

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНА МЕТАЛУРГІЙНА АКАДЕМІЯ УКРАЇНИ
ГУМАНІТАРНИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА ПЕРЕКЛАДУ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)

ДЛЯ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Галузь знань: 03 Гуманітарні науки

Спеціальність: 035 Філологія

Спеціалізація: 035.041 Германські мови і літератури (переклад
включно), перша – англійська

Освітньо-професійна програма: Переклад з англійської мови

Освітній рівень: Перший бакалаврський

Затверджено на засіданні кафедри
філософії та політології
Протокол № 1 від “04” вересня 2019 р.

Дніпро 2019

ЗМІСТ

1. Загальна інформація.....	3
2. Анотація до курсу.....	3
3. Мета та цілі	4
4. Компетентності та результати навчання.....	4
5. Організація навчання.....	5
6. Самостійна робота.....	8
7. Контрольні заходи та критерії оцінювання.....	9
8. Політика курсу.....	11
9. Рекомендована література.....	12
10. Кодекс доброчесності.....	14

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова (за професійним спрямуванням)
Викладач (і)	К.філол.н, доц. Коцюбовська Галина Анатоліївна
Контакти, E-mail викладача	Кафедра філософії та політології, к. 443, e-mail: bga0201@ukr.net
Форми організації навчання з дисципліни	лекції, практичні заняття
Обсяг дисципліни	3 кредити ЄКТС, кількість модулів: 3 Загальна кількість годин на вивчення дисципліни: 90 з них: лекційних: 16, практичних: 24, самостійна робота студента: 50
Тип навчальної дисципліни за навчальним планом	Обов'язкова циклу загальної підготовки, Курс: 2 Семестр: I, чверть I Вид контролю: диференційований залік
Години консультацій:	13.00-14.00 вівторок

2. Анотація до курсу

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» входить до циклу загальної підготовки, викладається на 2-му курсі, базується на теоретичних принципах та практичних компетентностях зі шкільного курсу української мови та літератури, історії. Основними формами навчання є лекційні та практичні заняття. Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами в школі, а й сформувати мовну особистість, обізнану з культурою усного й писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

Лекційний матеріал спрямований на формування у студентів системи сучасних знань про історію та законодавчий статус української мови як державної, її нормативно-стильові основи, особливості усної та писемної комунікації в професійній діяльності.

На практичних заняттях у формі виконання письмових та усних вправ, опитування, роботи з лексикографічними джерелами, доповідей, презентацій, інтерактивного спілкування, дискусій тощо закріплюються знання, отримані на лекціях та під час виконання самостійної роботи, удосконалюються комунікативні компетенції щодо побудови повідомлень з дотриманням стильових норм, редагування та перекладу офіційно-ділових та наукових текстів. Викладання здійснюється українською мовою.

3. Мета та цілі

Мета курсу: підвищення загальної мовної культури як в усній, так і в писемній формі, грамотності тих, хто вивчає мову; вироблення вмінь автоматичного грамотного оформлення окремих видів паперів; ознайомлення майбутніх фахівців з проблемами усного ділового, приватного спілкування та публічного мовлення; надання можливості набути знання та практичні навички спілкування з діловими людьми українською мовою, навички перекладу наукових текстів.

Цілі курсу: сформулювати чітко й правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм; розвивати творче мислення студентів; виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів.

4. Компетентності та результати навчання

У результаті вивчення навчальної дисципліни студенти опановують **такі компетентності:**

- здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- здатність учитися й оволодівати сучасними мовознавчими знаннями;
- здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел;
- здатність застосовувати знання української мови у практичних ситуаціях.

