Міністерство освіти і науки України
Львівський національний університет імені Івана Франка
Факультет журналістики
Кафедра мови засобів масової інформації

Затверджено

На засіданні кафедри мови засобів масової інформації факультету журналістики Львівського національного університету імені Івана Франка
(протокол № 1 від 30 серпня 2023 р.)

Завідувач кафедри –
проф. Марія ЯЦИМІРСЬКА

Силабус з навчальної дисципліни

«Ділова українська мова»,
що викладається в межах
ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНОЇ ПРОГРАМИ
«ЖУРНАЛІСТИКА»
Першого (бакалаврського) рівня вищої освіти
для здобувачів зі спеціальності 061 Журналістика

Львів – 2023

Назва дисципліни	**«Ділова українська мова»**
Адреса викладання дисципліни	Вул. Генерала Чупринки, 49, Львів
Факультет та кафедра, за якою закріплена дисципліна	Факультет журналістики, кафедра мови засобів масової інформації
Галузь знань, шифр та назва спеціальності	Галузь знань – 06 Журналістика, спеціальність – 061 Журналістика
Викладачі дисципліни	Дацишин Христина Петрівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри мови ЗМІ Конюхова Любов Іванівна, кандидат філологічних наук, доцент, доцент кафедри мови ЗМІ Ріпей Марія Володимирівна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри мови ЗМІ Маркевич Богдан Михайлович, асистент кафедри мови ЗМІ Більовська Наталія Богданівна, асистент кафедри мови ЗМІ
Контактна інформація викладачів	Христина Дацишин khrystyna.datsyshyn@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/datsyshyn-h-p Любов Конюхова Lyubov.Konyukhova@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/konyuhova-l-i Марія Ріпей Mariya.Ripey@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/ripej-m-v Богдан Маркевич Bohdan.Markevych@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/markevych-b-m Наталія Більовська Nataliya.Bilovska@lnu.edu.ua https://journ.lnu.edu.ua/employee/bilovska-n-b Львів, вул. Генерала Чупринки, 49, ауд. 209

Консультації щодо питань навчання з дисципліни відбуваються	У день проведення лекцій/лабораторних занять (за попередньою домовленістю зі студентами), вул. Генерала Чупринки, 49, ауд. 209, Можливі й онлайн-консультації через Telegram, Viber, Messenger, Zoom або подібні ресурси. Для погодження часу онлайн-консультацій слід писати на електронну пошту викладача
Сторінка дисципліни	https://journ.lnu.edu.ua/wp-content/uploads/2023/12/Dilova-ukrajinska-mova
Інформація про дисципліну	Навчальна дисципліна «Ділова українська мова» є нормативною дисципліною зі спеціальності 061 Журналістика для освітньо-професійної програми «Журналістика», яка викладається в 3 семестрі в обсязі 3 кредитів (за Європейською Кредитно-Трансферною Системою ECTS).
Коротка анотація дисципліни	Вивчення дисципліни „Ділова українська мова" передбачає виробити практичні навички писемного та усного ділового спілкування. На лекційних і лабораторних заняттях увагу зосереджуємо на документах, які студенти і майбутні працівники засобів масової інформації створюють незалежно від своїх посадових обов'язків. Такими документами є автобіографія, характеристика, резюме, заява, скарга, службова записка, розписка, доручення, службові листи. Можливість працевлаштування у службах громадських зв'язків установ і організацій передбачає опрацювання документів, які створюють ці служби – пресрелізи, оголошення, запрошення. Також детально вивчаємо протокол і витяг з протоколу як документи колегіальних органів. Важливим компонентом курсу є моделювання різноманітних ситуацій усного ділового спілкування, вивчення і практичне застосування навичок вербальної і невербальної комунікації.
Мета та цілі дисципліни	Метою вивчення дисципліни „Ділова українська мова" є виробити у студентів вміння вести ділову комунікацію українською мовою із врахуванням правил слововживання, граматичних, орфографічних, пунктуаційних, стилістичних норм. **Цілі (завдання)** курсу розвинути практичні навички писемного та усного ділового спілкування, поглибити знання із сучасної української мови, її практичного функціонування в діловій сфері.
Література для вивчення дисципліни	**Базова** 1. Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с. 2. Кацавець Р.С. Ділова українська мова. За новим Українським правописом : навч. посіб. Вид. 2-ге, доповн. і переробл. – Київ: Алерта. 2022. – 324 с. 3. Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. 4. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. 5. Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с. **Додаткова**

