

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
Волинський національний університет імені Лесі Українки  
Факультет філології та журналістики  
Кафедра української мови та лінгводидактики

**СИЛАБУС**  
**нормативного освітнього компонента**

**УКРАЇНСЬКА МОВА**

**(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)**

підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня

галузі знань 03 «Гуманітарні науки»

спеціальності 035 «Філологія»

(спеціалізації 035.043 «Германські мови та літератури

(переклад включно), перша – німецька»)

освітньо-професійної програми «Мова і література (німецька). Переклад»

денної форми здобуття освіти

**Силабус** нормативного освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» підготовки здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія», спеціалізації 035.043 «Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька» за освітньо-професійною програмою «Мова і література (німецька). Переклад». 13 с.

**Розробник:** Грицевич Ю. В., кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови та лінгводидактики.

**Погоджено**

Гарант освітньо-професійної програми:



доц. Людмила ПАСИК

**Силабус освітнього компонента затверджено на засіданні кафедри української мови та лінгводидактики.**

Протокол № 2 від «13» вересня 2023 р.

Завідувач кафедри:



проф. Наталія КОСТУСЯК

## I. Опис освітнього компонента

| Найменування показників           | Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійна програма, освітній ступінь                   | Характеристика освітнього компонента |
|-----------------------------------|---|--------------------------------------|
| Денна форма здобуття освіти       | 03 Гуманітарні науки  | Нормативний                          |
|                                   | 035 Філологія / 035.043<br>Германські мови та літератури (переклад включно), перша – німецька |                                      |
| Кількість годин/кредитів:<br>90/3 | Мова і література (німецька).<br>Переклад   | Рік підготовки – 1                   |
|                                   |   | Семестр – 2-ий                       |
| Лекції – 0 год.                   |   |                                      |
| Практичні заняття – 42 год.       |   |                                      |
| Консультації – 6 год.             |   |                                      |
| Змістових модулів – 4             | Бакалавр  | Самостійна робота – 42 год.          |
|                                   |   | Форма контролю – <u>екзамен</u>      |
| Мова навчання:                    |   | Українська                           |

## II. Інформація про викладача

ПІБ Грищевич Юрій Васильович

Науковий ступінь кандидат філологічних наук

Вчене звання немає

Посада доцент кафедри української мови та лінгводидактики

Контактна інформація: [grytsevych.yurii@vnu.edu.ua](mailto:grytsevych.yurii@vnu.edu.ua) тел.: 0989765130

Розклад занять: <http://94.130.69.82/cgi-bin/timetable.cgi?n=700>

## III. Опис освітнього компонента

Силабус нормативного освітнього компонента «Українська мова (за професійним спрямуванням)» укладено з урахуванням специфіки освітньо-професійної програми «Мова і література (німецька). Переклад» підготовки бакалаврів галузі знань 03 «Гуманітарні науки», спеціальності 035 «Філологія». Сучасний навчальний процес визначають як компетентнісний, тобто такий, що зорієнтований не лише на засвоєння визначеного обсягу матеріалу, а й на пізнання життєвих ситуацій, у яких ці знання знадобляться при виконанні різних соціальних ролей. Вільне володіння державною мовою, вміння спілкуватися, ініціювати, підтримувати на належному нормативному рівні, правильно завершувати розмову є тими характеристиками людини як мовної особистості, які здебільшого визначають її досягнення практично в усіх сферах. Для формування вищезазначеної компетентності найбільший потенціал мають, звісно ж, заняття з української мови за професійним спрямуванням.

**Предмет вивчення освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням»** – професійне мовлення відповідно до фаху як інтеграція наукового, офіційно-ділового та розмовного стилів сучасної української літературної мови.

**Мета освітнього компонента «Українська мова за професійним спрямуванням»** – підвищення фахового рівня загальномовної підготовки здобувачів, їхньої професійно орієнтованої комунікативної компетентності, формування високої мовної культури, що в підсумку забезпечить професійну комунікацію на належному нормативному рівні.

