

ЗАТВЕРДЖУЮ
Декан гуманітарно-педагогічного факультету
[Підпис]
01 вересня 2025 р.

Декан гуманітарно-педагогічного факультету

01 вересня 2025 р.

Галузь знань	D Бізнес, адміністрування та право
Спеціальність	D1 Облік і оподаткування
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Освітньо-професійна програма	Цифровий облік, податковий та митний контроль
Обсяг дисципліни	4 кредити ЄКТС
Шифр дисципліни –	ОЗП.09
Статус дисципліни	обов'язкова (загальної підготовки)
Факультет	Гуманітарно-педагогічний
Кафедра	Слов'янської філології

Робоча програма складена на основі освітньо-професійної програми «Цифровий облік, податковий та митний контроль» за спеціальністю D1 «Облік і оподаткування».

Схвалена на засіданні кафедри слов'янської філології

Завкафедри слов'янської філології  Наталія ТОРЧИНСЬКА

Голова вченої ради факультету  Неля ПОДЛЕВСЬКА

2. ЛИСТ ПОГОДЖЕННЯ

Посада	Назва факультету	Підпис	Ініціали, прізвище
Завідувач кафедри обліку, аудиту та оподаткування, к.е.н., доц.	Економіки і управління		Лариса СКОРОБОГАТА
Гарант освітньо-професійної програми, к.е.н., доц.	Економіки і управління		Наталія ВАЛЬКОВА
Декан	Економіки і управління		Віталій КАРПЕНКО

3. Пояснювальна записка

Потреба спілкування є невід'ємною частиною життя людини, це процес обміну інформацією, налагодження стосунків. Навички спілкування необхідні, щоб впевнено почуватися у колективі, тому правила культури спілкування повинні стати звичкою, адже завдяки їм спілкування стає гуманнішим, бо засновані вони на ввічливому і тактовному ставленні до людини. Культура спілкування, закладена в людині з дитинства, стає нормою її життя, а тому і проявляється у щоденних побутових та професійних ситуаціях.

Теоретичні основи розвитку мовленнєвої діяльності ґрунтуються на здобутках сучасної науки, насамперед лінгвістики, лінгводидактики, психології, психолінгвістики, соціолінгвістики, комунікативної лінгвістики та ін.

Висока мовна культура – критерій освіченості й вихованості кожної людини. Культура мови безпосередньо пов'язана із загальною культурою і є одним із найважливіших її компонентів.

Дисципліна «Культура української мовлення і професійного спілкування» є однією із обов'язкових дисциплін і посідає провідне місце у фаховій підготовці здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти очної (денної) та заочної форм здобуття вищої освіти, які навчаються за освітньо-професійною програмою «Цифровий облік, податковий та митний контроль» в межах спеціальності D1 «Облік і оподаткування».

Пререквізити – вихідна.

Постреквізити – ОЗП.11 Філософія (зокрема логіка, етика, естетика), ОФП.02 Цифровий маркетинг, ОФП.07 Менеджмент, ОФП.22 Навчальна (комп'ютерна) практика, ОФП.23 Навчальна (обліково-податкова) практика, ОФП.24 Виробнича практика, ОФП.25 Комплексна курсова робота.

Відповідно до освітньої програми дисципліна сприяє забезпеченню:

компетентностей:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, які характеризуються комплексністю і невизначеністю умов, у сфері менеджменту або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів соціальних та поведінкових наук.

ЗК 01. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 05. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності.

ЗК 09. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 14. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 15. 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, вести здоровий спосіб життя.

УК 01. Здатність ідентифікувати себе як громадянина України, здійснювати психологічну саморегуляцію та заходи щодо забезпечення безпеки й надання домедичної допомоги.

програмні результати навчання:

ПРН 16. Володіти та застосовувати знання державної та іноземної мови для формування ділових паперів і спілкування у професійній діяльності.

ПРН 17. Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі, дотримуватися етичних принципів, поважати індивідуальне та культурне різноманіття.

ПРН 22. Розуміти і реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності вільного демократичного суспільства, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ПРН 23. Зберігати та примножувати досягнення і цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

ПРН 24. Характеризувати українську національну ідентичність та її ознаки; використовувати способи та методи психологічної саморегуляції й допомоги, засоби забезпечення безпеки/самобезпеки в умовах надзвичайних ситуацій, надавати домедичну допомогу.

Мета дисципліни: сформувати у здобувачів освіти належний рівень мовної культури в орфоєпії, граматиці, лексиці; виробити чистоту мовлення, оволодіти мовним етикетом українця, культурою монологічного та діалогічного висловлювань, сприяти уникненню значної кількості мовних та граматичних помилок, формувати навички досконалого володіння правилами культури спілкування у щоденних життєвих соціально-побутових та професійно-комунікативних ситуаціях.

Предметом навчання є формування загальної та мовленнєвої культури майбутнього фахівця, зокрема системи лінгвістичних, стилістичних та етичних норм, що формують комунікативну компетентність, необхідну для точної, однозначної та нормативної професійної діяльності у сфері обліку та оподаткування.

Завдання дисципліни:

- допомогти здобувачам освіти опанувати загальноприйняті норми сучасної української літературної мови на всіх її рівнях, а також подолати помилки, які найчастіше трапляються в їхньому мовленні;
- розвинути у здобувачів здатність оптимального слововживання відповідно до мовленнєвої ситуації;
- сформувати у студентів навички мовленнєвого самоконтролю;
- навчити здобувачів дотримуватися правил мовленнєвого етикету;
- виробити у здобувачів потребу, доведену до автоматизму, правильної поведінки у відповідних соціально-побутових та професійних комунікативних ситуаціях.