1. **Антисуржик.** Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / [О. Сербенська, М. Білоус, Х. Дацишин, А. Капелюшний та ін.] : навч. посібн. – 4-тє вид., доповн. і переробл. – Львів: Апріорі, 2023. – 304 с.
2. **Дацишин Х.** Засоби масової інформації і динаміка мовної норми: новітні фемінітиви як відображення суспільних викликів сьогодення // Вісник Національного університету «Львівська політехніка», серія «Журнадістські науки». – Вип.4. – 2020. – С. 183-191.
3. **Дацишин Х., Орнат І.** Мовленнєвий етикет ведучих розважальних програм // Інновації та особливості функціонування ЗМІ України: Тези Міжнародної конференції студентів та молодих дослідників. ». – Львів: Вид-во «Львівської політехніки», 2020. – С. 34-36.
4. **Дацишин Х.** Мовна толерантність у назвах осіб старшого віку: можливості медіа у формуванні й руйнуванні стереотипів // Вісник Національного університету «Львівська політехніка», серія «Журналістика». – Вип. 2 (4). – 2022. – С. 87-94.
5. **Дацишин Х.П.** Комунікативний потенціа частки «мовляв» у сучасних українських онлайн-медіатекстах // Вісник Національного університету «Львівська політехніка», серія «Журналістика». – Вип. 3 (2). – 2023. - С. 87-94
6. **Дацишин Х.** Норми нової редакції «Українського правопису» в мовній практиці онлайн-видань // Перспективи і тенденції розвитку ЗМІ в Україні та світі: збірник матеріалів звітної наукової конференції за 2020 рік (секція «Журналістики») / упоряд. Андрій Яценко. Львів: Простір-М, 2021. – С. 82-85.
7. **Хміль Ф.І.** Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004**.**
8. **Яцимірська М. Г.** Культура мови журналіста: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – Львів: ПАІС, 2017. – 168 с.
9. **Datsyshyn Khrystyna, Haladzhun Zoriana, Kunanets Nataliia, Hotsur Oksana, Veretennikova Nataliia**. Neologisms with the Prefix Anti- in the Ukrainian Online Media in the Covid-19 Pandemic Period // CEUR: Workshop Proceeding. – Vol. 3171. – 2022. – P. 192-211.
10. **Haladzhun, Z, Datsyshyn, K, Bidzilya, Y, Kunanets, N, Veretennikova, N.** "Anti-vaccinationists&Anti-vax": Linguistic Means of Actualizing Assessment in the Headlines and Leads of Ukrainian Text Media. - CEUR Workshop Proceedings. - Vol. 3396.- 2023. - 118-129.

Інтернет-джерела

1. **Кафедра мови засобів масової інформації ЛНУ ім. Івана Франка** / Інформаційна сторінка на ФБ // https:// uk-ua.facebook.com/kafedramovyzmi
2. **Культура слова** / Інформаційна сторінка на ФБ Інституту української мови НАН України // Доступно з: https:// www.facebook.com
3. **Паспорт професії** «Редактор мультимедійних видань засобів масової інформації (ЗМІ)». URL: www.britishcouncil.org.ua/sites/default/files/redaktor_multimediynih_vidan.pdf

	4. Наукова бібліотека Львівського національного університету імені Івана Франка https://www.lnulibrary.lviv.ua/katalog/; 5. Бібліотека Інституту журналістики Київського національного університету імені Тараса Шевченка: http://www.journ.univ.kiev.ua/; 6. Наукова електронна бібліотека Національної бібліотеки ім. В. Вернадського: http://www.nbuv.gov.ua/; 7. Львівська ННБУ ім. В. Стефаника: http://aleph.lsl.lviv.ua:8991/F 8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html
Обсяг дисципліни	Загальний обсяг 90 год. З них для денної форми навчання 64 год. аудиторних занять (32 год. лекцій, 32 год. лабораторних занять,) 26 год. – самостійна робота; для заочної форми навчання 18 год. аудиторних занять (10 год. лекцій, 8 год. практичних занять), 72 год. самостійної роботи.
Очікувані результати навчання	Після завершення курсу студент буде **знати:** - особливості офіційно-ділового стилю української мови - основні вимоги до створення документів різного типу у професійній діяльності журналіста. - правила етикету ділового спілкування. У процесі навчання студенти повинні набути певних знань, щоб **уміти:** - створювати документи різного типу із дотримання вимог оформлення та мовних норм - вести усне ділове спілкування у різних типових ситуаціях, пов'язаних з професійною діяльністю журналістів. - використовувати вербальні і невербальні засоби ділового спілкування Після вивчення курсу «Ділова українська мова» у здобувачів сформуються такі **загальні та спеціальні компетентності:** ЗК08. Здатність навчатися і оволодівати сучасними знаннями. ЗК11. Здатність спілкуватися державною мовою. СК01. Здатність застосовувати знання зі сфери соціальних комунікацій у своїй професійній діяльності. СК02. Здатність формувати інформаційний контент. Після вивчення навчальної дисципліни здобувач повинен досягнути таких **програмних результатів навчання:** ПР11. Вільно спілкуватися з професійних питань, включаючи усну, письмову та електронну комунікацію, українською мовою ПР22. Знати й використовувати у професійній діяльності головні законодавчі норми, національні і міжнародні стандарти та етичні кодекси в медійній сфері.