Програмні результати навчання:

- вміти вільно спілкуватися з професійних питань (зокрема в галузі технічного перекладу) із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, використовувати мову для організації ефективної міжкультурної комунікації;
- вміти ефективно працювати з інформацією: добирати необхідну інформацію з різних джерел, зокрема з фахової літератури та електронних баз, критично аналізувати й інтерпретувати її, впорядковувати, класифікувати й систематизувати;
- вміти організовувати процес свого навчання й самоосвіти;
- розуміти основні проблеми філології та перекладу і розв'язувати їх із застосуванням доцільних методів та інноваційних підходів;
- знати норми літературної мови та вміти їх застосовувати у практичній діяльності;
- вміти аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

5. Організація навчання

Розподіл навчальних годин (Денна форма навчання)

	Усього	Чверті
		5
Усього годин за навчальним планом, у тому числі:	90	90
Аудиторні заняття, з них:	40	40
Лекції	24	16
Практичні заняття	24	24
Самостійна робота, у тому числі при:	50	50
підготовці до аудиторних занять	20	20
підготовці до модульних контрольних робіт (екзамену)	9	9
опрацюванні розділів програми, які не викладаються на лекціях	21	21
Заходи семестрового контролю		

Структура навчальної дисципліни
Лекційний курс (16 год.)

№№ з/п	Назва розділу/теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	<p>Державна мова – мова професійного спілкування</p> <p>Предмет і завдання курсу. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.</p> <p>Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Мовні норми. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.</p>	4
2	<p>Основи культури української мови</p> <p>мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.</p>	4
3	<p>Спілкування як інструмент професійної діяльності.</p> <p>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Культура усного фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.</p>	2
4	<p>Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <p>Поняття про документ як основний вид наукового та офіційно-ділового стилів. Уніфікація службових документів. Класифікація документів. Національний стандарт України.</p> <p>Реквізити та правила їх оформлення. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа. Написання цифр та символів в тексті документа. Правила скорочення в ділових паперах.</p> <p>Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, заява. Довідково-інформаційні документи: рапорт, службова записка, протокол, витяг з протоколу.</p>	2

	Етикет службового листування.	
5	Українська термінологія в професійному спілкуванні. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.	2
6	Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект, стаття. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.	2

Практичні заняття (24 год.)

№№ з/п	Тема заняття та її зміст	Тривалість (годин)
1	Державна мова – мова професійного спілкування Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Мовні норми. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.	2
2	Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні Функціональні стилі української мови у професійній сфері спілкування. Розмовний стиль. Науковий стиль. Офіційний (діловий) стиль. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	2
3	Основи культури української мови. Лексичні, орфографічні, морфологічні, синтаксичні норми в професійному спілкуванні. Синоніми, термінологічні варіанти, українські відповідники іншомовних слів. Мовленнєвий етикет.	2
4	Спілкування як інструмент професійної діяльності. Функціональні стилі української мови у професійній сфері спілкування. Розмовний стиль. Науковий стиль. Офіційний (діловий) стиль. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	2

5	Культура усного фахового спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Сутність спілкування, функції. Спілкування й комунікація. Види, типи й форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Поняття ділового спілкування. Поняття про ораторську (риторичну)компетенцію. Презентація як різновид професійного мовлення. Особливості усної комунікації. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Етикет телефонної розмови. Наради, збори, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин	2
6	Документ як засіб писемної професійної комунікації. Реквізити документів. Вимоги до змісту й розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.	2
7	Вимоги до оформлення документів особового складу та довідково-інформаційних документів Резюме. Автобіографія. Заява. Доповідна й пояснювальна записки. Рапорт. Протокол. Витяг з протоколу.	2
8	Етикет службового листування Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Оформлення звертання.	2
9	Термінологія обраного фаху. Загальнонаукові та вузькоспеціальні терміни Способи творення термінів	2
10	Оформлення результатів наукової діяльності Титульна сторінка реферату або курсової роботи, план, цитати і посилання, список літератури та бібліографічний опис	4
11	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. Прийоми редагування. Помилки в дієприкметниках та дієприслівниках, ступенях порівняння, прийменникові сполуки	2

Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях (21 год.)