Результати навчання: Здобувач освіти, який успішно завершив вивчення дисципліни, повинен *знати*: основні правила та етичні принципи ділового, професійно орієнтованого спілкування у багатокультурному середовищі; сучасні вимоги до структури, мовного оформлення та стилістики типових ділових паперів та документів державною та іноземною мовами; ключові принципи верховенства права та прав людини в Україні, що стосуються професійної діяльності та громадянських обов'язків; *уміти*: грамотно і чітко формувати усні та письмові ділові папери та професійні повідомлення державною та іноземною мовами, дотримуючись усіх норм і стандартів; ефективно працювати у команді, демонструючи толерантність, відповідальність, здатність до лідерства та повагу до індивідуального та культурного різноманіття під час професійної взаємодії.

4. Структура залікових кредитів дисципліни

Назва теми	Кількість годин, відведених на:					
	Денна форма			Заочна форма		
	лекції	ПЗ	СРС	лекції	ПЗ	СРС
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	2	1	4			10
Тема 2. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	2	1	4	2		8
Тема 3. Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звертання, привернення уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка	2	1	4		2	10
Тема 4. Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування	2	1	4			6
Тема 5. Етика ділових стосунків і спілкування. Імідж і репутація ділової людини. Особливості ділового спілкування	2	1	3			7
Тема 6. Національно-культурні, регіональні, гендерні аспекти культури спілкування	2	1	3			8
Тема 7. Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення	2	1	5			8
Тема 8. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2	1	4	2	2	6
Тема 9. Нормативність мовлення і його етикетність. Двомовність (багатомовність) і культура мовлення. Вибір мовних одиниць у мовленні	2	1	5			9
Тема 10. Професійно-комунікативна культура здобувача вищої освіти – майбутнього фахівця. Гуманітарна культура особистості	2	1	5			10
Тема 11. Структура мовних висловів і їхнє мовне оформлення. Монолог, діалог, полілог як різновиди словесної дії.	2	1	6	2		8
Тема 12. Складові компоненти емоційно-образної виразності мовлення. Творче бачення, уява, фантазія, підтекст і творче ставлення у виховній діяльності.	2	1	5			5
Тема 13. Соціальний аспект культури мовлення	2	1	4			6
Тема 14. Комунікативний аспект культури мовлення. Культура розмовного мовлення.	2	1	4	2		2
Тема 15. Культура дискусивно-полемічної мови.	2	2	5			2
Тема 16. Культура мовлення в засобах масової інформації.	2	2	5			2
Разом:	32	18	70	8	4	108

5. Програма навчальної дисципліни

5.1. Зміст лекційного курсу

Номер теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Год.
1.	Державна мова – мова професійного спілкування. Мова як суспільне явище. Функції фахової мови. Мовні норми. Типи мовних норм. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі. Літ.: 2 [124-130], 3 [234-268], 4 [122-145], 5 [78-93], 6 [123-226], 14 [123-146]	2
2.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Характеристика стилів, їхніх особливостей та ознак. Літ.: 1 [156-160], 2 [56-59], 3 [101-123], 4 [8], 5 [47-87], 6 [58-59], 7 [387-399], 11 [34-37], 12 [68-73], 13 [13-24], 15 [236-245], 16 [24-28]	2
3	Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звертання, привернення уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка Вербальні і невербальні компоненти комунікативного етикету. Класифікація національно-культурних чинників спілкування. Етнічні та регіональні особливості. Гендерні аспекти спілкування. Культура спілкування. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звернення до незнайомої людини, привернення до себе уваги, знайомлення, запрошення, вибачення, прохання тощо. Літ.: 1 [45-49], 2 [34-36], 3 [48-54], 4 [96-98], 5 [37-42], 6 [67-75], 8 [45-46], 13 [29-32], 14 [59-63], 23 [12-27], 24 [298-304].	2
4.	Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування. Фонетична сторона етикетного мовлення: артикуляція, наголошування, інтонація, мовчання. Граматичні норми у спілкуванні. Іменники називання осіб і звернення до них у культурі спілкування. Кличний відмінок у культурі спілкування. Займенник у сфері етикетного мовлення. Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського мовленнєвого етикету. Літ.: 1 [2], 2 [6-13], 3 [65-67], 4 [89-95], 5 [34-46], 6 [76-79], 11 [312-314], 22 [33-40].	2
5.	Етика ділових стосунків і спілкування. Імідж і репутація ділової людини. Особливості ділового спілкування Сучасна культура спілкування. Культура мовлення ділової людини. Етика ділових стосунків. Основні принципи ділового етикету. Основні етапи ділового спілкування. Імідж і репутація фірми і ділової людини, чинники її створення. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Літ.: 1 [34-67], 2 [13-23], 3 [37-39], 4 [10-15], 5 [76-79], 6 [56-59], 9 [98-112], 10 [23-25], 18 [56], 19 [24-27], 26 [12-18].	2
6.	Національно-культурні, регіональні, гендерні аспекти культури спілкування Національно-культурні чинники культури спілкування. Національні особливості ділового спілкування. Бар'єри у спілкуванні. Ідіоетнічні, регіональні, гендерні особливості спілкування. Комунікативні девіації у культурі спілкування. Етикетні порушення невербального характеру Літ.: 1 [45], 2 [45-47], 3 [89-90], 4 [13-16], 5 [2-6], 6 [89-95], 8 [2-7], 9 [7-18], 14 [4-18], 20 [23-36]	2
7.	Мовні й позамовні чинники культури професійного мовлення. Фонетичні аспекти культури професійного спілкування (артикулювання,	2

