія фахової мови та культура мовлення.</p>	7

	3.2. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості. <b>4. Скласти оповідання з фразеологізмами.</b>	
	<b>Практичне заняття 9</b> <b>План</b> 1. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. 2. Стилiстичне використання фразеологічних зворотів. Книжні фразеологізми. 3. Фразеологічні словники.	2
<b>Аналізувати</b> особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні.	<b>Тема 10. Нормативність сучасного усного й писемного мовлення: граматичні норми.</b> <b>Лекція 10</b> <b>План.</b> 1. Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. 2. Самостійні частини мови та особливості їх використання у професійному мовленні (Іменник. Прикметник. Займенник).  <b>Рекомендовані джерела:</b> основні: 1–8; додаткові: 13, 19, 22, 24; Інтернет-ресурси: 25–37.	2
<b>Володіти</b> морфологічними нормами української мови, дало їх реалізовувати у професійному мовленні: розпізнаванням фемінітивів; відмінюванням прізвищ, імен, по батькові; відмінковими закінченнями іменників чоловічого роду II відміни у родовому відмінку; розрізняти рід невідмінюваних іменників.	<b>Самостійна робота здобувачів:</b> 1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції. 2. Підготовка до практичного заняття. 3. Підготувати самостійно питання: 3.1. Фемінітиви в сучасній українській мові. 3.2. Стилiстичне використання прикметників та культура мовлення.	7
	<b>Практичне заняття 10</b> <b>План</b> 1. Морфологічні норми української мови, їх реалізація у професійному мовленні. Іменники на позначення професій, посад, звань. 2. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. 3. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. 4. Рід, число невідмінюваних іменників.	2
<b>Вміти</b> доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у професійному спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та	<b>Тема 11. Граматична парадигма в лінгвальній культурі фахівця</b> <b>Лекція 11</b> <b>План</b> 1. Морфологічні особливості ділового мовлення (Числівник. Дієслово). 2. Способи творення дієприкметників. 3. Прийменники у професійному мовленні. Прийменник <i>по</i> в діловому мовленні.	2

прийменникові конструкції у професійних текстах сфери журналістської діяльності.	<p><b>Рекомендовані джерела:</b>  основні: 1–8;  додаткові: 11,18, 19, 24;  Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b>  1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  2. Підготовка до практичного заняття.  3. Підготувати мініпрезентації:  3.1. Стилiстичне використання числiвника та культура мовлення.  3.2. Цифри та символи в писемнiй формi мовлення.  3.3. Способи творення дiєприкметникiв.  3.4. Стилiстичне використання дiєслiвних форм та культура мовлення.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 11</b>  <b>План</b>  1. Правопис власних назв слов'янського та iншомовного походження.  2. Особливостi використання займенникiв у дiловому мовленнi.  3. Узгодження прикметникiв з iменником на означення певних професiй.  4. Числiвники у професiйному мовленнi: написання цифрових даних у текстах.  5. Дiєслово. Безособовi конструкцiї з дiєслiвними формами на -но, -то. Способи творення дiєприкметникiв.  6. Прийменники у професiйному мовленнi.  Прийменник <i>по</i> в дiловому мовленнi.</p>	2
<p><b>Усвідомлювати та професiйно використовувати синтаксичнi аспекти дiлового мовлення, основнi форми викладу матерiалу, структуру речень i словосполучень, правила координування пiдмета з присудком.</b></p>	<p><b>Тема 12. Синтаксичнi аспекти культури мовлення. Синтаксичнi структури у професiйному мовленнi.</b>  <b>Лекцiя 12</b>  <b>План</b>  1. Синтаксичнi структури у професiйному мовленнi.  2. Реалiзацiя синтаксичних норм у професiйному мовленнi.  3. Прямий порядок слiв, вживання iнфiнiтивних конструкцiй, дiєприслiвникових та дiєприкметникових зворотiв, однорiдних членiв речення.  4. Мiсце в реченнi вставних слiв та словосполучень у професiйному мовленнi.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b>  основні: 1–8;  додаткові: 12, 13, 19, 24;  Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2

