

**ДЕРЖАВНИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
УЖГОРОДСЬКИЙ ТОРГОВЕЛЬНО-ЕКОНОМІЧНИЙ ІНСТИТУТ**

**Кафедра менеджменту, підприємництва та торгівлі**

**ЗАТВЕРДЖЕНО**  
вченою радою УТЕІ ДТЕУ  
(протокол №1 від 29 серпня 2025)  
Директор  
  
Петро ГАВРИЛКО

**УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ/  
UKRAINIAN LANGUAGE FOR SPECIFIC PURPOSES**

**ПРОГРАМА/  
COURSE SUMMARY**

**Ужгород 2025**

Укладач: Іванна Шоля, канд. філол. наук, доцент кафедри менеджменту, підприємництва та торгівлі

Програму обговорено та схвалено на засіданні кафедри менеджменту, підприємництва та торгівлі від 27 серпня 2025 р., протокол №1

Рецензент: Світлана Пахомова, доктор філологічних наук, професор

## ВСТУП

Програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» призначена для здобувачів Ужгородського торговельно-економічного інституту ДТЕУ першого (бакалаврського) рівня вищої освіти галузі знань D Бізнес, адміністрування та право спеціальності D3 Менеджмент освітньої програми «Готельний і ресторанний менеджмент», спеціальності D7 Торгівля освітньої програми «Оптова і роздрібна торгівля»; G Інженерія, виробництво та будівництво спеціальності G13 Харчові технології освітньої програми «Ресторанні технології».

Програму підготовлено відповідно до освітньо-професійних програм підготовки бакалаврів УТЕІ ДТЕУ.

Програма складається з таких розділів:

1. Мета, завдання та предмет дисципліни.
2. Передумови вивчення дисципліни як обов'язкової компоненти освітньої програми.
3. Результати вивчення дисципліни.
4. Зміст дисципліни.
5. Список рекомендованих джерел.

### 1. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА ПРЕДМЕТ ДИСЦИПЛІНИ

*Метою* вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування високого рівня комунікативної компетентності у сфері професійного спілкування в усній і писемній формах, вироблення навичок оптимальної мовної поведінки, практичного володіння мовою у різних видах мовленнєвої діяльності, в складанні і оформленні ділової документації, зумовленої професійними потребами.

*Завданням* вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- удосконалити володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення;
- виховати повагу до української мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

*Предметом* вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» є мова і мовлення як соціально-культурний феномен і засіб спілкування, зокрема у професійній сфері.

## 2. ПЕРЕДУМОВИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ ЯК ОБОВ'ЯЗКОВОЇ КОМПОНЕНТИ ОСВІТНЬОЇ ПРОГРАМИ

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є складовою циклу професійної підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти, базовою для вивчення спеціальних дисциплін. Вона забезпечує формування кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних фахівців, які досконало володіють українською літературною мовою у професійній сфері. Вивчення дисципліни базується на шкільному курсі «Українська мова».

*Знання:*

- ґрунтовно володіти українською літературною мовою у повсякденному спілкуванні;
- комунікативно виправдано використовувати засоби мови, володіти мовними нормами.

*Вміння:*

- використовувати знання з української мови, набуті студентами у школі;
- використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки у спілкуванні.

## 3. РЕЗУЛЬТАТИ ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням», як обов'язкова компонента освітньої програми, забезпечує оволодіння здобувачами загальними та фаховими компетентностями і досягнення ними програмних результатів навчання за відповідною освітньо-професійною програмою:

### *«Готельний і ресторанний менеджмент»*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<b><i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
2	Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати 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.	1-14
4	Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.	1-14
6	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-14
15	Здатність діяти на основі етичних міркувань (мотивів).	1-14
16	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності.	13
<b><i>Спеціальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
9	Здатність працювати в команді та налагоджувати міжособистісну взаємодію при вирішенні професійних завдань.	4-11
11	Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.	4-14
<b><i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i></b>		

2	Зберігати моральні, культурні, наукові цінності та примножувати досягнення суспільства, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.	1-14
11	Демонструвати навички аналізу ситуації та здійснення комунікації у різних сферах діяльності організації, зокрема суб'єктів готельного та ресторанного бізнесу.	4-14
13	Спілкуватись в усній та письмовій формі державною та іноземною мовами.	1-14