**Вивчення освітнього компонента спрямоване на виконання таких завдань:**

- зміцнювати повагу до державної мови; сформувати чітке і правильне розуміння статусу й ролі української мови як державної у професійній діяльності;
- виробити вміння користуватися словниками, довідниками, чинним українським правописом для влучного й точного оформлення думок із метою успішного розв'язання професійних проблем, завдань;
- дати ґрунтовні й системні теоретичні і практичні знання про фахове спілкування, його етапи і роль у професійній діяльності;
- виховувати потребу вдосконалювати власне монологічне та діалогічне мовлення; готуватися до публічного виступу;
- здійснювати коригування різножанрових фахових текстів згідно з нормами української мови
- розвинути вміння застосовувати українську термінологію відповідно до обраного фаху.
- сформувати вміння укладати й опрацьовувати службові й нормативні документи, які регулюють професійну сферу діяльності;
- забезпечити практичне оволодіння нормами розмовного, офіційно-ділового, наукового стилів як неодмінних атрибутів професійної комунікації;
- розвивати нестандартне мислення здобувачів освіти;

У результаті вивчення освітнього компонента здобувачі оволодіють такими **компетентностями:**

**Інтегральна компетентність (ІК)** – здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми в галузі філології (лінгвістики, літературознавства, фольклористики, перекладу) в процесі професійної діяльності або навчання, що передбачає застосування теорій та методів філологічної науки і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

**а) загальні:**

**ЗК 1.** Здатність реалізувати 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.

**ЗК 2.** Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

**ЗК 3.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

**ЗК 4.** Здатність бути критичним і самокритичним.

**ЗК 5.** Здатність учитися й оволодівати сучасними знаннями.

**ЗК 6.** Здатність до пошуку, опрацювання та аналізу інформації з різних джерел.

**ЗК 7.** Уміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.

**ЗК 8.** Здатність працювати в команді та автономно.

**ЗК 9.** Здатність спілкуватися іноземною мовою.

**ЗК 10.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 11.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

**ЗК 12.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 13.** Здатність проведення досліджень на належному рівні.

**ЗК 14.** Здатність цінувати та поважати різноманітність і мультикультурність.

**б) спеціальні (фахові):**

**ФК 1.** Усвідомлення структури філологічної науки та її теоретичних основ.

**ФК 2.** Здатність використовувати в професійній діяльності знання про мову як особливу знакову систему, її природу, функції, рівні.

**ФК 6.** Здатність вільно, гнучко й ефективно використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у різних сферах життя.

**ФК 8.** Здатність вільно оперувати спеціальною термінологією для розв'язання професійних завдань.

**ФК 9.** Усвідомлення засад і технологій створення текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

**ФК 11.** Здатність до надання консультацій з дотриманням норм літературної мови та культури мовлення.

**ФК 12.** Здатність до організації ділової та міжкультурної комунікації.

**Програмні результати навчання:**

**ПРН1.** Вільно спілкуватися з професійних питань із фахівцями та нефахівцями державною та іноземними мовами усно й письмово, використовувати їх для організації ефективної міжкультурної комунікації.

**ПРН 3.** Організувати процес свого навчання й самоосвіти.

**ПРН 10.** Знати норми державної та іноземних літературних мов та вміти їх застосовувати у практичній діяльності.

**ПРН 11.** Знати принципи, технології і прийоми створення усних і письмових текстів різних жанрів і стилів державною та іноземними мовами.

**ПРН 12.** Аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, що їх зумовлюють.

**ПРН 14.** Використовувати мови, що вивчаються, в усній та письмовій формі, у різних жанрово-стильових різновидах і реєстрах спілкування (офіційному, неофіційному, нейтральному), для розв'язання комунікативних завдань у побутовій, суспільній, навчальній, професійній, науковій сферах життя.

**Soft skills:**

- ✓ критичне мислення;
- ✓ логічна аргументація;
- ✓ уміння бачити проблему і способи її вирішення;
- ✓ уміння працювати в команді;
- ✓ самоорганізація.