Ключові слова	Ділова українська мова, офіційно-діловий стиль, усне ділове мовлення, писемне ділове мовлення, документ, види документів, реквізит документа, діловий етикет, монологічне ділове спілкування, діалогічне ділове спілкування, індивідуальне ділове спілкування, групове ділове спілкування.
Формат курсу	Очний, заочний
Теми	Див. Схему курсу
Підсумковий контроль, форма	Залік в кінці семестру
Пререквізити	Для вивчення курсу студенти потребують базових знань з курсів «Українська мова в медіа (за професійним спрямуванням)», «Практична стилістика української мови».
Навчальні методи та техніки під час викладання курсу	Презентація, лекції, колаборативне навчання, проєктно-орієнтоване навчання, дискусія, ділова гра.
Необхідне обладнання	Комп'ютер, мультимедійний проєктор, доступ до мережі Інтернет, ноутбук, мобільний телефон чи планшет
Критерії оцінювання (окремо для кожного виду навчальної діяльності)	Оцінювання проводиться за 100-бальною шкалою. Бали нараховуються за таким співвідношенням: домашні письмові завдання з усним захистом (доповіддю) під час лабораторних робіт - 32 б. Участь у ділових іграх під час лабораторних занять - 13 б. Індивідуальний підсумковий проєкт (створення документів) – 40 б. Підсумкова контрольна робота - 15 б. **Форма поточної звітності –** доповідь на лабораторному занятті, обговорення, презентація. **Форма підсумкової звітності** – індивідуальний проєкт, підсумкова контрольна робота Загалом упродовж семестру – 100 балів. **Письмові роботи:** Очікується, що студенти виконають письмові роботи. **Академічна доброчесність:** Очікується, що студентські роботи будуть самостійними, оригінальними дослідженнями чи міркуваннями. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших авторів становлять приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності в письмовій роботі є підставою для її незарахуванння викладачем, незалежно від масштабів плагіату чи обману. **Відвідування занять** є важливою складовою навчання. Очікується, що всі студенти відвідають усі аудиторні заняття з курсу. Слухачі повинні інформувати викладача про неможливість відвідати заняття. У будь-якому випадку вони зобов'язані дотримуватися усіх строків, що визначені для виконання усіх видів письмових робіт, передбачених курсом. **Література.** Усю літературу, яку студенти не зможуть знайти

	самостійно, викладач надає виключно в освітніх цілях без права її передачі третім особам. **Політика виставлення балів.** Враховуються усі бали, набрані упродовж семестру (поточне опитування або контрольна, самостійна робота (доповідь або презентація) та бали за роботу на лабораторних заняттях. При цьому обов'язково враховуються присутність на заняттях та активність студента під час практичного заняття; недопустимість пропусків та запізнень на заняття; користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття, якщо це не пов'язано з навчанням; списування та плагіат; несвоєчасне виконання поставленого завдання і т. ін. Жодні форми порушення академічної доброчесності **не толеруються**.
Питання до контрольної роботи	1. Які функції мови реалізуються в діловій сфері спілкування? 2. Яку сферу діяльності обслуговує офіційно-діловий стиль мови? 3. Які основні риси офіційно-ділового стилю? 4. Наведіть приклад виправданої тавтології в тексті офіційно-ділового стилю. 5. Наведіть приклад уточнення інформації в тексті офіційно-ділового стилю. 6. Наведіть приклади стандартизованих мовних зворотів офіційно-ділового стилю. 7. Чи виправданою є в тесті офіційно-ділового стилю заміна термінів на синоніми або займенники? 8. Які способи використання мовних засобів сприяють точності викладу в офіційно-діловому стилі? 9. Поясніть поняття „високе стандартування вислову" на прикладі тексту офіційно-ділового стилю. 10. Чи виправданим є використання канцеляризмів в офіційно-діловому стилі? 11. У чому виявляється безособовість офіційно-ділового стилю? 12. Наведіть приклади використання в офіційно-діловому стилі безособових дієслів та інфінітивів 13. Які особливості синтаксичної структури тексту офіційно-ділового стилю? 14. У чому виявляється сувора і чітка організація тексту ділового стилю? 15. Назвіть документальні джерела періоду княжої доби Української держави. 16. Назвіть документальні джерела литовсько-польської доби (14-17 ст.) 17. Назвіть документальні джерела часів гетьманської України. 18. Які групи документів виокремлюють серед документального матеріалу XIX-XX ст.? 19. Назвіть основні підстилю офіційно-ділового стилю. 20. Коротко охарактеризуйте законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю. 21. Коротко охарактеризуйте дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю. 22. Коротко охарактеризуйте адміністративно-канцелярський підстиль офіційно-ділового стилю.