*«Оптова і роздрібна торгівля»*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<b><i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
ЗК 2	Здатність застосовувати отримані знання в практичних ситуаціях.	1-14
ЗК 3	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-14
ЗК 6	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.	
ЗК 7	Здатність працювати в команді.	4-11
ЗК 11	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 12	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	1-14
ЗК 13	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь-яких інших проявів недоброчесності	
<b><i>Спеціальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
СК 3	Здатність здійснювати діяльність у взаємодії суб'єктів ринкових відносин.	4-14
<b><i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i></b>		
3	Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.	1-14
4	Використовувати сучасні комп'ютерні і телекомунікаційні технології обміну та розповсюдження професійно спрямованої інформації у сфері підприємництва і торгівлі.	8,11
6	Вміти працювати в команді, мати навички міжособистісної взаємодії, які дозволяють досягати професійних цілей.	1-14
10	Діяти соціально відповідально на основі етичних, культурних, наукових цінностей і досягнень суспільства.	1-14
21	Застосовувати набуті знання для запобігання корупції та будь-яким проявам недоброчесності в підприємницькій та торговельній діяльності	13

*«Ресторанні технології»*

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<b><i>Загальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
К 02	Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями	1-14
К 07	Здатність працювати в команді.	4-11
К 11	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-14
К 14	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 забезпечення здорового способу життя.	1-14
К 14'	Здатність ухвалювати рішення та діяти, дотримуючись принципу неприпустимості корупції та будь яких інших проявів не доброчесності.	13
<b><i>Спеціальні компетентності за освітньою програмою</i></b>		
К 24	Здатність розробляти проекти нормативної документації з використанням чинної законодавчої бази та довідкових матеріалів.	8-14
К 26	Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію.	1-14
<b><i>Програмні результати навчання за освітньою програмою</i></b>		
ПР 20	Вміти укладати ділову документацію державною мовою.	8-14
ПР 21	Вміти доносити результати діяльності до професійної аудиторії та широкого загалу з метою донесення ідей, проблем, рішень і власного досвіду у сфері харчових технологій.	2-14
ПР 22	Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.	1-14
ПР 26	Формувати і відстоювати власну світоглядну та громадську позицію, діяти соціально відповідально та свідомо.	1-14

#### 4. ЗМІСТ ДИСЦИПЛІНИ

### **Розділ I. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

#### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням».

Природа і функції мови. Основні етапи розвитку української мови. Місце української мови серед мов світу. Поняття національної, літературної, державної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.

З історії українського правопису. Український правопис 2019 р.

Мовні норми (орфоепічні, акцентуаційні, морфологічні, лексичні, синтаксичні, стилістичні, графічні, орфографічні, пунктуаційні).

Правовий статус української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Нормативні документи про державний статус української мови. Поняття лінгвоциту і його форми.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Нормативно-правовий: 1,2*

*Основний: 3-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 4,13,15-18.*

## **Тема 2. Основи культури української ділової мови**

Мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини.

Мова і культура мовлення у житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мовлення (правильність, змістовність, послідовність, точність, багатство мовлення, виразність мовлення, доречність і доцільність).

Поняття мовної компетенції та шляхи її вдосконалення. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури – важливої складової успішної професійної діяльності сучасного фахівця.

Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул. Вибір формули мовного етикету залежно від умов і ситуації спілкування.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2,4-6*

*Словники: 1-5*

*Інтернет-джерела: 1-12,14-17*

## **Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Основні ознаки, мовні засоби й підстилї офіційно-ділового стилю.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-17.*

## **Розділ II. Професійна комунікація**

### **Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування і комунікація. Функції спілкування (контактна, інформаційна, спонукальна, координаційна, пізнавальна, емотивна).

Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Аргументування як спосіб переконання. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Кінетичні невербальні засоби (міміка, погляд, жести). Ритміко-інтонаційні невербальні засоби: інтонація, гучність, темп, тембр, тональність. Просторова організація спілкування. Дистанція між

учасниками спілкування (інтимна, особиста, соціальна (суспільна), громадська (відкрита)).

Гендерні аспекти професійного спілкування.

**Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-17.*

### **Тема 5. Риторика і мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконання.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.

Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

**Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-17.*

### **Тема 6. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.

Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

Правила спілкування в електронному просторі. Мовні норми електронного ділового спілкування в умовах сучасної комунікації.

**Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2, 4-6*

*Інтернет-джерела: 15-17*

### **Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем**

Мистецтво перемовин. Функції перемовин (інформаційно-комунікативна, досягнення домовленостей, регулювання, контролю, координації дій). Стратегії ведення перемовин.

Збори як форма прийняття колективного рішення.

Нарада як спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Дебати як різновид публічної дискусії.

Особливості використання ділових візитних карток.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-17*

### **Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Документи у професійній діяльності. Поняття документа, характеристика його загальних і специфічних функцій. Юридична сила документа.

Класифікація документів (за найменуванням, за місцем створення, за призначенням, за напрямом, за формою і ступенем стандартизації та регламентації, за ступенем складності, за стадіями створення, за терміном виконання, за ступенем гласності, за юридичною силою, за технікою відтворення, за терміном зберігання, за носієм інформації).

Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів».

Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки документа. Правила та вимоги до написання тексту документа.