	наголошування, інтонування, засоби милозвучності). Вибір мовних одиниць у професійному мовленні (вибір слів і сталих зворотів, вибір граматичних форм і конструкцій, займенник у сфері етикетного спілкування, іменники називання осіб і звернення до них, вставні слова, словосполучення і речення як засіб модуляції мовлення). Невербальні засоби професійного мовлення: поняття про невербальну комунікацію, класифікація невербальних засобів спілкування (паралінгвістичні та екстралінгвістичні засоби). Літ.: 1 [3], 2 [3-7], 3 [45-49], 6 [78-79], 10 [12-17], 12 [23-36]	
8	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Літ.: 1 [23-25], 4 [45-47], 11 [45-49], 13 [67-69].	2
9	Нормативність мовлення і його етикетність. Двомовність (багатомовність) і культура мовлення. Вибір мовних одиниць у мовленні. Нормативність мовлення і його етикетність. Двомовність (багатомовність). Вибір мовних одиниць у мовленні. Вибір мовних одиниць у професійному мовленні Літ.: 1 [16-18], 2 [11-19], 3 [34], 4 [79-81], 5 [23-56], 6 [13-14], 7 [17-20], 11 [12-16], 12 [23-27], 13 [34-57], 15 [34-38], 16 [56-59]	2
10	Професійно-комунікативна культура здобувача вищої освіти - майбутнього фахівця. Гуманітарна культура особистості Комунікативна культура як складник професійної компетентності. Зміст та структура комунікативної культури. Культура мовлення як вияв професійної майстерності. Філологічна і психолого-педагогічна компетентність. Гуманітарна культура педагога. Гуманістична спрямованість особистості. Сутність і специфіка педагогічної творчості. Літ.: 1 [34-45], 2 [34-37], 3 [12-19], 4 [23-36], 5 [14-16], 6 [17-19], 17 [3-15], 23 [4], 25 [5-7], 27 [45-48]	2
11	Структура мовних висловів і їх мовне оформлення. Монолог, діалог, полілог як різновиди словесної дії. Риторика. Педагогічна риторика. Фактори, які становлять основу мовленнєвої майстерності педагога. Правила успішного спілкування для педагога. Монолог. Діалог. Полілог. Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 25 [23-25], 27 [21-23]	2
12	Складові компоненти емоційно-образної виразності мовлення. Творче бачення, уява, фантазія, підтекст і творче ставлення у виховній діяльності. Творче бачення. Творча уява. Текст. Підтекст. Словесна дія. Літ.: 1 [3], 2 [33], 3 [12-15], 4 [18-19], 5 [23-25], 6 [45-48], 17 [34-37], 23 [10-14], 25 [34-37], 27 [8-13]	2
13	Соціальний аспект культури мовлення Мовна політика і мовна ситуація в Україні. Мовна інтерференція, її причини і наслідки. Літ.: 1 [34], 2 [35-38], 3 [42-46], 4 [9], 5 [8-13], 6 [98-114], 17 [34-37], 23 [78-79], 25 [26-29], 27 [48-53]	2

14	Комунікативний аспект культури мовлення. Культура розмовного мовлення. Поняття про кодифіковане розмовне мовлення, загальна характеристика комунікації. Прагматика розмовного мовлення. Комінікативні наміри, мовленнєві стратегії, тактики і прийоми. Комунікативні невдачі. Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	2
15	Культура дискусивно-полемічної мови. Поняття суперечки (спору). Історія і сучасний стан проблеми, класифікація суперечок. Суперечка (спір) як форма організації спілкування. Тактики і стратегії в суперечках. Слухання. Аргументація Літ.: 1 [5-9], 2 [123-145], 3 [112-115], 4 [198-204], 5 [95-110], 6 [78-90], 17 [12-14], 23 [79], 25 [23-36], 27 [134-156]	2
16	Культура мовлення в засобах масової інформації. Загальна характеристика засобів масової комунікації. Інформаційне поле та інформаційна норма в ЗМІ. Прагматика дискурсу ЗМІ. Виразальні засоби в мові ЗМІ. Тенденції розвитку сучасного спілкування Літ.: 1 [23-27], 2 [45-50], 3 [56-59], 4 [109-113], 5 [34-37], 6 [121-134], 17 [356-360], 23 [89-78], 25 [45-49], 27 [89-94]	2
	Разом за семестр	32

Перелік оглядових лекцій для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер теми	Перелік тем лекцій, їхні анотації	Год.
1	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Функціонально-стилістична диференціація сучасної української літературної мови. Характеристика стилів, їхніх особливостей та ознак. Літ.: 1 [156-160], 2 [56-59], 3 [101-123], 4 [8], 5 [47-87], 6 [58-59], 7 [387-399], 11 [34-37], 12 [68-73], 13 [13-24], 15 [236-245], 16 [24-28]	2
2	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці. Анутовання і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел. Оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Літ.: 1 [23-25], 4 [45-47], 11 [45-49], 13 [67-69].	2
3	Структура мовних висловів і їх мовне оформлення. Монолог, діалог, полілог як різновиди словесної дії. Риторика. Педагогічна риторика. Фактори, які становлять основу мовленнєвої майстерності педагога. Правила успішного спілкування для педагога. Монолог. Діалог. Полілог. Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 25 [23-25], 27 [21-23]	2
4	Комунікативний аспект культури мовлення. Культура розмовного мовлення. Поняття про кодифіковане розмовне мовлення, загальна характеристика комунікації. Прагматика розмовного мовлення. Комінікативні наміри, мовленнєві стратегії, тактики і прийоми. Комунікативні невдачі.	2

	Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	
	Разом за семестр:	8

5.2 Зміст практичних занять

Перелік практичних занять для студентів *денної* форми здобуття освіти

<i>Номер теми</i>	<i>Теми практичних занять</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Двомовність (багатомовність) і культура мовлення. Вибір мовних одиниць у мовленні Літ.: 2 [124-130], 3 [234-268], 4 [122-145], 5 [78-93], 6 [123-226], 14 [123-146]	2
2.	Стильові різновиди сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Мовні особливості функціональних стилів та сфера їхнього використання. Літ.: 1 [156-160], 2 [56-59], 3 [101-123], 4 [8], 5 [47-87], 6 [58-59], 7 [387-399], 11 [34-37], 12 [68-73], 13 [13-24], 15 [236-245], 16 [24-28]	2
3.	Вербальні та невербальні засоби комунікації в діловому спілкуванні. Мистецтво самопрезентації: вербальні та невербальні аспекти. Літ.: 1 [45-49], 2 [34-36], 3 [48-54], 4 [96-98], 5 [37-42], 6 [67-75], 8 [45-46], 13 [29-32], 14 [59-63], 23 [12-27], 24 [298-304].	2
4.	Фонетичні, лексичні, граматичні особливості культури спілкування. Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського мовленнєвого етикету з іншими мовами Літ.: 1 [2], 2 [6-13], 3 [65-67], 4 [89-95], 5 [34-46], 6 [76-79], 11 [312-314], 22 [33-40].	2
5.	Культура мовлення ділової людини. Особливості культури ділового спілкування в Україні та Польщі. Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	2
6.	Національні особливості ділового спілкування. Етикетні порушення невербального характеру Літ.: 1 [34], 2 [35-38], 3 [42-46], 4 [9], 5 [8-13], 6 [98-114], 17 [34-37], 23 [78-79], 25 [26-29], 27 [48-53]	2
7.	Культура дискусивно-полемічної мови. Культура мовлення в засобах масової інформації. Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	2
8.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 25 [23-25], 27 [21-23]	2
	Разом за семестр:	16

Перелік практичних занять для студентів заочної форми здобуття освіти

Номер теми	Теми практичних занять	К-ть годин
1.	Вербальні та невербальні засоби комунікації в діловому спілкуванні. Мистецтво самопрезентації: вербальні та невербальні аспекти. Літ.: 1 [45-49], 2 [34-36], 3 [48-54], 4 [96-98], 5 [37-42], 6 [67-75], 8 [45-46], 13 [29-32], 14 [59-63], 23 [12-27], 24 [298-304].	2
2.	Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 25 [23-25], 27 [21-23]	2
	Разом за семестр:	4

5.3. Зміст самостійної (зокрема й індивідуальної) роботи

Самостійна робота студентів усіх форм здобуття освіти полягає у систематичному опрацюванні програмного матеріалу з відповідних джерел інформації, підготовці до практичних занять, виконанні індивідуальних домашніх завдань, підготовці до їх презентації і обговорення, у виконанні тестових завдань за теоретичним матеріалом у Moodle тощо. Студенти заочної форми здобуття освіти виконують ще й контрольну роботу. Вимоги до її виконання та варіанти визначаються методичними рекомендаціями до виконання контрольних робіт, які кожний здобувач вищої освіти отримує у викладача у період настановної сесії. Крім цього до послуг студентів сторінка навчальної дисципліни у Модульному середовищі для навчання, де розміщені Робоча програма дисципліни та необхідні документи з її навчально-методичного забезпечення та контролю результатів навчання.

Зміст самостійної роботи студентів денної форми здобуття освіти

Номер тижня	Зміст самостійної роботи	год
1	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 1–2. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 2 [124-130], 3 [234-268], 4 [122-145], 5 [78-93], 6 [123-226]	4
2	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №1 Літ.: 2 [124-130], 3 [234-268], 4 [122-145], 5 [78-93], 6 [123-226], 14 [123-146]	4
3	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 3–4. Підготовка до практичного заняття. ТК №1. Літ.: 1 [156-160], 2 [56-59], 3 [101-123], 4 [8], 5 [47-87], 6 [58-59], 7 [387-399], 11 [34-37], 12 [68-73], 13 [13-24], 15 [236-245], 16 [24-28]	4
4	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань. ІЗД1. Літ.: 1 [156-160], 2 [56-59], 3 [101-123], 4 [8], 5 [47-87], 6 [58-59], 7 [387-399], 11 [34-37], 12 [68-73], 13 [13-24], 15 [236-245], 16 [24-28]	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 5–6. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1 [45-49], 2 [34-36], 3 [48-54], 4 [96-98], 5 [37-42], 6 [67-75], 8 [45-46], 13 [29-32], 14 [59-63], 23 [12-27], 24 [298-304].	3
6	Підготовка до практичного заняття. Виконання завдань. Літ.: 1 [45-49], 2 [34-36], 3 [48-54], 4 [96-98], 5 [37-42], 6 [67-75], 8 [45-46], 13 [29-32], 14 [59-63], 23 [12-27], 24 [298-304].	3
7	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 7–8. Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №2 Літ.: 1 [2], 2 [6-13], 3 [65-67], 4 [89-95], 5 [34-46], 6 [76-79], 11 [312-314], 22	5

	[33-40].	
8	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань. ТК №2. Літ.: 1 [2], 2 [6-13], 3 [65-67], 4 [89-95], 5 [34-46], 6 [76-79], 11 [312-314], 22 [33-40].	4
9	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 9–10. Підготовка до практичного заняття. Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	5
10	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до ТК №3 Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	5
11	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 11–12. Підготовка до практичного заняття. ТК №3. Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 25 [23-25], 27 [21-23]	6
12	Підготовка до практичного заняття. Виконання письмових завдань Літ.: 1 [38-39], 2 [23-24], 3 [46-48], 4 [32-34], 5 [20-22], 6 [12-23], 17 [4-9], 23 [112-114], 20 [23-25], 26 [21-23]	5
13	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 13–14. Підготовка до практичного заняття. ІД32. Літ.: 4 [34-39], 6 [20-24], 12 [42-48], 14 [31-34], 15 [12-22], 16 [15-23], 17 [9-9], 23 [118-123], 25 [23-25], 27 [21-23]	4
14	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування. Підготовка до ТК №4 Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	4
15	Опрацювання теоретичного матеріалу з Т 15–16. Підготовка до практичного заняття. Підсумковий ТК №4. Літ.: 1 [2], 2 [6-13], 3 [65-67], 4 [89-95], 5 [34-46], 6 [76-79], 11 [312-314], 22 [33-40].	5
16	Підготовка до практичного заняття. Підготовка до усного опитування. Виконання тестових завдань. Літ.: 1 [23], 2 [54-59], 3 [67-69], 4 [89-93], 5 [24-26], 6 [43-48], 17 [78-79], 23 [97-110], 25 [12-16], 27 [67-78]	5
	Разом:	70

На самостійне опрацювання студентів виносяться визначені у методичних рекомендаціях до практичних занять та самостійної роботи питання з кожної теми. Керівництво самостійною роботою та контроль за виконанням індивідуального домашнього завдання здійснює викладач згідно з розкладом консультацій у позаурочний час.