№ № з/ п	Назва теми та її зміст	Тривалість (годин)
1	<p>Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності. https://pidruchniki.com/1280052840615/dokumentoznavstvo/tekst_for_ma_realizatsiyi_movlennyevo-profesiynoyi_diyalnosti</p> <p>Комунікативні ознаки культури української мови. Випадки порушень мовних норм під час усного та писемного професійного спілкування. http://pidruchniki.com/1040101747600/dokumentoznavstvo/kultura_m_ovi_kultura_movlennya_komunikativni_oznaki_kulturi_movlennya</p> <p>Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. https://studfile.net/preview/5010127/page:5/</p>	6
2	<p>Гендерні аспекти спілкування. http://oldconf.neasmo.org.ua/node/2522</p> <p>Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації. https://studfile.net/preview/1841159/page:5/</p> <p>Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки. https://studopedia.su/1_21018_riznovidami-superechki-ie-diskusiya-polemika-disput-debati.html</p> <p>Технології проведення «мозкового штурму». http://groupdynamics.kspu.edu/wiki/a/4</p> <p>Етикет службового листування. http://dilova.at.ua/publ/dilovodstvo/dokumentuvannja_upravlinskoji_dijalnosti/etiket_sluzhbovogo_listuvannja/7-1-0-144</p>	6
3	<p>Науковий етикет. http://textbooks.net.ua/content/view/5703/48/</p> <p>Наукова дискусія та її правила. http://library.gnpu.edu.ua/books/Scientific%20language/Chapter%206/Part_1.htm</p>	9

<p>Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. https://studfile.net/preview/5643952/page:10/</p>	
<p>Переклад термінів. Форми і види перекладу. Типові помилки при перекладі. Особливості редагування. https://pidruchniki.com/1589031540670/dokumentoznavstvo/pereklad_redaguvannya_naukovih_tekstiv</p>	

6. Самостійна робота

Самостійна робота є складовою підготовки протягом навчального семестру. Метою самостійного опрацювання навчального матеріалу є опанування навичок роботи з основною і додатковою літературою, набуття необхідних знань та умінь автоматичного грамотного оформлення окремих видів паперів, оперування фаховою термінологією, редагування та перекладу професійних текстів, володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення. Передбачаються такі види роботи:

- вивчення кожної теми лекційного курсу за навчально-методичною літературою;
- підготовка до лекційних та практичних занять;
- опрацювання актуальної інформації про різноманітні аспекти професійного спілкування за допомогою електронних ресурсів;
- виконання усних і письмових вправ;
- укладання зразків документів;
- переклад наукового тексту та аналіз термінів, дібраних за фахом;
- виконання тестових завдань;
- підготовка до модульних контрольних робіт.

7. Контрольні заходи та критерії оцінювання

Видами контролю знань студентів з навчальної дисципліни є:

- поточний контроль (усне опитування та виконання письмових завдань (вправ, тестів, укладання документів, редагування текстів), виступи, презентації на практичних заняттях);

- модульний контроль (виконання модульної контрольної роботи (одного з 20 варіантів), яка охоплює матеріал змістового модуля);

Основними заходами (формами) контролю знань є:

- реферативне опрацювання тем, які не викладаються на лекціях;
- модульні контрольні роботи.

Модульні контрольні роботи складаються з 20 тестових завдань різного рівня складності (3 рівні): 3 завдання з відкритою відповіддю спрямовані на перевірку рівня теоретичних знань, 7 завдань передбачають встановлення відповідності або послідовності, вибору кількох правильних варіантів, 10 простих тестових завдань передбачають вибір одного правильного варіанта. Завдання спрямовані на перевірку теоретичних знань та практичних умінь мовної комунікативної компетенції і оцінюються певною кількістю балів.

Критерії оцінок

Підсумкова контрольна робота оцінюється за 12-бальною шкалою:

Питання 1-го рівня складності: 1-3 – 1 бал/питання

2-го рівня складності: 4-10 – 0,7 бала/питання

3-го рівня складності: 11-20 – 0,4 бала/питання

Бали за активність на семінарських заняттях (1-10 балів залежно від виду активності: доповнення, аргументація, презентація та якості виконання самостійної роботи: реферат, оформлення документів, виконання вправ та тестів тощо) рахуються з балами модульної контрольної роботи при оцінюванні знань модуля.

Зразок завдань підсумкової контрольної роботи:

2. *Сукупність загальноновизнаних, найпридатніших мовних засобів, що вважаються правильними на певному історичному етапі – це*

3. *Вказати типи порушених мовних норм:*

а) думка над тим; б) прийняти участь; в) шіснадцять кілометрів.

4. *Встановіть відповідність між назвою функції мови та її змістом:*

1) *гносеологічна*; 2) *ідентифікаційна*; 3) *комунікативна*; 4) *експресивна*.

а) *засіб вираження внутрішнього світу*; б) *засіб спілкування*;

в) засіб формування індивідуального “мовного” портрета; г) засіб пізнання.