## Структура освітнього компонента

| Назви змістових модулів і тем   | Кількість годин |              |           |          |           |
|---|-----------------|--------------|-----------|----------|-----------|
|   | Усього          | у тому числі |           |          |           |
|   |                 | Лекц.        | Практ.    | Конс.    | Сам.      |
| <b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування</b> |                 |              |           |          |           |
| Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування   | 4               | 0            | 2         | 0        | 2         |
| Тема 2. Основи культури української мови  | 8               | 0            | 4         | 0        | 4         |
| Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні               | 10              | 0            | 4         | 2        | 4         |
| <b>Разом за змістовим модулем 1</b>   | <b>22</b>       | <b>0</b>     | <b>10</b> | <b>2</b> | <b>10</b> |
| <b>Змістовий модуль 2. Усна професійна комунікація</b>  |                 |              |           |          |           |
| Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності                                      | 4               | 0            | 2         | 0        | 2         |
| Тема 5. Риторика і мистецтво презентації  | 10              | 0            | 6         | 2        | 2         |
| Тема 6. Культура усного фахового спілкування  | 6               | 0            | 2         | 0        | 4         |
| Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем                                    | 4               | 0            | 2         | 0        | 2         |
| <b>Разом за змістовим модулем 2</b>   | <b>24</b>       | <b>0</b>     | <b>12</b> | <b>2</b> | <b>10</b> |
| <b>Змістовий модуль 3. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b>            |                 |              |           |          |           |
| Тема 8. Документ – основний вид ділового мовлення   | 4               | 0            | 2         | 0        | 2         |
| Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань   | 6               | 0            | 2         | 0        | 4         |
| Тема 10. Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування                       | 4               | 0            | 2         | 0        | 2         |
| <b>Разом за змістовим модулем 3</b>   | <b>14</b>       | <b>0</b>     | <b>6</b>  | <b>0</b> | <b>8</b>  |
| <b>Змістовий модуль 4. Наукова комунікація як складова фахової діяльності</b>                 |                 |              |           |          |           |
| Тема 11. Українська термінологія у професійному спілкуванні                                   | 6               | 0            | 2         | 0        | 4         |
| Тема 12. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні                              | 12              | 0            | 6         | 0        | 6         |
| Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів                                    | 12              | 0            | 6         | 2        | 4         |
| <b>Разом за змістовим модулем 4</b>   | <b>30</b>       | <b>0</b>     | <b>14</b> | <b>2</b> | <b>14</b> |
| <b>Усього годин</b>   | <b>90</b>       | <b>0</b>     | <b>42</b> | <b>6</b> | <b>42</b> |

### Теми практичних занять

| № з/п | Тема, питання для обговорення  | К-сть годин | Форма контролю / Бали |
|-------|--|-------------|-----------------------|
| 1     | <p><b>Державна мова – мова професійного спілкування</b><br/>Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національна та літературна мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та сучасна мовна політика в Україні.</p>  | 2           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2     |
| 2     | <p><b>Основи культури української мови</b><br/>Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.</p>  | 4           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 4     |
| 3     | <p><b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b><br/>Функційні стилі, підстилі та жанри української мови і сфери їх застосування. Основні ознаки функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.</p>   | 4           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 4     |
| 4     | <p><b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b><br/>Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Мова, мовлення і спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.</p>   | 2           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2     |
| 5     | <p><b>Риторика і мистецтво презентації</b><br/>Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація та її типи. Мовленнєві, стилістичні, і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу.</p> | 6           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 6     |
| 6     | <p><b>Культура усного фахового спілкування</b><br/>Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії</p>   | 2           | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2     |

|    |  |   |                    |
|----|--|---|--------------------|
|    | поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.  |   |                    |
| 7  | <b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br>Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. “Мозковий штурм” як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення “мозкового штурму”  | 2 | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2  |
| 8  | <b>Документ – основний вид ділового мовлення</b><br>Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.  | 2 | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2  |
| 9  | <b>Документація з кадрово-контрактних питань</b><br>Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.  | 2 | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2  |
| 10 | <b>Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування</b><br>Етикет службового листування. Пресреліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.   | 2 | ЗВ, ДС, Т, ВК / 2  |
| 11 | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні</b><br>Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів відповідного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.  | 2 | ЗВ, ДС, Т, ВК /    |
| 12 | <b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b><br>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 джерел. 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. | 6 | ЗВ, ДС, Т, ВК / 10 |



|              |   |           |                      |
|--------------|---|-----------|----------------------|
|              | Рецензія, Відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.  |           |                      |
| 13           | <b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b><br>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Лінгвістичні та логічні засади редагування наукового тексту відповідно до фаху. Помилки у змісті й будові висловлювань та шляхи їх усунення. | 6         | ЗВ, ДС, Т, ВК /<br>2 |
| <b>Разом</b> |   | <b>42</b> | <b>40</b>            |

Форма контролю: ЗВ – зв’язні розповіді, ДС – дискусія, ДБ – дебати, Т – тести, ТР – тренінг, ВК/К – виконання вправ/кейсів, ІНДЗ/ІРС – індивідуальне завдання/індивідуальна робота здобувача, РМГ – робота в малих групах, МКР/КР – модульна контрольна робота/ контрольна робота, Р – реферат, а також аналітична записка, аналітичне есе, аналіз твору тощо.

| <b>Види підсумкових робіт</b> |  | <b>К-сть балів</b> |
|-------------------------------|--|--------------------|
| 1                             | <i>Модульна контрольна робота № 1 (тестування)</i> | 20                 |
| 2                             | <i>Модульна контрольна робота № 2 (тестування)</i> | 20                 |
| 3                             | <i>Модульна контрольна робота № 3 (тестування)</i> | 20                 |
| <b>Разом:</b>                 |  | <b>60</b>          |

## Самостійна робота

Самостійна робота здобувачів освіти включає опрацювання теоретичних основ матеріалу, підготовку до практичних занять, яка передбачає, зокрема, виконання системи вправ практичного характеру.