6. Технології та методи навчання

Процес навчання з дисципліни ґрунтується на використанні форм його організації: навчальні заняття (лекція, практичне заняття, консультація), самостійна робота, індивідуальні завдання.

Використовуються методи навчання: пояснення, розповідь, лекція, бесіда, ілюстрування, демонстрування, використання методів візуалізації; вправи, тренінгові вправи, дискусії тощо.

Застосовуються технології навчання: технології інтерактивного навчання, технологія індивідуалізації навчання, інтеграційні технології, що забезпечують інтеграцію міжпредметних знань і умінь, технологія розвивального навчання тощо.

У навчальному процесі використовуються інструменти ІКТ (PowerPoint, MOODLE, ZOOM, хостинг YouTube, месенджери (Viber, корпоративна електронна пошта).

Забезпечується студентоцентризований підхід у викладанні та навчанні.

7. Методи контролю

Поточний контроль здійснюється під час практичних занять, а також у дні проведення контрольних заходів, встановлених робочою програмою і графіком освітнього процесу.

При цьому використовуються такі методи поточного контролю:

- усне опитування;
- тестовий контроль теоретичного матеріалу;
- оцінювання результатів роботи на практичних заняттях (виконання вправ, участь в обговоренні питань, самостійні роботи);
- оцінювання результатів виконання індивідуального домашнього завдання;
- письмова контрольна робота для денної та заочної форм здобуття освіти.

При виведенні підсумкової семестрової оцінки враховуються результати поточного контролю. Здобувач вищої освіти, який набрав із будь-якого виду навчальної роботи суму балів, нижчу за 60 відсотків від максимального бала, не допускається до семестрового контролю, поки не виконає обсяг роботи, передбачений Робочою програмою. Ліквідація академічної заборгованості із семестрового контролю здійснюється у період екзаменаційної сесії або за графіком, встановленим деканатом відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normativni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-oczinuyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>).

8. Політика дисципліни

Політика навчальної дисципліни загалом визначається системою вимог до здобувача вищої освіти, що передбачені чинними положеннями Університету про організацію і навчально-методичне забезпечення освітнього процесу. Зокрема, проходження інструктажу з техніки безпеки; відвідування занять з дисципліни є обов'язковим. За об'єктивних причин (підтверджених документально) теоретичне навчання за погодженням із лектором може відбуватись в індивідуальному режимі. Успішне опанування дисципліни і формування фахових компетентностей і програмних результатів навчання передбачає необхідність підготовки до практичних занять (опанування теоретичного матеріалу з теми, активна робота на занятті).

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися термінів виконання усіх видів робіт у встановлені терміни, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни. Пропущене практичне заняття здобувач зобов'язаний відпрацювати у встановлений викладачем термін, але не пізніше, ніж за два тижні до кінця теоретичних занять у семестрі.

Засвоєння студентом теоретичного матеріалу з дисципліни оцінюється за результатами опитування під час практичних занять, тестування й виконання індивідуального домашнього завдання. Виконання індивідуального завдання завершується його здачею на перевірку у терміни, встановлені графіком самостійної роботи.

Здобувач вищої освіти, виконуючи самостійну роботу з дисципліни, має дотримуватися політики доброчесності (заборонені списування, підказки, плагіат, використання штучного інтелекту (без правомірного цитування)). У разі порушення політики академічної доброчесності в будь-яких видах навчальної роботи здобувач вищої освіти отримує незадовільну оцінку і має повторно виконати завдання з відповідної теми (виду роботи), що передбачені робочою програмою. Будь-які форми порушення академічної доброчесності під час вивчення навчальної дисципліни не допускаються та не толеруються.

У межах вивчення навчальної дисципліни для здобувачів вищої освіти передбачено визнання і зарахування результатів навчання, набутих шляхом неформальної освіти, що розміщені на доступних платформах (<https://www.ed-era.com>, <https://prometheus.org.ua/>, <https://www.coursera.org/>), які сприяють формуванню компетентностей і поглибленню результатів навчання, визначених робочою програмою дисципліни, або забезпечують вивчення відповідної теми та/або виду робіт з програми навчальної дисципліни (детальніше

у «Положенні про порядок визнання та зарахування результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ»)

<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-poryadok-vyznannya-ta-perezarahuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>.

9. Оцінювання результатів навчання студентів у семестрі

Оцінювання академічних досягнень здобувача вищої освіти здійснюється відповідно до «Положення про контроль і оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти у ХНУ» (<https://khmnu.edu.ua/wp-content/uploads/normatyvni-dokumenty/polozhennya/pro-kontrol-i-ocinyuvannya-rezultativ-navchannya.pdf>). При поточному оцінюванні виконаної здобувачем роботи з кожної структурної одиниці і отриманих ним результатів викладач виставляє йому певну кількість балів із призначених робочою програмою для цього виду роботи. При цьому кожна структурна одиниця (робота) може бути зарахована, якщо здобувач набрав не менше 60 відсотків (мінімальний рівень для позитивної оцінки) від максимально можливої суми балів, призначеної структурній одиниці.