<p><b>Правильно будувати</b> синтаксичні конструкції при складанні текстів професійної тематики, зокрема із прийменниковим і безприйменниковим керуванням.</p>	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b>  1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  2. Підготовка до практичного заняття.  3. Підготувати мініпрезентації:  3.1. Синтаксичні структури у професійному мовленні.  3.2. Використання прийменників та культура мовлення.  3.3. Милозвучність української мови – засіб естетичності.</p>	7
	<p><b>Граматична нормативність мовлення. Стилiстичнi норми української мови. Практичне заняття 12</b>  <b>План</b>  1. Характерні труднощі у виборі відмінкових закінчень окремих частин мови.  2. Особливості сполучення іменників із числівниками.  3. Творення й уживання форм дієслова.  4. Координація присудка з підметом.  5. Типові стилістичні помилки. Розрізнення мовних кліше і мовних штампів.</p>	2
<p><b>Розуміти</b> призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення.</p>	<p><b>Тема 13. Основні засоби писемної професійної комунікації. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Лекція 13</b>  <b>План</b>  1. Документ – основний вид ділового мовлення.  2. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.  3. Основні реквізити документів. Класифікаційні особливості документів. Національний стандарт України.  4. Вимоги до тексту документа.</p>	2
<p><b>Вміти</b> свідомо складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.</p>	<p><b>Рекомендовані джерела:</b>  основні: 1–8;  додаткові: 11, 12, 19, 21, 24;  Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b>  1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  2. Підготовка до практичного заняття.  3. Вивчити правила укладання 32 реквізитів документів, написати зразки найуживаніших.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 13</b>  <b>План</b>  1. Специфіка та особливості писемного мовлення.  2. Види документів та їх класифікація.  3. Стандартні і нестандартні документи.  4. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту.</p>	2

<p><b>Володіти</b> особливостями оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів.</p> <p><b>Грамотно писати</b> та оформляти документи, що є невід’ємною складовою діяльності фахівця.</p> <p><b>Усвідомлювати</b> основні вимоги до складання й оформлення різних видів документів.</p>	<p><b>Тема 14. Культура мовлення при укладанні документів щодо особового складу.</b>  <b>Лекція 14</b>  <b>План</b>  1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.  2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b>  основні: 1–8;  додаткові: 11, 12, 19, 21, 24;  Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b>  1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  2. Підготовка до практичного заняття.  3. Підготувати мініпрезентацію: Укладання документів щодо особового складу.</p>	7
	<p><b>Практичне заняття 14</b>  <b>План</b>  1. Реквізити документів та вимоги до їх написання.  2. Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.  3. Приклади правильного мовного оформлення документів. Аналіз помилок і варіанти редагування.</p>	2
<p><b>Оперувати</b> нормативами оформлення довідково-інформаційної документації, аналізувати класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів.</p> <p><b>Оформляти</b> довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.</p>	<p><b>Тема 15. Культура ділового листування.</b>  <b>Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.</b>  <b>Лекція 15</b>  <b>План</b>  1. Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.  2. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.  3. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.</p> <p><b>Рекомендовані джерела:</b>  основні: 1–8;  додаткові: 11, 12, 19, 21, 24;  Інтернет-ресурси: 25–37.</p>	2
	<p><b>Самостійна робота здобувачів:</b>  1. Вивчення та доповнення матеріалу лекції.  2. Підготовка до практичного заняття.</p>	7

<b>Вміти</b> правильно складати документи, грамотно їх оформляти, характеризувати, що є невід'ємною складовою управлінської діяльності.	3. Підготувати мініпрезентацію: Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	
	<b>Практичне заняття 15</b> <b>План</b> 1. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Види службових листів. 2. Етикет ділового листування. Особливості оформлення листів. 3. Приклади правильного мовного оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу. 4. Аналіз помилок і варіанти редагування.	2
<b>Індивідуальні завдання</b>		<b>15</b>
<b>Усього</b>		<b>180/6</b>

### III. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА

#### Основні:

1. Берегова Г., Предместніков О. Культура мовлення у системі професійної підготовки молоді: монографія. 2021. 272 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. Київ: ЦНЛ, 2017. 533 с.
4. Зубков Микола. Норми й культура української мови. Київ: Арій, 2023. 607 с.
5. Корж А. Українська мова професійного спрямування. Навчальний посібник. 2020. 296 с.
6. Микитюк О. Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки: Навчальний посібник. 2-ге вид, зі змінами та доп. Львів: Видавництво Львівської політехніки, 2017. 236 с.
7. Пасинок В. Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ: Центр навч. літератури. 2020. 184 с.
8. Піддубний С. В. Українська мова – мова вільних людей. Київ: ФОП Стебеляк, 2019. 208 с.

#### Додаткові:

9. Бирик С. П. Культура української мови в інтегративній соціогуманітарній парадигмі. *Українська мова*. 2024. № 4. С. 115–123. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm\\_2024\\_4\\_10](http://nbuv.gov.ua/UJRN/Ukrm_2024_4_10)
10. Бойко О. Слова-реалії як носії культури мовної спільноти. *Світоглядні трансформації особистості студента ЗВО: історико-філософські, соціально-правові, мовознавчі та здоров'яформуючі аспекти: збірник тез доповідей VII студентської науково-практичної Інтернет-конференції, 28 лютого 2020 року / гол. ред. Н. Л. Замкова. Вінниця: РВР ВТЕІ КНТЕУ, 2020. С. 88–90.*
11. Дженджеро О., Пономаренко К. Українська мова й культура в Європі: реалізація гранту освітньої мобільності/ *New Inception*. 2024. № 1-2. С. 101–104. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/ninc\\_2024\\_1-2\\_15](http://nbuv.gov.ua/UJRN/ninc_2024_1-2_15)
12. Маргітич К. Є. Культура українського наукового мовлення у вимірі української науки/ *Суспільство та національні інтереси*. 2024. № 4. С. 474–484. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/scntint\\_2024\\_4\\_39](http://nbuv.gov.ua/UJRN/scntint_2024_4_39)
13. Мартинова Л. Б., Смагло Н. С. Українська мова (за професійним спрямуванням): опорний конспект лекцій. Електронні дані. Вінниця: Видавничо-редакційний відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2017. Систем. вимоги: Acrobat Reader. Режим доступу: [http://10.0.2.150/docs/2017/56\\_2017/Ukrainska\\_mova\\_\(za\\_prof.spriam.\).pdf](http://10.0.2.150/docs/2017/56_2017/Ukrainska_mova_(za_prof.spriam.).pdf)
14. Мельник В. Мова – не язык, або Українська МАЄ значення. *Вінниччина*. 2021. № 3 лютого. С. 7.
15. Михайло Слабошпицький: запит на українську мову в суспільстві