7. З'ясуйте, які з наведених жанрів належать до наукового стилю.

а) дисертація; б) закон; в) позовна заява; г) заява про прийняття на роботу; д) конспект лекцій; е) конвенція; ж) постанова; з) тези; і) опис технологічного процесу; к) монографія; л) протокол.

15. Знайдіть рядок, у якому допущено помилку внаслідок паронімії:

- а) абонемент на рік – абонент Київстару, громадський транспорт – громадянський вчинок;
- б) діловий лист – діловитий вираз обличчя, гарантований лист – гарантійний заробіток;
- в) шкірна хвороба – шкіряна спідниця, тактичне навчання – тактовний слухач;
- г) робітничий клуб – робочий план, читальний зал – читацький квиток.

18. Знайдіть рядок, у якому всі терміни написані без помилок:

- а) залізно-чавунний, екс-чемпіон, метеослужба, контрольовано-вимірювальний, шлакоблок;
- б) кулько й ролико-підшипниковий, віце-консул, санепідемстанція, гаммаапарат;
- в) гідро-турбіна, дизельмотор, магнітолог-астроном, лісосплав, військово-морський;
- г) суспільно корисний, військовополонений, електросиловий, вело-трек, прес-центр.

Питання до модульного контролю знань

1. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Поняття національної та літературної мови. Ознаки літературної мови.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Мовні норми.
4. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
5. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.
6. Словники в професійному мовленні. Типи словників.
7. Мовний, мовленнєвий і спілкувальний етикет.
8. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.

9. Види, типи і форми професійного спілкування.
10. Невербальні компоненти спілкування.
11. Культура усного фахового спілкування.
12. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.
13. Поняття про документ як основний вид наукового та офіційно-ділового стилів. Уніфікація службових документів.
14. Класифікація документів. Національний стандарт України.
15. Реквізити та правила їх оформлення.
16. Оформлення сторінки. Вимоги до тексту документа.
17. Написання цифр та символів в тексті документа.
18. Правила скорочення в ділових паперах.
19. Документація з кадрово-контрактних питань: резюме, автобіографія, заява.
20. Довідково-інформаційні документи: рапорт, службова записка, протокол, витяг з протоколу.
21. Етикет службового листування.
22. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
23. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
24. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні.
25. План, тези, конспект, стаття.
26. Анотування і реферування наукових текстів.
27. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
28. Основні вимоги до виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.

8. Політика курсу

Відвідування занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є обов'язковим. Винятки можливі лише для студентів із обмеженими можливостями з поважних причин.

Курс викладається українською мовою.

Пропущені заняття або контрольні заходи (з поважної причини або без неї) мають бути відпрацьованими в позаурочний час, у консультативні години.

Під час занять або поза ними студент має демонструвати повагу та толерантність по відношенню до усіх учасників освітнього процесу (студенти, викладачі, допоміжний персонал).

Студенти повинні дотримуватися правил внутрішнього розпорядку Академії, усіх принципів та положень нормативних документів щодо організації навчального процесу у ЗВО.

Політика оцінювання. Кожний модуль навчальної дисципліни оцінюється за результатами відповідного контрольного заходу та за умови виконання усіх видів навчальної роботи з даного модуля, що передбачені програмою навчальної дисципліни. Загальна кількість модулів, що підлягають зарахуванню з навчальної дисципліни, дорівнює кількості кредитів ЄКТС дисципліни (3 кредити=3 модулі). Модуль зараховується, якщо оцінка з нього (модульна оцінка) дорівнює або перевищує 4 бали за 12-бальною шкалою оцінювання. Перескладання зарахованого залікового модуля з метою підвищення модульної оцінки не дозволяється. У разі не зарахування модуля через отримання незадовільної оцінки або через відсутність студента на відповідному контрольному заході, студентові за згодою деканату дозволяються дві додаткові спроби для перездачі модуля: перша – викладачеві, який здійснював відповідний модульний контрольний захід; друга, за умови невдалої першої спроби, – комісії, яка призначається завідувачем кафедри.