	23. У яких двох формах реалізується офіційно-діловий стиль? 24. Назвіть основну одиницю офіційно-ділового стилю. 25. Назвіть основні функції документа. 26. У чому полягає зміст інформаційної функції документа? 27. У чому полягає зміст соціальної функції документа? 28. У чому полягає зміст комунікативної функції документа? 29. У чому полягає зміст культурної функції документа? 30. У чому полягає зміст управлінської функції документа? 31. У чому полягає зміст правової функції документа? 32. У чому полягає зміст історичної функції документа? 33. Назвіть основні принципи класифікації документів. 34. Що таке реквізит документа? 35. Що таке формуляр документа? 36. Що таке штамп документа? 37. Який реквізит є обов'язковим для всіх документів? 38. Назвіть і проілюструйте прикладами способи оформлення реквізиту „дата". 39. Які можливі помилки пов'язані з оформленням реквізиту „дата"? Наведіть приклади. 40. Яка типова помилка пов'язана із визначенням часу за роком у мові ділових паперів? Наведіть приклад. 41. Який день є датою акта, протоколу? 42. Який день є датою звіту, інструкції? 43. Який день є датою листа? 44. Наведіть приклади правильного оформлення реквізиту „адресат", якщо документ адресовано керівникові установи. 45. Наведіть приклади правильного оформлення реквізиту „адресат", якщо документ адресовано працівникові структурного підрозділу установи. 46. Напишіть свою поштову адресу. 47. Які норми ширини полів для документів, оформлених на папері формату А4 і А5? 48. Скільки рядків тексту можна переносити на останню сторінку документа? 49. З якої сторінки починають нумерації документа? 50. Яке правильне розташування номера сторінки в документі, надрукованому з одного боку аркуша? 51. Яке правильне розташування номера сторінки в документі, надрукованому з двох боків аркуша? 52. Якою може бути кількість знаків заголовка, розміщеного в одному рядку? 53. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису книги, що має трьох авторів. 54. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису книги, що має п'ятьох авторів. 55. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису статті, опублікованої у збірнику наукових праць. 56. Наведіть приклад правильно оформленого бібліографічного опису статті, опублікованої у журналі. 57. Які можливі скорочення назв міст у бібліографічному описі

	видань? 58. У яких випадках в скорченому слові можна використовувати одну початкову літеру? 59. Коли після скороченого слова слід ставити крапку, коли – ні? 60. Коли не можна скорочувати слів у бібліографічному описі видань? 61. Назвіть основні реквізити автобіографії. 62. Які особливості викладу інформації в автобіографії? Наведіть приклади. 63. У яких ділових ситуаціях складають автобіографію? Яку основну інформацію подають в автобіографії? 64. В яких ділових ситуаціях складають резюме? Яку основну інформацію подають у резюме? 65. Чим резюме відрізняється від автобіографії? 66. Які особливості викладу інформації в резюме? 67. Назвіть основні реквізити резюме. 68. Які типові помилки пов'язані із написанням резюме? 69. Які прийоми викладу інформації в резюме дають змогу подати здобувача у більш вигідному ракурсі? Наведіть приклади. 70. У яких ділових ситуаціях складають характеристику? 71. Назвіть основні реквізити характеристики. 72. У скількох примірниках оформлюють характеристику? 73. Які особливості викладу інформації в характеристиці? 74. У яких ділових ситуаціях складають заяву? 75. Назвіть два основні різновиди заяви. 76. Назвіть основні реквізити заяви. 77. Які помилки пов'язані із написанням реквізиту заяви „адресат"? Наведіть приклади, подайте правильні варіанти. 78. Які особливості оформлення реквізиту „адресат" у заяві? 79. Якому закінченню іменників у давальному відмінку віддаємо перевагу в реквізиті „адресат"? 80. Які особливості оформлення реквізиту заяви „адресант" для працівників установи, на ім'я керівника якої подано документ, і для осіб, що не працюють у цій установі? 81. У яких ділових ситуаціях складають скаргу? 82. Основні реквізити скарги. 83. У яких ділових ситуаціях складають доручення? 84. Назвіть два основні різновиди доручень. 85. Основні реквізити доручення. 86. Хто може засвідчити підпис особи, що склала доручення? 87. У яких ділових ситуаціях складають розписку? 88. Як у розписці подають інформацію про грошові суми чи про кількість отриманих матеріальних цінностей? 89. Назвіть основні документи колегіальних органів. 90. Назвіть групи протоколів за способом і повнотою викладу. 91. У яких ділових ситуаціях складають протокол? 92. Основні реквізити протоколу. 93. На які розділи і підрозділи поділяють основні частину тексту протоколу? 94. Які правила оформлення назв підрозділів кожного розділу