Вимоги до мови ділових паперів. Правила оформлення документів: оформлення сторінки, заголовків, підзаголовків, приміток, додатків і підстав, технічні норми щодо нумерації, рубрикації тощо.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Нормативно-правовий: 3*

*Основний: 4,6*

*Додатковий: 4-6*

*Інтернет-джерела: 15-20.*

### **Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Типи резюме. Структура, правила складання, основні реквізити резюме.

Автобіографія як документ з певним рівнем стандартизації. Реквізити автобіографії.

Особовий листок з обліку кадрів.

Характеристика. Рекомендаційний лист.

Заява. Види заяв (за місцем виникнення – внутрішні й зовнішні, за походженням – особисті й службові, за складністю – прості й складні (умотивовані)). Склад і оформлення реквізитів заяви.

Наказ щодо особового складу, правила складання, основні реквізити.

Трудова книжка. Електронна трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Нормативно-правовий: 3*

*Основний: 4,6*

*Додатковий: 4-6*

*Інтернет-джерела: 15-20.*

## **Тема 10. Довідково-інформаційні документи**

Прес-реліз, його види, основні реквізити. Основні вимоги до оформлення прес-релізу. Повідомлення про захід.

Звіт, основні реквізити.

Службова записка. Рапорт. Довідка. Обов'язкові реквізити особистої і службової довідки.

Протокол (стислий, повний, стенографічний). Вимоги до оформлення протоколу. Особливості складання протоколу, основні реквізити.

Витяг з протоколу.

**Список рекомендованих джерел:**

*Нормативно-правовий: 3*

*Основний: 4,6*

*Додатковий: 4-6*

*Інтернет-джерела: 15-20.*

## **Тема 11. Етикет службового листування**

Ділові листи. Лист як спосіб обміну інформацією. Листи, що потребують і не потребують відповіді. Класифікація листів. Типи листів.

Реквізити службового листа, правила їх розміщення і оформлення (назва й адреса організації відправника листа; номер і дата листа; назва й адреса одержувача листа; заголовок листа; текст листа; перелік додатків із зазначенням кількості сторінок; підпис керівника).

Типові мовні звороти офіційного листування. Правила складання текстів ділових листів р Основні правила та особливості оформлювання ділових листів. Етикет ділового листування.

Етикетні норми електронного ділового спілкування в умовах сучасної комунікації.

**Список рекомендованих джерел:**

*Нормативно-правовий: 3*

*Основний: 4,6*

*Додатковий: 4-6*

*Інтернет-джерела: 15-20.*

## **Розділ III. Наукова комунікація як складова фахової діяльності**

### **Тема 12. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

З історії української термінології. «Золоте десятиліття» української термінології.

Термінологія як розділ мовознавства. Термін та його ознаки (системність, точність, тенденція до однозначності, наявність дефініції). Термінологія як система.

Способи творення термінів певного фаху (вторинна номінація, словотвірний, синтаксичний, запозичення).

Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.

Термінологія обраного фаху. Професіоналізм як неофіційний заміник термінів. Професійні фразеологізми. Ознаки професіоналізмів, вимоги до їх використання в усному та писемному професійному мовленні.

Проблеми сучасного термінознавства.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 1, 5,15-17.*

### **Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.**

#### **Оформлювання результатів наукової діяльності**

Особливості наукового і професійного викладу думки. Підстилі наукового стилю. Особливості наукового тексту і професійного викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Конспект як особливий вид тексту. Вимоги до конспектування. Види конспектів.

Анотування і реферування наукових текстів.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Тези. Стаття як самостійний науковий твір.

Вимоги до виконання та оформлювання курсової, кваліфікаційної (бакалаврської, магістерської) робіт.

Дотримання принципів академічної доброчесності в науковій діяльності.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-4, 6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-17.*

### **Тема 14. Переклад і редагування наукових текстів**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

### **Список рекомендованих джерел:**

*Основний: 1-6*

*Додатковий: 1,2*

*Інтернет-джерела: 15-18.*

## **5. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНИХ ДЖЕРЕЛ**

### **Нормативно-правовий**

1. Закон України «Про засади мовної політики в Україні»: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/5029-17#Text>

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

3. Національний стандарт ДСТУ 4163:2020 «Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»: [https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163\\_2020.pdf](https://zakon.help/files/article/11494/%D0%94%D0%A1%D0%A2%D0%A3%204163_2020.pdf)

### Основний

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с. URL: [http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki\\_pracevlasht/dilove\\_spilkuv\\_1.pdf](http://umo.edu.ua/images/content/depozitar/navichki_pracevlasht/dilove_spilkuv_1.pdf)
2. Ботвина Н. В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі) : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. 3-є вид., перероб. й доповн. Київ : АртЕк, 2001. 280 с.
3. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. Київ: ЦНЛ, 2019. 624 с. [http://cul.com.ua/preview/Ukr\\_mova\\_za\\_prof\\_Gricenko.pdf](http://cul.com.ua/preview/Ukr_mova_za_prof_Gricenko.pdf)
4. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : Навч. посіб. Київ: Алерта, 2020. 280 с.
5. Український правопис (новий): офіційний текст. К.: Видавничий дім «Кондор», 2024. 284 с.
6. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ: Алерта, 2023. 536 с.