Наявність незарахованих попередніх модулів не є підставою для недопущення студента до складання контрольних заходів з подальших модулів. Контрольні роботи як заходи модульного контролю проводяться впродовж двох останніх тижнів чверті після завершення аудиторних занять. При заповненні заліково-екзаменаційної відомості та залікової книжки (індивідуального навчального плану) студента, оцінка виставляється за 12-бальною шкалою та національною (5, 4, 3).

9. Рекомендована література

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.:Арій, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. — К.:ЦНЛ, 2005.— 536 с.
3. Жайворонок В. В. , Брицин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності. — К. : Вища школа, 2006. — 431 с.
4. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. — Дніпропетровськ: НМетАУ, 2014. — 55 с.
5. Загнідко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. — Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. — 480 с.
6. Коцюбовська Г.А. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей / Г.А. Коцюбовська, Л.Є. Гапонова. — Дніпро: Біла К.О., 2018. — 38 с.
7. Культура фахового мовлення: навчальн. посіб / за ред.. Н.Бабиц. — Чернівці: Книги – ХХІ. — 496 с.
8. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. — К. : ВЦ «Академія», 2007. — 360 с.
9. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
10. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування. — К.:Професіонал, 2005 – 496 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. — К., 2006. — 592 с.
12. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, Г.А. Чумакова. — Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. — 52 с.
13. Основи культури фахової мови: Навч. посібник / Укл.: Г.А. Коцюбовська, Н.А. Баракатова. — Дніпро: НМетАУ, 2018. — 36с.
14. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, Н.В. Леонова, І.В. Рибалко, Г.А. Чумакова. — Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. — 51 с.

- 15.Семенов О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
- 16.Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій: Навчальний посібник / За редакцією доц. О.К. Степаненко. Колектив авторів: Акастьолова О.Г., Баранник О.Ю., Ганжа С.А. та ін. – Дніпропетровськ: Пороги, 2011. – 216 с.
- 17.Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посібник / Л.Є. Гапонова, В.М. Голенко, Н.В. Леонова та ін. – Дніпропетровськ: НМетАУ, 2010. – 116 с.
- 18.Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
- 19.Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К. : Довіра, 2010. – 630 с.
- 20.Усна професійна комунікація: Навч. посібник з грифом НМетАУ / Гапонова Л.Є., Леонова Н.В., Рибалко І.В., Чумакова Г.А. – Дніпропетровськ, НМетАУ, 2015 – 49 с.
- 21.Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.Арій, 2009.

Додаткова література та інші джерела

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред..Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім.. М.П.Бажана, 2004.

9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
6. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
9. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
11. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
12. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
13. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
14. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
15. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 2005.
16. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
17. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.

18. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
20. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
21. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
22. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.
23. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
24. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

10. Кодекс академічної доброчесності

Усі учасники освітнього процесу, у тому числі студенти, під час своєї діяльності повинні виконувати положення «Кодексу академічної доброчесності» Національної металургійної академії України. У Кодексі висвітлюється політика академічної доброчесності, наводяться її стандарти і процедури виконання. У відкритому доступі на сайті академії за посиланням: <https://nmetau.edu.ua/file/kodeks.pdf> можна ознайомитися з його змістом, з висвітленими в ньому принципами, морально-етичними нормами поведінки, що передбачають формування цілком самостійної та відповідальної особистості, яка має змогу з дотриманням усіх етико-правових норм брати участь в навчальному процесі, долучатися до наукової діяльності.

Серйозним порушенням та підставою для роботи «Комісії з питань академічної доброчесності» НМетАУ є навмисне чи ненавмисне невиконання положень «Кодексу академічної доброчесності». Таке порушення може мати юридичні наслідки.

Додержання положень «Кодексу академічної доброчесності» завбачує:

- надання викладачами консультацій студентам під час підготовки / виконання самостійної роботи (реферату, презентації, укладання документів, перекладу), що має на меті якісніше опрацювання матеріалу та кращу підготовку кінцевого академічного продукту;

- під час спільного з іншими студентами виконання проектних робіт визначення виду участі та частки виконаної роботи кожним з відповідними посиланнями;
- абсолютно самостійне, креативне виконання усіх видів навчальних робіт, у тому числі контрольних заходів (тестів, екзаменів тощо);
- під час підготовки творчих письмових робіт правильне оформлення усіх запозичень з наукової та іншої літератури з посиланнями на відповідні ресурси та джерела.