	протоколу? 95. Як позначають розділи протоколу? 96. Назвіть способи оформлення виступів у протоколі? Наведіть приклади. 97. Які типові помилки пов'язані з оформленням підрозділу протоколу „Ухвалили"? 98. У яких ділових ситуаціях складають витяг з протоколу? 99. Назвіть реквізити витягу з протоколу. 100. Який день є датою витягу з протоколу? 101. Яка мета складання службової записки? 102. Яку інформацію може містити службова записка? 103. Назвіть реквізити службової записки. 104. Назвіть різновиди службової записки. У яких ділових ситуаціях складають кожен із різновидів службової записки? 105. У яких ділових ситуаціях складають звіт? 106. Назвіть основні реквізити звіту. 107. У яких ситуаціях складають ділові листи? 108. На які різновиди поділяють ділові листи за функціональними ознаками? 109. Назвіть листи, які не потребують відповіді. 110. Назвіть листи, що потребують відповіді. 111. На які різновиди поділяють ділові листи за кількістю адресатів та адресантів? 112. Які особливості циркулярного листа? 113. Які особливості колективного листа? 114. На які різновиди поділяють ділові листи за композиціями особливостями? 115. Чому фахівці радять віддавати перевагу одноаспектним листам? 116. Які особливості проходження багато аспектних листів через різні підрозділи установи? 117. Які вислови у діловому листі підтверджують увагу і повагу до адресата? 118. Основні реквізити листа. 119. Хто підписує листи, пов'язані з одержанням і видачею грошей та матеріальних цінностей? 120. Яку інформацію подано в реквізиті ділового листа „відмітка про виконавця"? Наведіть приклад. 121. Які особливості використання відмінкових форм іменника у звертаннях? 122. Назвіть типові помилки у формулах звертання в діловому листі. 123. Наведіть три приклади висловлення вдячності у діловому листі. 124. Запишіть три стандартні фрази з ділової кореспонденції, які вказують на причину. 125. Запишіть три стандартні фрази з ділової кореспонденції, які містять посилання на попередній лист чи на досягнуту домовленість. 126. Запишіть три стандартні фрази, що вказують на очікування відповіді і бажаний термін її отримання. 127. Напишіть тири вислови з ділової кореспонденції, що містять формули прохання. 128. Напишіть тири вислови з ділової кореспонденції, що містять

	нагадування. 129. Напишіть тири вислови з ділової кореспонденції, що містять відмову. 130. Яким способом можна пом'якшити відмову у діловому листі. Наведіть приклади. 131. Які стандартні вислови використовують для завершення тексту листа? 132. На які види поділяють ділові листи за змістом? 133. Які особливості листа-прохання? 134. Які особливості листа-пропозиції? 135. Які особливості листа-відповіді? 136. З якою метою складають супровідний лист? 137. З якою метою складають гарантійний лист? 138. Які особливості листа-вітання? 139. Які особливості листа-запрошення? 140. З якою метою складають інформаційний лист? 141. Яку інформацію подають у листі-підтвердженні? 142. Які особливості листа-нагадування? 143. Хто представляє внутрішнє і зовнішнє середовище організації? 144. З'ясуйте основний зміст поняття „зв'язки з громадськістю". 145. Яка роль відділів зв'язків з громадськістю у системі підприємства? 146. У чому полягає сучасна концепція зв'язків з громадськістю? 147. Яка відмінність між PR і рекламою? 148. Які основні засоби впливу організації на зовнішнє середовище? 149. На конкретному прикладі проілюструйте поняття „корпоративна культура". 150. Які компоненти входять до такого засобу впливу на зовнішнє середовище, як корпоративний дизайн? 151. На конкретному прикладі проілюструйте поняття „корпоративний дизайн". 152. Який інструментарій зв'язку входить до системи комунікацій організації? 153. Назвіть документи, пов'язані з роботою відділів зв'язків з громадськістю? 154. Яка мета складання запрошення? 155. Основні реквізити запрошення. 156. Яка інформація в запрошенні є обов'язковою? 157. Яку інформацію в запрошенні можна вказувати чи не вказувати за бажанням автора? 158. Чим оголошення відрізняється від запрошення? 159. На які види поділяють оголошення за змістом? 160. Яка мета складання оголошення? 161. Основні реквізити оголошення про майбутню подію? 162. Основні реквізити оголошення про потребу в послугах. 163. Чи можна використовувати в оголошеннях риторичні питання та звертання, емоційно насичені слова, неповні речення тощо? 164. Яка мета складання пресрелізу? 165. На які види поділяють пресрелізи за функціональним призначенням і терміном подання відносно події?