Ефективність самостійної роботи здобувача викладач виявляє на практичних заняттях, під час тематичного тестування і відбиває в загальній оцінці за тему.

| № з/п | Тема, зміст роботи   | Кількість годин |
|-------|--|-----------------|
| 1     | <b>Державна мова – мова професійного спілкування</b><br>Українська мова на сучасному етапі розвитку. Проблеми українського правопису та лексичних запозичень.<br>Виконання вправ   | 2               |
| 2     | <b>Основи культури української мови</b><br>Мовний етикет типових ситуацій професійного спілкування<br>Словники у професійному мовленні.<br>Виконання вправ   | 4               |
| 3     | <b>Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b><br>Поєднання наукового, офіційно-ділового й розмовного стилів сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.<br>Виконання вправ | 4               |
| 4     | <b>Спілкування як інструмент професійної діяльності</b><br>Стратегії спілкування. Невербаліка у професійній комунікації.<br>Гендерні аспекти спілкування.<br>Виконання вправ   | 2               |
| 5     | <b>Риторика і мистецтво презентації</b><br>Презентація засобами програми Power Point. Мовленнєві, стилістичні, комунікативні та технічні принципи презентації.<br>Виконання вправ  | 2               |
| 6     | <b>Культура усного фахового спілкування</b><br>Спілкування телефоном та за допомогою інтернет-технологій.<br>Виконання вправ   | 4               |
| 7     | <b>Форми колективного обговорення професійних проблем</b><br>Дискусія як форма обговорення професійних проблем.<br>Виконання вправ   | 2               |
| 8     | <b>Документ – основний вид ділового мовлення</b><br>Вимоги до текстів різних видів документів. Особливості правопису ділових паперів.<br>Виконання вправ   | 2               |
| 9     | <b>Документація з кадрово-контрактних питань</b><br>Вимоги до написання професійного резюме.<br>Виконання вправ  | 4               |
| 10    | <b>Довідково-інформаційні документи. Етикет службового листування</b><br>Правила складання пресрелізу на професійну тему. Особливості написання друкованого й електронного листів.<br>Виконання вправ                              | 2               |
| 11    | <b>Українська термінологія у професійному спілкуванні</b><br>Історія і сучасні проблеми української термінології. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні   | 4               |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
|              | термінологічні словники.<br>Виконання вправ   |           |
| 12           | <b>Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b><br>Науковий етикет. Особливості цитування та правила оформлення покликань. Поняття академічної доброчесності, плагіату.<br>Виконання вправ | 6         |
| 13           | <b>Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b><br>Особливості перекладу текстів обраного фаху.<br>Виконання вправ   | 4         |
| <b>Разом</b> |   | <b>42</b> |

## IV. Політика оцінювання

### Політика викладача щодо здобувача освіти.

Здобувач повинен відвідувати всі практичні заняття і брати активну участь в навчальній діяльності, а також виконувати завдання самостійної роботи. Пропущені з поважних причин заняття треба відпрацювати в дні консультацій протягом двох тижнів після виходу здобувача на навчання через вимушену перерву. На заняття здобувач повинен приходити вчасно.

### Політика щодо академічної доброчесності.

Здобувач освіти самостійно виконує завдання для практичних занять та самостійної роботи, так само завдання підсумкового контролю; надає правдиву інформацію про результати своєї навчальної діяльності; вказує джерела чужих думок у випадку їхнього запозичення/цитування.

### Політика щодо дедлайнів та перескладання.

Терміни підсумкового контролю, ліквідації академічної заборгованості визначає розклад заліково-екзаменаційної сесії.

## V. Підсумковий контроль

Форма підсумкового контролю успішності – екзамен, що має форму тестування за змістом усього курсу. На екзамені можна отримати максимум 60 балів. Здобувачі освіти, які упродовж семестру набрали 75 і більше балів, екзамен не складають. Ті здобувачі освіти, які за семестр отримали менше як 75 балів, складають екзамен обов'язково. У такому разі бали за модульні контрольні роботи анулюються, а здобувач освіти має можливість отримати максимально 60 балів. Підсумкову оцінку буде сформовано так: результат екзамену (максимум 60) буде додано до результату поточного контролю, тобто до балів, які отримано на практичних заняттях (максимум 40).