### Додатковий

1. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навч. посіб. Київ : Академія, 2007. 360 с. [http://univer.nuczu.edu.ua/tmp\\_metod/3685/kul'tura\\_ukrains'kogo\\_fahovogo\\_movlenny\\_a.pdf](http://univer.nuczu.edu.ua/tmp_metod/3685/kul'tura_ukrains'kogo_fahovogo_movlenny_a.pdf)
2. Кацавець Р. С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування) : навч. посіб. Київ : Алерта. 2020. 280 с. URL: <http://dspace.pdpu.edu.ua/handle/123456789/17890>
3. Шоля І.С. Динаміка іменника міста Ужгорода у ХХ ст. Монографія. Ужгород. 2024. ТОВ «РІК-У». 328 с.
4. Шоля І.С. Особливості вживання кличного відмінка (вокативу) у професійному спілкуванні // Вісник науки та освіти. Київ, 2024. Вип. 8(26). С. 540-550. <http://perspectives.pp.ua/index.php/vno/article/view/14543>
5. Шоля І.С. Ефективна комунікація у діловому просторі: мовленнєво-етичний аспект // Міжнародна науково-практична конференція «Актуальні проблеми науки, освіти та технологій у сучасних умовах»: матеріали наук.-практ. конф. (12 березня 2024 р.): Орхус, Данія: Scholarly Publisher ICSSH, 2024. С. 78-79) <https://www.economics.in.ua/2024/03/12-03-2024.html>
6. Шоля І.С. Мовні та етикетні норми електронного ділового листування в умовах сучасної комунікації // Сучасні виклики та актуальні проблеми науки, освіти, технологій і суспільства: зб. тез доповідей міжнар. наук.-практ. конф. (06 жовтня 2022 р.): у 2 ч. Ізмаїл: ЦФЕНД, 2023. Ч.2. С. 70-71) <https://www.economics.in.ua/2023/10/06-02.html>
7. Шоля І.С. Компоненти мовно-комунікативної компетентності сучасного менеджера // Міжнародна науково-практична конференція «Міждисциплінарні виміри науки, освіти та технологій: глобальні виклики, інновації та перспективи сталого розвитку»: Матеріали конференції (Сіетл, США, 22 серпня 2025 р.). Сіетл, США: Golden Quill Publishing, 2025. С. 182-185) <https://www.economics.in.ua/2025/08/22.html>

### Словники

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В. Т. Бусел. Київ, Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
2. Новий тлумачний словник української мови у 3 т. Київ: Аконіт, 2004.
3. Новий українській правопис. Київ: Центр навчальної літератури. 2019. 284 с.
4. Словник української мови у 20 томах. – Том тринадцятий: ПДКУСА – ПОКІРНО. – Київ: Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2022. – 936 с.
5. Словник української мови у 20 томах. – Том дванадцятий: П – ПДКУРЮВАЧ. – Київ: Український мовно-інформаційний фонд НАН України, 2021. – 1024 с.

### Інтернет-джерела

1. Портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>
  2. Одинадцятитомний «Словник української мови» (СУМ-11): <http://www.sum.in.ua>;
  3. Публічний електронний словник української мови: <http://ukrlit.org/slovnyk>;
  4. Орфографічний словник і не тільки: <http://www.slovnyk.ua>
  5. Електронні словники, енциклопедії, інші довідники: <http://resource.history.org.ua/cgi-bin/eiu/history.exe>
  6. Український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;
  7. Список безкоштовних онлайн-енциклопедій. Режим доступу: <http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh>
  8. Словники <http://www.slovník.com.ua> ; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>
  9. Вільна енциклопедія Вікіпедія <http://uk.wikipedia.org>;
  10. Українські словники on-line на сайті rozum.org.ua: <http://www.rozum.org.ua>;
  11. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info: <http://www.mova.info>;
  12. Українські словники на сайті Словопедія: <http://slovopedia.org.ua>
  13. Український правопис 2019. URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednyaosvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
  14. Фразеологічний словник української мови : <https://123.slovaronline.com/>
- Електронні адреси бібліотек:**
15. <http://www.nbu.gov.ua>
  16. <http://www.inst-ukr.lviv.ua>
- Інтернет-ресурси**
17. [www.mova.info](http://www.mova.info)
  18. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
  19. <https://document.vobu.ua/doc/6310>
  20. [https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163\\_2020.pdf](https://osvita-omr.gov.ua/wp-content/uploads/2021/10/dstu-4163_2020.pdf)