	166. Які особливості пресрелізу-анонсу? 167. Які особливості пресрелізу-запрошення? 168. Які особливості пресрелізу-інформації? 169. Які особливості пресрелізу-резюме? 170. Основні реквізити пресрелізу. 171. Які періодичні видання називають корпоративною пресою? 172. В чому полягає специфіка публікацій у корпоративній пресі? 173. На які різновиди поділяють корпоративні видання залежно від читацької аудиторії? 174. Які маркетингові стратегії використовують для підвищення інтересу до внутрішньої корпоративної преси? 175. Які маркетингові стратегій використовують для підвищення інтересу до зовнішньої корпоративної преси? 176. Назвіть декілька відомих вам корпоративних видань, що виходять у Львові. 177. У яких ситуаціях реалізується усна форма ділового спілкування? 178. На які види поділяють усне спілкування за участю чи неучастю у ньому мови? 179. Що входить до невербальних засобів спілкування? 180. Назвіть ознаки прямого вербального спілкування. 181. Які основні форми прямого вербального спілкування? 182. У яких ділових ситуаціях можливе індивідуальне монологічне спілкування? 183. Назвіть ознаки індивідуального монологічного спілкування. 184. У яких ділових ситуаціях можливе індивідуальне діалогічне спілкування? 185. Назвіть ознаки індивідуального діалогічного спілкування. 186. У яких ділових ситуаціях можливе групове монологічне спілкування? 187. Назвіть ознаки групового монологічного спілкування. 188. У яких ділових ситуаціях можливе групове діалогічне спілкування? 189. Назвіть ознаки групового діалогічного спілкування. 190. Як на практиці реалізується усна форма непрямого вербального спілкування? 191. Яких основних правил етикету слід дотримуватися у діловому спілкуванні? 192. Які типові помилки пов’язані з проведенням ділової телефонної розмови? 193. Що таке „холодний дзвінок”? Наведіть приклад „холодного дзвінка” журналіста загальнополітичної газети до фірми „Обрій”, яка встановила стипендію для студентів з малозабезпечених родин. 194. Наведіть правильний варіант відповіді на телефонний дзвінок у приміщенні відділу зв’язків з громадськістю фірми „Обрій”. 195. Наведіть правильний варіант репліки на прохання покликати до телефону людину, якої немає або яка з певних причин не може розмовляти. 196. Як правильно відреагувати, якщо телефонний дзвінок відриває вас від важливої термінової роботи? Наведіть декілька реплік з телефонного діалогу у такій ситуації.

	197. Як правильно відреагувати, якщо ви помилилися номером? Наведіть декілька реплік з телефонного діалогу у такій ситуації. 198. Хто повинен перетелефонувати у разі переривання розмови? 199. Хто може ініціювати завершення телефонної розмови? 200. Яку інформацію передає загнутий куток візитної картки? 201. Чи можна робити записи на візитній картці? Конкретизуйте відповідь. 202. Назвіть основні різновиди візитних карток. 203. Які особливості особистої візитної картки? В яких випадках її вручають? 204. Які особливості ділової візитної картки? В яких випадках її вручають? 205. Які особливості корпоративної візитної картки? В яких випадках її вручають? 206. Чи відповідають правилам етикету пластикові візитні картки? Чому? 207. Яка типова помилка пов'язана з вибором кольору тла візитної картки? 208. Яке порушення етикету пов'язане з місцем вручення візитної картки? 209. Які можливості використання двосторонніх візитних карток? 210. Які порушення етикету пов'язані з поводженням з візитною карткою? 211. Які типові помилки пов'язані із використанням реквізитів візитної картки? 212. До якої форми прямого усного спілкування належить кадрова співбесіда? 213. Що слід робити, очікуючи на кадрову співбесіду? 214. Як впевнено зайти до кабінету інтерв'юера? 215. Специфіка стилю одягу для кадрової співбесіди. 216. Що робити, якщо до інтерв'юера зателефонували під час співбесіди? 217. Роль зорового контакту під час кадрової співбесіди. 218. Жести і міміка під час кадрової співбесіди. 219. Паузи під час кадрової співбесіди. 220. Як може вплинути на результат кадрової співбесіди надмірна балакучість претендента на посаду? 221. Яких принципів слід дотримуватися, відповідаючи під час кадрової співбесіди на питання про вади і переваги характеру претендента? Наведіть конкретні приклади. 222. Яких принципів слід дотримуватися, відповідаючи під час кадрової співбесіди на питання про свої плани на найближчі 5 років. Наведіть конкретні приклади. 223. Про що слід говорити під час кадрової співбесіди, відповідаючи на питання про сім'ю? 224. Як реагувати на провокативні запитання під час кадрової співбесіди? Наведіть конкретні приклади. 225. Які типові помилки можуть зіпсувати кадрове інтерв'ю? 226. Що таке стресове інтерв'ю? Наведіть конкретні приклади. 227. Як слід поводитися під час стресового інтерв'ю?