Будь-які форми порушення академічної доброчесності не допускаються та не толеруються.

Отриманий здобувачем бал за зарахований вид навчальної роботи (структурну одиницю) після її оцінювання викладач виставляє в електронному журналі обліку успішності здобувачів вищої освіти. За умови виконання усіх видів навчальної роботи за результатами поточного контролю протягом вивчення навчальної дисципліни, встановлених її робочою програмою, кожен здобувач денної і заочної форм здобуття освіти може набрати до 100 балів. Позитивну підсумкову оцінку здобувач може отримати, якщо за результатами поточного контролю набере від 60 до 100 балів. Семестрова підсумкова оцінка розраховується в автоматизованому режимі в інформаційній підсистемі «Електронний журнал» (ІС «Електронний університет») і відповідно до накопиченої суми балів визначається оцінка за інституційною шкалою та шкалою ЄКТС (див. таблицю Співвідношення...), яка заноситься в екзаменаційну відомість, а також до Індивідуального навчального плану здобувача вищої освіти.

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів денної форми здобуття освіти

Аудиторна робота								Контрольні заходи					Самостійна робота		Семестровий контроль
Практичні заняття								ТК					ІДЗ		Залік
1-2	3-4	5-6	7-8	9-10	11-12	13-14	15-16	№1	№2	№3	№4	№5	№1	№2	
Кількість балів за кожний вид навчальної роботи (мінімум-максимум)															
3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	3-5	6-10	6-10	6-10	6-10	6-10	3-5	3-5	за рейтингом
24-40								30-50					6-10		60-100

Примітка: ТК – тестовий контроль; ІДЗ – індивідуальне домашнє завдання. За набрану з будь-якого виду навчальної роботи з дисципліни кількість балів, нижче встановленого мінімуму, здобувач отримує незадовільну оцінку і має її перескласти у встановлений викладачем (деканом) термін. Інституційна оцінка встановлюється відповідно до таблиці «Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС».

Структурування дисципліни за видами навчальної роботи і оцінювання результатів навчання студентів заочної форми здобуття освіти

Аудиторна робота		Самостійна, індивідуальна робота			Семестровий контроль
Практичні заняття		Тестовий контроль		Контрольна робота	Залік
1	2	T*1-2	T*3-4	Якість виконання і захист роботи	
Кількість балів за вид навчальної роботи (мінімум-максимум)					
9-15	9-15	6-10	6-10	30-50	за рейтингом
18-30		12-20		30-50	60-100**

Оцінювання якості виконання контрольної роботи студентами заочної форми здобуття освіти

Контрольна робота для заочної форми здобуття освіти передбачає виконання трьох завдань – два теоретичних і одне – практичне. Зміст завдань наведено в методичних рекомендаціях до виконання контрольної роботи. При оцінюванні контрольної роботи враховуються якість її виконання та захист. Кожне з теоретичних питань оцінюється від 6 до 10 балів, а практичне – від 18 до 30 балів, загальна сума балів на позитивну оцінку становить від 30 до 50.

Таблиця – Розподіл балів між завданнями контрольної роботи здобувача вищої освіти заочної форми здобуття освіти

Види завдань	Для кожного окремого виду завдань		
	Мінімальний (достатній) бал	Потенційні позитивні бали* (середній бал)	Максимальний (високий) бал
Теоретичне питання № 1	6	8	10
Теоретичне питання № 2	6	8	10
Практичне завдання	18	24	30
Всього балів	30		50

Примітка. *Позитивний бал за контрольну роботу, відмінний від мінімального (30 балів) та максимального (50 балів), знаходиться в межах 31-49 бали та розраховується як сума балів за усі структурні елементи (завдання) контрольної роботи.

Оцінювання на практичних заняттях

Оцінка, яка виставляється за практичне заняття, складається з таких елементів: усне опитування студентів на знання теоретичного матеріалу з теми; вільне володіння студентом спеціальною термінологією і уміння професійно обґрунтувати прийняті рішення при вирішенні завдань; результати самостійних робіт.

Оцінювання на практичних заняттях студентів *денної* форми здобуття освіти здійснюється такою кількістю балів: 3 – задовільно (достатній рівень), 4 – добре (середній рівень), 5 – відмінно (високий рівень). Оцінювання на практичних заняттях студентів *заочної* форми здобуття освіти здійснюється такою кількістю балів: 9 – задовільно (достатній рівень), 12 – добре (середній рівень), 15 – відмінно (високий рівень).

При оцінюванні результатів навчання здобувачів вищої освіти на практичних заняттях викладач користується наведеними нижче критеріями:

