

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ПРИВАТНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МЕДИКО-ПРИРОДНИЧИЙ УНІВЕРСИТЕТ»**

Кафедра загальної підготовки

ЗАТВЕРДЖУЮ
Проректор з навчально –
методичної та наукової роботи  **В.Л. Гавеля**



2020р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Ступінь вищої освіти «бакалавр»

Рівень: перший (бакалаврський) рівень


Галузь знань: 05 «Соціальні та поведінкові науки»

Спеціальність: 053 «Психологія»

Освітня програма : «Психологія»

м. Миколаїв, 2020 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ступеня вищої освіти «бакалавр» за спеціальністю 053 «Психологія»

Розробник: Можина Є.І., старший викладач кафедри загальної підготовки  (Є.І. Можина)

Робочу програму затверджено на засіданні кафедри загальної підготовки
Протокол від «27» серпня 2020 року № 1

Завідувач кафедри загальної підготовки  (А.І. Кіктенко)

Робочу програму погоджено Вченою радою університету

Протокол №1 від «27» серпня 2020р.

Голова Вченої ради  (М.А. Волков)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		очна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	Галузь знань 05 «Соціальні та поведінкові науки»	Обов'язкова	
Мова викладання – Українська мова	Спеціальність: 053 «Психологія»	Рік підготовки:	
		1-й	1-й
Загальна кількість годин - 150		Семестр	
		1-й	1-й
		Лекції	
		-	-
		Практичні	
	72 год.	24 год.	
	Лабораторні		
	-	-	
	Самостійна робота		
	78 год.	126 год.	
Тижневих годин для форми навчання: ОФН – 4 год. ЗФН – 4 год.	Перший бакалаврський рівень	Вид контролю: залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної роботи становить:

для очної форми навчання – 150 год.: 72 год. – аудиторні заняття, 78 год. – самостійна робота (48 % до 52 %).

для заочної форми навчання – 150 год.: 4 год. – аудиторні заняття, 126 год. – самостійна робота (5 % до 95 %).

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: сформувати національно-мовну особистість, ознайомити здобувачів вищої освіти з нормами сучасної літературної мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності, індивідуальний підхід.

Головними завданнями курсу є:

- Розширити знання про українську мову як державну національну мову українського народу, виховати повагу до української літературної мови.

- Ознайомити здобувачів вищої освіти з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до укладання та оформлення ділових паперів, документації психолога, етикетом мовлення та культурою спілкування.

- Забезпечити оволодіння орфографічними, орфоепічними, лексичними, граматичними, стилістичними та пунктуаційними нормами сучасного українського мовлення.

- Приділити увагу засвоєнню мовних стереотипів комунікацій даного фаху; роботі зі словниками з метою збагачення словникового запасу слів здобувачів вищої освіти професійною лексикою та медичною термінологією; роботі над перекладами текстів, зокрема професійного спрямування; стилістичним вправам над правильним вибором слова з метою підвищення фахової мовної культури майбутніх спеціалістів.

- Залучити здобувачів вищої освіти до самостійної, пошуково-дослідницької роботи в комунікативній сфері медичної галузі – проблемно-цільове завдання в процесі оволодіння знаннями з даного предмету.

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів вищої освіти мають сформуватися наступні компетентності:

Загальні:

ЗК 1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності.

ЗК 4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК 10. Здатність реалізовувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

В результаті вивчення дисципліни студенти повинні досягнути таких програмних результатів навчання:

ПРН 10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, відстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до особливостей співрозмовника в умовах міжособистісної взаємодії.

На вивчення навчальної дисципліни відводиться: 150 год. / 5 кредитів ECTS.

3. Програма навчальної дисципліни

Кредит 1. Державна мова як мова професійного спілкування

**Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування
Літературна мова. Мовна норма.**

Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Роль мови у формуванні держави. Основні функції мови. Стилї і типи мовлення.

Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.

Поняття про українську літературну мову. Норми української літературної мови. Поняття про культуру мови. Ознаки та аспекти культури мовлення. Культура мовлення під час дискусії.

Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Підготовка до виступу. Роди та види промов.

Кредит 2. Етика ділового спілкування

Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики

Розумова діяльність людини. Поняття про риторику. Основні закони риторики. Техніка підготовки ораторського монологу. Культура проголошення промови перед аудиторією.

Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Професійна етика. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.