величезний: інтерв'ю з головою Координаційної ради конкурсу з української мови, письменником, літературознацем Михайлом Слабошпицьким / спілкувалася С. Галата. *Сучасна освіта України*. 2019. № 4 листопада. С. 10.

16. Олесенко А. Функціонально-комунікативні аспекти сленгу як мовного та мовленнєвого явища. *Світоглядні трансформації особистості студента ЗВО: історико-філософські, соціально-правові, мовознавчі та здоров'яформуючі аспекти: збірник тез доповідей VII студентської науково-практичної Інтернет-конференції, 28 лютого 2020 року / гол. ред. Н. Л. Замкова*. Вінниця: Редакційно-видавничий відділ ВТЕІ КНТЕУ, 2020. С. 113–115.

17. Основні лінгвостилістичні поняття і категорії: (словник-довідник філолога) / укладач І. І. Коломієць. Умань, 2017. 272 с.

18. Подлісецька О., Іванченко О. «Екологія мови» в концептуальній картині світу українців і культурі фахівців/ *Вища освіта України*. 2024. № 2. С. 53–58.

19. Пономарів О. Д. *Культура слова: Мовностилістичні поради*. 2-ге вид., стереотип. Київ: Либідь, 2001. 240 с.

20. Прігунов О. В., Станіславенко А. В. Вплив лідерів думок медіапростору на світогляд та мовну культуру українського суспільства/ *Теоретичні і прикладні аспекти інформаційної, бібліотечної та архівної справи*. 2024. Т. 2, № 1. С. 68–79. URL: [http://nbuv.gov.ua/UJRN/taailam\\_2024\\_2\\_1\\_8](http://nbuv.gov.ua/UJRN/taailam_2024_2_1_8)

21. *Стилістика української мови: навчально-методичний посібник* / упоряд.: А. С. Попович, Л. М. Марчук. Кам'янець-Подільський, 2017. 172 с.

22. Тимкова В. А., Лебедєва Н. А. *Formation of speech communication culture of modern student youth/ Формування культури мовлення сучасної студентської молоді. Наукові записки. Філологічні науки. Бердянський державний педагогічний університет. Випуск 23*. 2025. С. 146–153. DOI <https://doi.org/10.32782/2412-933X/2025-XXIII-18>

23. Тимкова В. А., Манжос Е. О. *Traditional stereotypes of speech etiquette in the framework of the Ukrainian outlook / Традиційні стереотипи мовленнєвого етикету в рамках українського світогляду. Молодь і ринок. № 1 (233) січень 2025*. 152-156. DOI: <https://doi.org/10.24919/2308-4634.2025.322712>

24. *Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О. О. Потебні, Ін-т укр. мови*. Київ: Наук. думка, 2019. 286 с.

### **Інтернет-ресурси:**

25. [http://www.abetka.ukrlife.org/movni\\_cikk.htm](http://www.abetka.ukrlife.org/movni_cikk.htm)

26. <http://www.chak-chy-pravylnomy-hovorymo.wikidot.com/> <http://www.kultura-movy.wikidot.com/>

27. <http://www.litopys.org.ua/> <http://www.mova.info/>

28. <http://www.nepavylnopravylnowikidot.com/> <http://www.novamova.com.ua/>

29. <http://www.pereklad.ua/> <http://www.pravopys.net/> <http://www.ru.org.ua/> <http://www.rozum.org.ua/>

30. [http: // www.terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/](http://www.terminy-mizhkult-komunikacii.wikidot.com/)
31. [http: // www.xmarks.com./madslinger/com/mova/pravopys-2007/](http://www.xmarks.com./madslinger/com/mova/pravopys-2007/) [http: // www.yak-my-hovorymo.wikidot.com/](http://www.yak-my-hovorymo.wikidot.com/)
32. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
33. [www.mova.info](http://www.mova.info)
34. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
35. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
36. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
37. [www.ru.org.ua](http://www.ru.org.ua).