Таблиця 1 – Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти

Оцінка та рівень досягнення здобувачем запланованих ПРН та сформованих компетентностей	Узагальнений зміст критерію оцінювання
Відмінно (високий)	Здобувач вищої освіти глибоко і у повному обсязі опанував зміст навчального матеріалу, легко в ньому орієнтується і вміло використовує понятійний апарат; уміє пов'язувати теорію з практикою, вирішувати практичні завдання, впевнено висловлювати і обґрунтовувати свої судження. Відмінна оцінка передбачає відмінну якість та логічний виклад відповіді (в усній або письмовій формі) здобувача вищої освіти, який чітко дотримується орфоепічних та акцентологічних норм української мови. Здобувач не вагається при видозміні запитання, вміє робити детальні та узагальнюючі висновки, демонструє практичні навички з вирішення фахових завдань. При відповіді допустив дві–три несуттєві <i>похибки</i> .
Добре (середній)	Здобувач вищої освіти виявив повне засвоєння навчального матеріалу, володіє понятійним апаратом, орієнтується у вивченому матеріалі; свідомо використовує теоретичні знання для вирішення практичних завдань; виклад відповіді грамотний, але у змісті і формі відповіді можуть мати місце окремі неточності, нечіткі формулювання правил, закономірностей тощо. Відповідь здобувача вищої освіти будується на основі самостійного мислення. Здобувач вищої освіти у відповіді допустив дві–три <i>несуттєві помилки</i> .
Задовільно (достатній)	Здобувач вищої освіти виявив знання основного програмного матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та практичної діяльності за професією, справляється з виконанням практичних завдань, передбачених програмою. Як правило, відповідь здобувача вищої освіти будується на рівні репродуктивного мислення, здобувач вищої освіти має слабкі знання структури навчальної дисципліни, допускає неточності і <i>суттєві помилки</i> у відповіді, вагається при відповіді на видозмінене запитання. Разом з тим, набув навичок, необхідних для виконання нескладних практичних завдань, які відповідають мінімальним критеріям оцінювання і володіє знаннями, що дозволяють йому під керівництвом викладача усунути неточності у відповіді.
Незадовільно (недостатній)	Здобувач вищої освіти виявив розрізнені, безсистемні знання, не вміє виділяти головне і другорядне, допускається помилок у визначенні понять, перекидає їх зміст, хаотично і невпевнено викладає матеріал, не може використовувати знання при вирішенні практичних завдань. Як правило, оцінка «незадовільно» виставляється здобувачеві вищої освіти, який не може продовжити навчання без додаткової роботи з вивчення навчальної дисципліни.

ІДЗ здобувача вищої освіти оцінюється аналогічно з використанням вищенаведених у таблиці критеріїв оцінювання навчальних досягнень здобувача вищої освіти (мінімальний позитивний бал – 3 балів, максимальний – 5 балів).

Оцінювання результатів тестового контролю

Кожен із п'яти тестів, передбачених робочою програмою, складається із 25 тестових завдань. Максимальна сума балів, яку може набрати студент за результатами виконання п'яти тестових завдань, складає 10.

Відповідно до таблиці структурування видів робіт за тестовий контроль залежно від кількості правильних відповідей здобувач освіти може отримати від 6 до 10 балів.

Таблиця – Розподіл балів в залежності від наданих правильних відповідей на тестові завдання

Кількість правильних відповідей	1–14	15	16–17	18–19	20–22	23–25
Відсоток правильних відповідей	0-59	60-63	64-74	75-81	82-89	90-100
Кількість балів	-	6	7	8	9	10

На тестування відводиться 30 хвилин. Студент може також пройти тестування і в

онлайн режимі у Модульному середовищі для навчання на сторінці навчальної дисципліни. Тестування здобувачів вищої освіти у Модульному середовищі для навчання автоматично оцінюються за критеріями, наведеними у таблиці вище.

При отриманні негативної оцінки тест варто перескласти до терміну наступного контролю.

Підсумкова семестрова оцінка за інституційною шкалою і шкалою ЄКТС визначається в автоматизованому режимі після внесення викладачем результатів оцінювання з усіх видів робіт до електронного журналу. Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС у наведеній нижче таблиці.

Таблиця – Співвідношення інституційної шкали оцінювання і шкали оцінювання ЄКТС

Оцінка ЄКТС	Рейтингова шкала балів	Інституційна шкала (Опис рівня досягнення здобувачем вищої освіти запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни)	
		Залік	Іспит/диференційований залік
A	90-100	Зараховано	Відмінно/Excellent – високий рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни, що свідчить про безумовну готовність здобувача до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
B	83-89		Добре/Good – середній (максимально достатній) рівень досягнення запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни та готовності до подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
C	73-82		Задовільно/Satisfactory – Наявні мінімально достатні для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом результати навчання з навчальної дисципліни
D	66-72		
E	60-65		
FX	40-59	Незараховано	Незадовільно/Fail – Низка запланованих результатів навчання з навчальної дисципліни відсутня. Рівень набутих результатів навчання є недостатнім для подальшого навчання та/або професійної діяльності за фахом
F	0-39		Незадовільно/Fail – Результати навчання відсутні

10. Питання для самоконтролю результатів навчання

1. Мовленнєва діяльність та її етикетний аспект.
2. Мовлення внутрішнє і зовнішнє.
3. Спілкування: його функції, рівні, види.
4. Комунікативна ситуація.
5. Стили мови і мовлення.
6. Нормативність мовлення і його етикетність.
7. Диглосія і культура мовлення.
8. Двомовність (багатомовність) і культура мовлення.
9. Ввічливість – основа етикетного спілкування.
10. Етикетна поведінка у мовленні.
11. Фонетична сторона етикетного мовлення: артикуляція, наголошування, інтонація, мовчання.
12. Вербальні компоненти українського комунікативного етикету.
13. Національно-культурні чинники культури спілкування.
14. Мова як генетичний код національної культури.
15. Ідіоетнічні, регіональні, гендерні особливості.

16. Лексико-граматичні та стилістичні особливості українського мовленнєвого етикету.
17. Лексико-фразеологічна варіативність.
18. Граматичні норми.
19. Невербальні засоби спілкування: відстань між комунікантами, поза мовця, погляд, міміка, вираз обличчя, симптоми, жести, пантомімічні рухи, неканонічні звукові знаки, предметні знаки етикетного спілкування.
20. Вибір мовних одиниць у мовленні: вибір слів і стійких зворотів; вибір граматичних форм і конструкцій.
21. Займенник у сфері етикетного мовлення.
22. Іменники називання осіб і звернення до них.
23. Кличний відмінок.
24. Вставні слова, словосполучення і речення як засіб етикетної модуляції мовлення.
25. Стандартні етикетні ситуації: вітання, звернення, привернення до себе уваги, знайомство, запрошення, вибачення, прохання, наказ, порада, пропозиція, згода, відмова, привітання, побажання, тост, подяка, розрада, співчуття, схвалення, комплімент, зауваження, докір, висловлення сумніву, висловлення власного погляду, прощання, листування, спілкування в мережі Інтернет, телефонування, спілкування по мобільному телефону.
26. Мовленнєвий етикет у сперечанні.
27. Комунікативний антиетикет. Лексико-граматичні девіації.
28. Комунікативні девіації в українському мовленнєвому етикеті.
29. Етикетні порушення невербального характеру.
30. Етика ділових стосунків і спілкування.
31. Імідж і репутація ділової людини.
32. Особливості ділового спілкування.
33. Розвиток особистості як суб'єкта спілкування.
34. Розвиток інтелекту та творчих здібностей особистості.
35. Шляхи вдосконалення особистості як суб'єкта культури спілкування.
36. Етикет і формування мовленнєво компетентної особистості.
37. Педагог як суб'єкт педагогічного мовленнєвого етикету.
38. Формування етикетного мовлення у педагогічному закладі.
39. Професійно-комунікативна культура здобувача вищої освіти - майбутнього фахівця.
40. Гуманітарна культура особистості.