Тема 6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця. Ділові зустрічі, правила їх проведення. Поняття про переговори. Правила спілкування під час прийомів. Правила ведення ділової телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Кредит 3. Норми сучасної української літературної мови

Тема 7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Поняття орфоєпії. Типи орфоепічних помилок. Поняття орфографії, її значення. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників. Правопис складних прикметників. Правопис прислівників.

Тема 8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Частини мови, принципи їх виділення. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників II відміни. 5. Ступені порівняння якісних прикметників. Відмінювання числівників в українській мові.

Тема 9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні. Дієслівні форми на -но, -то. Невластиві українській мові пасивні конструкції. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.

Кредит 4. Основи документознавства

Тема 10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів

Документ – основний вид ділового мовлення. Види документів та їх класифікація. Основні реквізити. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.

Тема 11 Укладання документів щодо особового складу

Документи щодо особового складу. Заява. Автобіографія. Резюме.
Характеристика.

Тема 12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів

Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Кредит 5. Основні організаційні та стандартні бланки

Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви теми	Кількість годин					
	Очна форма			Заочна форма		
	всього	В тому числі		всього	В тому числі	
		п	с		п	с
1	2	3	4	5	6	7
Кредит 1.						
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	10	6	4	10	2	8
Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	10	6	4	10	2	8
Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	10	6	4	10	2	8
Разом за кредитом 1	30	18	12	30	6	24
Кредит 2.						
Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	10	6	4	10	2	8
Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	10	6	4	10	2	8
Тема 6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	10	6	4	10	2	8
Разом за кредитом 2	30	18	12	30	6	24
Кредит 3						
Тема 7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	10	6	4	10	2	8
Тема 8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	10	6	4	10		10
Тема 9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	10	6	4	10	2	8
Разом за кредитом 3	30	18	12	30	4	26
Кредит 4						
Тема 10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	10	4	6	10	2	8

Тема 11 Укладання документів щодо особового складу	10	4	6	10	2	8
Тема 12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	10	2	8	10	2	8
Разом за кредитом 4	30	10	20	34	24	30
Кредит 5						
Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	10	8	22	30	2	28
Разом за кредитом 5	30	8	22	30	2	28
Всього	150	72	78	150	24	126

5.Теми практичних занять

№	Назва тем	Кількість годин	
		ОФН	ЗФН
1	Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	6	2
2	Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	6	2
3	Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	6	2
4	Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	6	2
5	Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	6	2
6	Тема 6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	6	2
7	Тема 7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	6	2
8	Тема 8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	6	
9	Тема 9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	6	2
10	Тема 10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	4	2
11	Тема 11 Укладання документів щодо особового складу	4	2
12	Тема 12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2	2
13	Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	8	2
	Усього годин	72	24

6. Самостійна робота

№	Назва тем	Кількість годин	
		ОФН	ЗФН
1	Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування Літературна мова. Мовна норма.	4	8
2	Тема 2. Специфіка мовлення фахівця. Культура мови. Формування навичок і прийомів мислення.	4	8
3	Тема 3. Мова і професія. Майстерність публічного виступу	4	8
4	Тема 4 Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	4	8
5	Тема 5 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання	4	8
6	Тема 6 Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	4	8
7	Тема 7 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)	4	8
8	Тема 8 Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	4	10
9	Тема 9 Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкування	4	8
10	Тема 10 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів	6	8
11	Тема 11 Укладання документів щодо особового складу	6	8
12	Тема 12 Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	8	8
13	Тема 13 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів	22	28
	Усього годин	78	126

7. Самостійна робота

Виконати письмово завдання окреслені в НМКД, в розділі самостійна робота.

8. Методи навчання

При організації навчального процесу з даної дисципліни використовуються методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності:

- в аспекті передачі і сприйняття навчальної інформації: словесні (розповідь, лекція, бесіда); наочні (ілюстрація, демонстрація); практичні (досліди, вправи, реферати).

- в аспекті логічності, мислення: пояснювально-ілюстративні; репродуктивні; проблемного викладу; індуктивні та дедуктивні; частково-пошукові; дослідницькі.

- в аспекті управління навчанням: навчальна робота під керівництвом викладача; самостійна робота.