## VI. Шкала оцінювання

| Сума балів | Оцінка       |
|------------|--------------|
| 90 – 100   | Відмінно     |
| 82 – 89    | Добре        |
| 75 - 81    |              |
| 67 -74     |              |
| 60 - 66    | Задовільно   |
| 1 – 59     | Незадовільно |

## VII. Рекомендована література та інтернет-ресурси

1. Адамова Г. В. До проблеми формування текстотвірної компетентності майбутніх філологів у письмовому перекладі (з української мови на німецьку мову). *Інноваційна педагогіка*. Видавничий дім «Гельветика», 2022. Вип. 45. С. 72-75.
2. Гойда О. І. Німецькомовні лексичні запозичення в західноукраїнських діалектах. *Закарпатські філологічні студії*. 2021. Вип. 16. С. 60–65.
3. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2014. 214 с.
4. Дмитренко, О. В., Полуніна, Ю. І. Німецькі лексичні запозичення в українському розмовному дискурсі. *Імідж сучасного педагога*. 2020. № 2 (191). С. 63–67.

5. Дутка О. Я. Збагачення омонімічного складу української мови внаслідок запозичень із германських мов. *Вчені записки ТНУ імені В. І. Вернадського. Серія: Філологія. Журналістика*. 2021. Т. 32 (71). № 2. Ч. 1. С. 144–148.

6. Дутка О. Я. Германізми у складі омонімів сучасної української мови. *Молодий вчений*. 2020. № 3 (79). С. 144–148.

7. Грицевич Ю. В. Особливості викладання курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» на засадах компетентнісного підходу. *Актуальні проблеми розвитку природничих та гуманітарних наук* : збірник матеріалів V Міжнар. наук. практ. конф. (11 листопада 2021 р.) / відп. ред. Голуб Г. С., Зінченко М. О. Луцьк, 2021. С. 432–434. URL: <http://ra.vnu.edu.ua/wp-content/uploads/2021/11/Zbirnyk20212-1.pdf>

8. Грицевич Ю. В. Сервіс Google Forms як інструментарій контролю навчальних досягнень здобувачів (на прикладі вивчення змістового модуля «Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації»). *Філологічні науки: сучасні тенденції та фактори розвитку*: матеріали Міжнародної науково-практичної конференції 28–29 січня 2022 р. Одеса: Південноукраїнська організація «Центр філологічних досліджень», 2022. С. 19–23.

9. Грицевич Ю. В. Розвиток підприємливості та фінансової грамотності здобувачів освіти на заняттях із української мови. *Інноваційні трансформації в сучасній освіті: виклики, реалії, стратегії* : зб. матеріалів IV Всеукраїнського відкритого науково-практичного онлайн-форуму, Київ, 27 жовтня 2022 р. / за заг. ред. І. М. Савченко, В. В. Ємець. Київ : Національний центр «Мала академія наук України», 2022. С. 63–65.

10. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004.

11. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

12. Количева Т. В. Психологія ділового спілкування. Харків: УкрДАЗТ, 2012. 106 с. URL: <http://lib.kart.edu.ua/bitstream/123456789/6146/1.pdf>

13. Лисецька Н. Переклади творів Лесі Українки німецькою мовою. *Науковий вісник Східноєвропейського національного університету імені Лесі Українки. Серія: Філологічні науки Мовознавство*. 2017. № 3. С. 370–376.

14. Літературна норма і мовна практика: монографія / С. Я. Єрмоленко, С. П. Бирик, Т. А. Коць та ін.; за ред. С. Я. Єрмоленко. Ніжин: ТОВ «Видавництво «Аспект-Поліграф», 2013. 320 с.

15. Методичні рекомендації для самостійної позааудиторної роботи з української мови (за професійним спрямуванням:

URL: [http://kvnzchmy.at.ua/index/ukrajinska\\_mova\\_za\\_profesijnim\\_sprjamuvannjam/0-171](http://kvnzchmy.at.ua/index/ukrajinska_mova_za_profesijnim_sprjamuvannjam/0-171)

16. Онуфрієнко Г. Л. Риторика. Київ, 2019. 626 с.

17. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю. Київ: Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

18. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2020. 172 с.

19. Українська мова за професійним спрямуванням URL: [http://kvnzchmy.at.ua/metodmaterials/elektronnij\\_pidruchnik\\_ukrajinska\\_mova.pdf](http://kvnzchmy.at.ua/metodmaterials/elektronnij_pidruchnik_ukrajinska_mova.pdf)

20. Український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 392 с.

21. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Алерта, 2019.

### Інтернет-ресурси

<https://iul-nasu.org.ua/>

[www.mova.info](http://www.mova.info)

[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

<http://slovopedia.org.ua/>

<https://webpen.com.ua/>

<https://mova-ombudsman.gov.ua/>