11. Навчально-методичне забезпечення

Навчальний процес з дисципліни «Мовно-комунікативні основи культури спілкування» забезпечений необхідною навчально-методичною літературою. Викладачами кафедри підготовлено такі праці:

1. Подлевська Н.В. Мовно-комунікативні основи культури спілкування: збірник вправ і завдань для використання на практичних заняттях здобувачами першого освітнього рівня вищої освіти спеціальності «Середня освіта». Хмельницький, 2021. 107 с.

2. Модульне середовище для навчання. URL : <https://msn.khmnmu.edu.ua/course/index.php?categoryid=677>

12.Рекомендована література

Основна

1. Береза Т. Слова, що нас збагачують. Словник вишуканої української мови. Львів : Апріорі. 2023. 384 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А.І. Культура мовлення : навчальний посібник. Миколаїв : НУК.

2023. 228 с.

3. Зубков М. Норми й культура українського мовлення – посібник для вдосконалення мови. Івано-Франківськ: Магура. 2025. 512 с.
4. Олійник О., Шинкарук В. Культура мовлення. Навчальний посібник. Київ: Кондор. 2024. 296 с.
5. Пентилюк М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Київ : ЦУЛ. 2020. 224 с.

Додаткова

6. Абрамович С. Д. Мовленнєва комунікація: підручник. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 472 с.
7. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432с.
8. Богдан. С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ: Рідна мова. 1998. 275 с.
9. Бугай Н. Український етикет: Посібник для дітей та дорослих. Київ. 2000.
10. Волкова Н.П. Професійно-педагогічна комунікація: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2006. 256 с.
11. Етика ділового спілкування / Т. Гриценко, С. Гриценко, Т. Іщенко, Т. Мельничук, Н. Чуприк, Л. Анохіна. Центр навчальної літератури, 2019. 344 с.
12. Зубенко Л. Г. Культура ділового спілкування. К.: «ЕксОб», 2002. 200 с.
13. Культура мови: від теорії до практики / Т. Мельник, Л. Струганець, О. Бобесюк, О. Веремчук, І. Заліпська. Навчальна книга – Богдан, 2015 . 130 с.
14. Кушнір Р. Мистецтво відповідального спілкування. Коло, 2017. 240 с.
15. Мацько Л. І.,Кравець Л. В. Культура української фахової мови. Київ: ВЦ «Академія», 2007. 360с.
16. Мацюк З. О., Станкевич Н. І. Українська мова професійного спілкування. 2-е вид. Київ: Каравела, 2008. 352с.
17. Микитюк О.Р. Культура мовлення: особливості, завдання, цікавинки. Львівська політехніка, 2017. 400 с.
18. Пасинок В. Основи культури мовлення. Центр учбової літератури. 190 с.
19. Педагогічна майстерність : [підручник] / І. А. Зязюн, Л. В. Крамущенко, І. Ф. Кривонос та ін. ; за ред. І. А. Зязюна. [2-ге вид., доп. І переробл.]. Київ : Вища шк., 2004. 422с.
20. Пентилюк М., Маруніч І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування і культура мовлення. Центр учбової літератури, 2021. 224 с.
21. Плотницька І. Основи наукового мовлення : навчальний посібник. Центр учбової літератури, 2022. 252 с.
22. Подлевська Н. Мовно-комунікативні особливості функціонування етикетних форм в українській і польській мовах. Актуальні проблеми філології та перекладознавства. Хмельницький, 2020. Випуск 20. С. 33-40.
23. Подлевська Н.В. Мовно-комунікативні основи культури спілкування: збірник вправ і завдань для використання на практичних заняттях здобувачами першого освітнього рівня вищої освіти спеціальності «Середня освіта». Хмельницький, 2021. 107 с.
24. Подоляк Л. Г., Юрченко В. І. Психологія вищої школи. Підручник. Київ : Каравела, 2011. 360с.
25. Пономарів О. Д. Стилiстика сучасної української мови. 3-тє вид., перероб. і доповн. Тернопiль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248с.
26. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Видавництво «СПОЛОМ», 2001. 224 с.
27. Стахів М. Український комунікативний етикет. Київ : Знання, 2008. 245 с.

28. Чмут Т. К. Шляхи розвитку культури спілкування студентів вищих навчальних закладів: навчальний посібник. Київ: Основа, 2002. 380 с.
29. Шевчук С. В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посібн. 4-те вид., виправ. і доповн. Київ: Алерта, 2012. 428 с.
30. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Підручник. За програмою МОНУ. 4-те видання. Київ : Алерта, 2014. 696 с.

13. Інформаційні ресурси:

1. Модульне середовище для навчання. URL : <https://msn.khmnu.edu.ua/>
2. Електронна бібліотека університету. URL:
http://lib.khmnu.edu.ua/asp/php_f/p1age_lib.php
3. Репозитарій ХНУ. URL : <https://library.khmnu.edu.ua/#>.