9. Методи контролю

Атестаційні заходи, які проводяться в університеті визначають відповідність рівня набутих студентами знань, умінь та навичок вимогам нормативних документів щодо вищої освіти і забезпечують своєчасне коригування навчального процесу. Протягом семестру проводиться поточний контроль. Основне завдання поточного контролю – перевірка рівня підготовки студентів за визначеною темою (навчальним елементом). Основна мета поточного контролю – забезпечення зворотного зв'язку між викладачами та студентами, управління навчальною мотивацією студентів. Інформація, одержана при поточному контролі, використовується як викладачем – для коригування методів і засобів навчання, – так і студентами – для планування самостійної роботи. Поточний контроль проводиться у формі усного опитування, письмового експрес-контролю, виступів студентів при обговоренні теоретичних питань, а також у формі тестування. Система оцінювання сформованих компетентностей студентів враховує види занять, які згідно з програмою навчальної дисципліни передбачають практичні заняття, а також виконання самостійної роботи.

Поточне оцінювання знань студентів здійснюється на практичних заняттях під час усного опитування, розгляду ситуацій, виконання практичних завдань та ін. за такими критеріями:

- розуміння, ступінь засвоєння теорії та методології проблем, що розглядаються;

- ступінь засвоєння фактичного матеріалу навчальної дисципліни; ознайомлення з рекомендованою літературою, чинною нормативною базою, а також статтями у періодичних виданнях, в яких висвітлені питання, що розглядаються;

- вміння поєднувати теорію з практикою при розгляді практичних ситуацій, розв'язанні задач, проведенні розрахунків у процесі виконання завдань, винесених на розгляд в аудиторії;

- логіка, структура, стиль викладання матеріалу в письмових роботах і при виступах в аудиторії, вміння обґрунтовувати свою позицію, здійснювати узагальнення інформації та робити висновки;

- правильність виконання практичних завдань.

Самостійна робота студентів з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» повинна забезпечити:

- системність знань та засобів навчання;
- володіння розумовими процесами;
- мобільність і критичність мислення;
- володіння засобами обробки інформації;
- здібність до творчої праці.

Загальними критеріями, за якими здійснюється оцінювання поза аудиторної самостійної роботи студентів, є: глибина і міцність знань, рівень мислення, вміння систематизувати знання за окремими темами, робити обґрунтовані висновки, володіння категорійним апаратом, навички і прийоми виконання практичних завдань, вміння знаходити необхідну інформацію, здійснювати її систематизацію та обробку, самореалізація на практичних і лабораторних заняттях.

Одним із головних аспектів організації самостійної роботи є розробка форм і методів організації контролю за самостійною роботою студентів.

Навчальний матеріал дисципліни, передбачений робочим навчальним планом для засвоєння студентом в процесі самостійної роботи, виноситься на підсумковий контроль поряд з навчальним матеріалом, який опрацьовувався при проведенні аудиторних навчальних занять.

Підсумковий контроль забезпечує оцінку результатів навчання студентів певного освітньо-кваліфікаційного рівня на проміжних або заключному етапах їх навчання. Він включає семестровий контроль – іспит

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Розподіл балів, які отримують студенти під час аудиторних занять та самостійної роботи впродовж семестру, наведений в таблиці 1.

Під час заліку застосовується наступна шкала оцінювання:

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90-100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

Питання до іспиту:

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Роль мови у формуванні держави.
3. Основні функції мови.
4. Стилї і типи мовлення.
5. Поняття про українську літературну мову.
6. Норми української літературної мови.
7. Поняття про культуру мови.
8. Ознаки та аспекти культури мовлення.
9. Культура мовлення під час дискусії.
10. Мова і професія.
11. Майстерність публічного виступу.
12. Підготовка до виступу. Роди та види промов.
13. Розумова діяльність людини.
14. Поняття про риторику.
15. Основні закони риторики.
16. Техніка підготовки ораторського монологу.
17. Культура проголошення промови перед аудиторією.
18. Поняття спілкування.
19. Сутність і зміст етики ділового спілкування.
20. Професійна етика.
21. Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення.
22. Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця.
23. Ділові зустрічі, правила їх проведення.
24. Поняття про переговори. Правила спілкування під час прийомів.
25. Правила ведення ділової телефонної розмови.
26. Етичні питання використання мобільних телефонів.
27. Особливості українського правопису.
28. Поняття орфоєпії. Типи орфоєпічних помилок.
29. Поняття орфографії, її значення.
30. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові.
31. Правопис складних іменників.
32. Правопис складних прикметників.
33. Правопис прислівників.
34. Частини мови, принципи їх виділення.
35. Іменник як повнозначна (самостійна) частина мови.
36. Відмінювання іменників в однині та множині з урахуванням групи і відміни.
37. Закінчення - а (- я) або - у (- ю) в родовому відмінку однини іменників II відміни.
38. Ступені порівняння якісних прикметників.
39. Відмінювання числівників в українській мові.
40. Синтаксичні структури у професійному мовленні.
41. Дієслівні форми на -но, -то.