	228. Роль жестів під час усного ділового спілкування. 229. Назвіть і охарактеризуйте чотири види дистанції між співрозмовниками. 230. Особливості ділового спілкування у представників різних національностей. 231. Які чинники забезпечують успіх усного публічного виступу? 232. Що таке діловий дрес-код? Опишіть особливості стилю одягу ділової людини.
Опитування	Анкету-оцінку з метою оцінювання якості курсу буде надано по завершенню курсу.

Схема курсу

Тиждень	Тема, план, короткі тези	Форма діяльності (заняття)**лекція, самостійна, дискусія, групова робота)	Література. Ресурси в інтернеті	Завдання, год.	Термін виконання
Тиждень 1.	**Тема 1. Предмет і завдання курсу « Ділова українська мова»** *1.* Зміст і завдання курсу «Ділова українська мова» 2. Основні риси офіційно-ділового стилю 3. Законодавчий підстиль офіційно-ділового стилю 4. Дипломатичний підстиль офіційно-ділового стилю 5. Адміністративно-канцелярський підстиль офіційно-ділового стилю.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 1 (1-9) Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Самостійна робота – 1,5 год	4 дні
Тиждень 2.	**Тема 2. Історія функціонування української мови в офіційно-діловій сфері.** 1. Документи княжої доби 2. Документи литовсько-польської доби 3. Документи часів козаччини. 4.Документальний матеріал XVIII-XIX ст. 5. Акти й документи установ Української держави 1917-1921 рр. 6. Документальний матеріал XX ст.	лекція, дискусія, групова робота, виступ із доповіддю. лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с.	Завдання 1.(10-18) Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с.	4 дні

			Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Самостійна робота – 1,5 год	
Тиждень 3.	**Тема 3. Писемне ділове спілкування. Документ як основна форма існування ділового тексту.** 1. Документ і його функції. 2. Принципи класифікації документів. 3. Види документів за стадією виготовлення. 4. види документів за ступенем гласності. 5. види документів за місцем складання. 6. Основні групи документів за призначенням.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 2-4. Дацишин Х.П. Українське ділове мовлення. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2009. – 40 с. Самостійна робота – 1,5 год	4 дні
Тиждень 4.	**Тема 4. Стандарт та індивідуальність в оформленні документів.** 1. Реквізити як обов'язкові елементи документа. 2. Формуляр та штамп документа. 3. Реквізит «дата». Особливості оформлення. 4. Реквізит «адресат». Особливості оформлення 5. Правила оформлення сторінки документа. 3. Оформлення заголовків.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	Завдання 5,6. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	4 дні

	4. Офомлення бібліографічного опису видань.		Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Самостійна робота – 1,5 год	
Тиждень 5.	**Тема 5. Документи щодо особового складу.** 1. Ситуації ділової комунікації, у яких складають документи щодо особового складу. 2. основні реквізити автобіографії. 3. Особливості створення ефективного резюме. 4. Характеристика як вид ділового документа.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 8, 9, 10, 11, 12. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	4 дні
Тиждень 6.	**Тема 6. Особисті офіційні документи.** 1. Типові ситуації ділової комунікації, в яких складають особисті офіційні документи. 2. Різновиди заяви. 3. Основні реквізити заяви. 4. типові помилки в оформленні заяви. 5. основні реквізити доручення. 6. Розписка як тип особистого офіційного документа.	лекція, дискусія, презентація, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	Завдання 13, 14. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	4 дні

	7. Особливості скарги як типу документа.		Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Самостійна робота – 1,5 год.	
Тиждень 7.	**Тема 7. Документи колегіальних органів.** 1. Колегіальний орган як форма управління. 2. Участь журналіста в колегіальних органах управління. 3. Протокол як вид документа. 4. Ситуації, у яких складають витяг з протоколу. 5. Основні реквізити витягу з протоколу.	лекція, дискусія, презентація, групова робота, ділова гра лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 15,16,17. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	4 дні
Тиждень 8.	**Тема 8. Довідково-інформаційні документи.** 1. Ситуації ділового спілкування, у яких складають довідково-інформаційні документи. 2. Різновиди довідково-інформаційних документів. 3. Службова записка як різновид довідково-інформаційного документа. 4. Звіт як довідково-інформаційних документ.	лекція, дискусія, презентація, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	Завдання 18. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	4 дні

			Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html		
Тиждень 9.	**Тема 9. Ділове листування.** **1**. Особливості ділового листа як документа. 2. Різновиди ділових листів за функціональними ознаками. 3. Різновиди ділових листів за кількістю адресатів. 4. Різновиди ділових листів за композиційними особливостями. 5. Специфіка мови і стилю ділової кореспонденції. 6. Електронний лист: мова, стиль, основні реквізити.	лекція, дискусія, групова робота, ділова гра лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 19. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	4 дні
Тиждень 10.	**Тема 10. Мотиваційний лист як різновид документа.** 1. Ситуації, у яких складають мотиваційний лист. 2. Експресія та стандарт мотиваційного листа. 3. Структура мотиваційного листа. 4. Типові мовні формули мотиваційного листа.	лекція, дискусія, групова робота, презентація, ділова гра лекція- 2 год., лаборатор	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація.	Завдання 20. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с.	4 дні

		не зан. – 2 год.	Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Самостійна робота – 1,5 год.	
Тиждень 11.	**Тема 11. Усне і писемне ділове спілкування у сфері зв'язків з громадськістю.** 1. Загальна характеристика зв'язків з громадськістю в системі ділової комунікації. 2. Засоби впливу на зовнішнє і внутрішнє середовище. 3. Корпоративна культура у внутрішній і зовнішній комунікації організації. 4. Документи, пов'язані з роботою фахівців із зв'язків з громадськістю. 5. Особливості оголошення як вид документа. 6. Особливості запрошення як виду документа. 7. Пресреліз як різновид документа.	лекція, дискусія, групова робота, ділова гра лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 21. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 2 год.	4 дні
Тиждень 12.	**Тема 12.** **Етикет усного ділового спілкування в професійній діяльності журналіста.** 1. Види, типи та форми усного ділового сплікування	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лаборатор	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с	Завдання 22, 23. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова	4 дні

	2. Етикет типових ситуацій ділового спілкування (вітання, знайомство, прощання). 3. Культура спілкування під інтерв'ю.	не зан. – 2 год.	Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Завдання 1-5 (с. 211) Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с. Самостійна робота – 2 год.	
Тиждень 13.	**Тема 13. Непряме вербальне та невербальне спілкування.** 1. Візитна картка в діловій комунікації сучасної людини. 2. Різновиди візитних карток. 3. Етикет візитної картки. 4. Чинники ефективної ділової телефонної розмови.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004.	Завдання 1 – 5 (с. 215) Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с. Завдання 24. Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 2 год.	4 дні

			Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.		
Тиждень 14.	**Тема 14. Кадрова співбесіда.** 1. Підготовчі етапи кадрової співбесіди. 2. типові запитання і відповіді під час кадрової співбесіди. 3. Невербальні компоненти комунікації під час кадрової співбесіди. 4. Особливості «стресового» кадрового інтерв'ю.	лекція, дискусія, групова робота, ділова гра лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с.	Завдання 25 (1-5) Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 2 год.	4 дні

Тиждень 15.	**Тема 15. Невербальні компоненти усного ділового спілкування.** 1. Одяг ділової людини як невербальний компонент спілкування. 2. Поняття «дрес-код». Трансформація жрес-коду в сучасних умовах. 3. Жести і міміка в діловому спілкуванні.	лекція, дискусія, групова робота лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Завдання 25 (6-11) Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	4 дні
Тиждень 16.	**Тема 16. Організація та проведення переговорів та нарад.** 1. Мета проведення переговорів та нарад. 2.Підготовчі етапи проведення наради. 3. Групове діалогічне спілкування під час наради. 4. «Мозковий штурм» як тип наради.	лекція, дискусія, групова робота, ділова гра лекція- 2 год., лабораторне зан. – 2 год.	Глущик С. В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – вид. 7-ме, випр. – К. : Літера ЛТД, 2013. – 416 с Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. – Львів, 2012. – 32 с. Хміль Ф.І. Ділове спілкування . – К.: Академвидав, 2004.	Завдання 11-18 (с. 269-272) Сербенська О. Голос і звуки рідної мови. – Львів: Апріорі, 2020. – 280 с. Завдання 25 (12-15). Дацишин Х.П. Українська мова в професійному спілкуванні. Ділова документація. Матеріали для самостійної роботи. –	4 дні

			Шевчук С.В. Українське ділове мовлення. https://westudents.com.ua/knigi/77-ukranske-dlove-movlennya-shevchuk-sv.html	Львів, 2012. – 32 с. Самостійна робота – 1,5 год.	

Розробник доц. Христина ДАЦИШИН