42. Невластиві українській мові пасивні конструкції.
43. Складне речення з безсполучниковим та сполучниковим сурядним і підрядним зв'язком.
44. Документ – основний вид ділового мовлення.
45. Види документів та їх класифікація. Основні реквізити.
46. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів.
47. Документи щодо особового складу.
48. Заява.
49. Автобіографія.
50. Резюме.
51. Характеристика.
52. Види службових листів. Ділове листування.
53. Вимоги до офіційного листування.
54. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти.
55. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.
56. Управлінська документація.
57. Оформлення стандартних документів.
58. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
59. Ознайомлення з організаційними документами.
60. Статут, положення, інструкція.

11. Методичне забезпечення

1. Навчально – методичний комплекс дисципліни. Методичні вказівки для виконання практичних, самостійних занять з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» студентами денної форм навчання Галузь знань 053 «Соціальні та поведінкові науки» Спеціальність 05 «Психологія»
2. Електронні підручники
3. Словники

12. Рекомендована література

№ з-п	Назва підручника, навчального посібника	Автор	Видавництво, рік видання	Періодичні видання
1	2	3	4	5
1	ахова мова медика	Золотухін Т.О	К.: «Здоров'я» 2017 р.	Журнал «Українська мова і література»
2	Мова ділових паперів	Зубков М.Г.	Х.: Фоліо, 2016 р.	Журнал «Дивослово»
3	Тлумачний словник української мови	Івченко А.	Х.: Фоліо, 2019 р.	
4	Культура ділового мовлення	Коваль А.П.	К.: Вища шк., 2019 р.	
5	Українське ділове мовлення	Шевчук С.В.	К.: ЛІТЕРА, 2018р.	
6	Український правопис	НАН України	К.: Наук.думка 2019 р.	
7	Сучасні ділові папери	Глушик С.В.	К.: АСК 2016 р.	
8	Українська мова. Практикум.	Козачук Г.О.	К.: Вища шк., 2019 р.	

9	Словник-довідник з культури української мови	Гринчишин Д.Г.	Л.: Фенікс, 2019 р.	
10	Тлумачний словник української мови	Івченко А.	Х.: Фоліо, 2019 р.	
11	Словник українських міжмовних омонімів	Кочерган М.	К.: Академія, 2017 р.	
12	Словник іншомовних члів	Пустовіт Л.О.	К.: Довіра, 2019	
13	Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки		К.: Наукова думка, 2016 р.	
14	Фразеологічний словник української мови	Паламарчук Л.С.	К.: Наук. Думка, 2017 р.	
15	Гендерна політика в Україні	Мельник Т.М	К.: Довіра, 2019	
16	Офіційно - діловий та науковий стилі української мови	Ботвина Н.В	К.: Артек, 2016	
17	Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування	Загнітко А.П., Данилюк І.Г.	Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2018. — 480 с.	
18	Культура фахового мовлення: навчальний посібник	Н.Д.Бабич	Чернівці: Книги ХХІ, 2015. -572 с.	
19	Українська мова професійного спілкування	Мацюк З.О. Станкевич Н.І	К.: Каравела, 2015.	

II. Додаткова

1. Бацевич Ф. С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Флорій Сергійович Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2014. – 268 с.
2. Капелюшний А. О. Практична стилістика української мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / А. О. Капелюшний. – вид. 2-ге, перероблене. – Львів : ПАІС, 2017. – 400 с.
3. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Г.М. Кацавець, Л.М. Паламар. – К.: Алерта, 2016. – 320 с.
4. Мацько Л. І. Культура української фахової мови : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
5. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. – 4-те вид. [для студ. вищ. навч. закл.] / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2012. – 352 с.
6. Пономарів О.Д. Культура слова: мовностилістичні поради : навч.посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – К. : Либідь, 2019. – 240 с.
7. Пономарів О.Д. Стилiстика сучасної української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Олександр Данилович Пономарів. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2018. – 248 с.
8. Професійна мова економіста / О. С. Черемська, Г. Г. Гайдамака, В. Ф. Жовтобрюх, Л. М. Архипенко. – Харків : ВД «ІНЖЕК», 2015. – 288 с.
9. Абрамович С. Д. Риторика загальна та судова : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / С. Д. Абрамович, В. В. Молдован, М. Ю. Чикарькова. – К. : Юрінком Інтер, 2012. – 416 с.
10. Сербенська О. А. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей / О. А. Сербенська, М. Й. Волошак. – К. : Вид. центр «Просвіта», 2011. – 204 с.
11. Стилiстика української мови : підручник [для студ. вищ. навч. закл.] / Л. І. Мацько., О. М. Сидоренко., О. М. Мацько / за ред. Л. І. Мацько. – К. : Вища школа, 2013. – 462 с.
12. Шевчук С. В. Українське професійне мовлення : навч. посіб. [для студ. вищ. навч. закл.] / Світлана Володимирівна Шевчук. – К. : Алерта, 2019. – 248 с.

III. Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел]. – К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. – 1736 с.
2. Головащук С. І. Словник наголосів: понад 20 000 слів / С. І. Головащук. – К.: Наук. думка, 2003. – 320 с. – (Словники України).
3. Зубков М. Практичний словник синонімів української мови: Близько 10 000 синонімічних рядів / М.Зубков. – Харків : Весна, 2008. – 720 с.
4. Зубков М. Г. Сучасний російсько-український, українсько-російський словник. / М. Г. Зубков. – 3-тє вид., випр. і доп. – Харків : Веста : Видавництво «Ранок», 2005. – 720 с.
5. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 378 с.
6. Словник термінів міжкультурної комунікації / [авт.-уклад. Бацевич Ф.С.] – К. : Довіра, 2007. – 205с.
7. Струганець Л. В. Культура мови. Словник термінів / Л. В. Струганець. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000. – 88 с.
8. Сучасний словник іншомовних слів: Близько 20 тис. слів і словосполучень / [уклад. О. І. Скопненко, Т. В. Цимбалюк]. – К. : Довіра, 2006. – 789 с.
9. Український орфографічний словник: близько 165 тис.слів / [уклад. В.В. Чумак]; відп. ред. В. М. Русанівський. – 4-е вид., переробл. і доповн. – К. : Довіра, 2006. – 1069 с. – (Словники України).
10. Шевчук С. Разом, окремо, через дефіс : Словник-довідник / С. Шевчук. – К. : Видавництво А.С.К., 2003. – 416 с.

Інтернет-ресурси

- 1.Державна мова –мова професійного спілкування [Електронний ресурс].–Режим доступу: <http://stud24.ru/>.
- 2.Державна мова –мова професійного спілкування [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://www.studopedia.info/>.
- 3.Культура писемного ділового мовлення [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://www.linguistika.com.ua>.
- 4.Луковенко Т. Явище паронімії в українській мові [Електронний ресурс]/Т.Луковенко. – Режим доступу: [http:// ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf](http://ena.lp.edu.ua:8080/bitstream/ntb/15353/1/27-123-126.pdf).
- 5.Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Українська медична термінологія в професійному спілкуванні. Лексико-стилістичні норми. Словники у професійному спілкуванні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовної культури [Електронний ресурс]. –Режим доступу: <http://intranet.tdmu.edu.ua/>.
- 6.Нормативно-директивні документи МОЗ України [Електронний ресурс].–Режим доступу: <http://mozdocs.kiev.ua/?nav=8>.
- 7.Трач-РосоловськаС.В. Недоліки в оформленні та веденні медичних карт стаціонарного та амбулаторного хворого та їх значення для судово-медичної практики [Електронний ресурс] / С.В.Трач-Росоловська // Шпитальна хірургія.–2013. –№4. –С.99–102. –Режим доступу: http://nbuv.gov.ua/j-pdf/shpkhir_2013_4_28.pdf.
- 8.ТуровськаЛ.В. Термінологія і мова спеціального призначення: зони перетину [Електронний ресурс] / Л.В.Туровська. –Режим доступу: http://term_in.org/goods/15-1-1-1/category/id
- 9.www.litopys.org.ua
- 10.www.mova.info
- 11.www.novamova.com.ua
- 12.www.pereklad.kiev.ua
- 13.www.pravopys.net
- 14.www.r2u.org.ua
- 15.www.rozum.org.ua

