

Міністерство освіти і науки України
Національний аерокосмічний університет ім. М. Є. Жуковського
«Харківський авіаційний інститут»

Кафедра документознавства та української мови (№ 801)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заст. голови НМК 1

М. С. Романов

Голова НМК 2

Д. М. Крицький

Голова НМК 3

Л. О. Філіпковська

« 31 » 08

2021 р.

**СИЛАБУС ВИБІРКОВОЇ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

Офіційно-ділова мова у суспільстві
(назва навчальної дисципліни)

Галузь знань: усі галузі знань, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Спеціальність: усі спеціальності, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

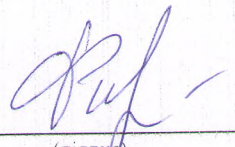
Освітня програма: усі освітні програми, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Рівень вищої освіти:
перший (бакалаврський)

Силабус введено в дію з 01.09.2021 року

Харків - 2021 р.

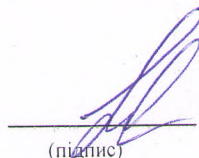
Розробник: Фірсова І. В., старший викладач каф. 801
(прізвище та ініціали, посада, науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

Силабус навчальної дисципліни розглянуто на засіданні кафедри
документознавства та української мови (№801)
(назва кафедри)

Протокол № 1 від «30» серпня 2021 р.

Завідувач кафедри канд. філос. наук, доцент,
(науковий ступінь та вчене звання)


(підпис)

А. Є. Прилуцька
(ініціали та прізвище)

Погоджено з представником здобувачів освіти:


(підпис)

Тарік ЄННассір
(ініціали та прізвище)

1. Загальна інформація про викладача



Фірсова Ірина Володимирівна, старший викладач.
З 2014 року викладає в університеті наступні дисципліни:

- мовна підготовка;
- країнознавство;
- офіційно-ділова мова;
- науковий стиль;
- професійно-орієнтований спецкурс з української мови.

Напрями наукових досліджень:

концепт «простір» у лінгвокультурологічному аспекті, інтерактивні методи навчання УМЯІ, використання технічних засобів навчання (комп'ютерних та мультимедійних, мережі Internet) для контролю знань, зберігання і використання навчальних матеріалів.

2. Опис навчальної дисципліни

Семестр, в якому викладається дисципліна – 1 семестр

Обсяг дисципліни: __3__ кредитів ЄКТС/__90__ годин, у тому числі аудиторних – __48__ год., самостійної роботи здобувачів – __42__ год.

Форма здобуття освіти – денна/заочна/дистанційна

Дисципліна вибіркова

Види навчальної діяльності – практичні заняття

Види контролю – модульний контроль, залік

Мова викладання – українська

Пререквізити – УМЯІ

Кореквізити – УМЯІ

3. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета:

- вивчення основ загальних закономірностей комунікативних процесів і законів спілкування, що є необхідною умовою успішної діяльності сучасного фахівця;
- формування навичок міжособистісної взаємодії;
- використання різноманітних комунікативних технологій для ефективного спілкування на професійному, науковому та соціальному рівнях на засадах толерантності, діалогу і співробітництва;
- моделювання комунікативної поведінки відповідно до ситуацій, обрання та застосування різних комунікативних стратегій для досягнення позитивного результату;

- формування самостійного ефективного комунікативного стилю, здатності та навичок продуктивної ділової взаємодії;
- виявлення навичок міжособистісної взаємодії, здатність мотивувати людей та рухатися до спільної мети, а також навичок використання інформаційних і комунікативних технологій у діловому спілкуванні;
- здатність застосовувати основні інструменти ділової комунікації, використовувати ефективні прийоми поведінки в процесі комунікації з урахуванням правил етики бізнесу та ділового етикету;
- володіння вербальними і невербальними засобами комунікації, уміння контролювати емоції у процесі ділової комунікації;
- здатність вступати в контакт, об'єктивно сприймати співрозмовника, прогнозувати результат комунікації, створювати доброзичливу атмосферу під час офіційно-ділових комунікацій;
- здатність ведення продуктивної ділової комунікації: перемовин, ділової бесіди, телефонної розмови, співбесіди, дискусії, диспуту, публічного виступу, презентації, ділового листування, інших видів письмової та електронної комунікації;
- здатність вирішення конфліктів у діловій комунікації, додання комунікативних бар'єрів;
- засвоєння основних принципів здійснення маніпулятивного впливу та формування навичок його нейтралізації.

Завдання:

- сформувати у студентів систематизоване уявлення про ділові комунікації як засіб співробітництва, взаємодії, забезпечення досягнення цілей працівників, цілей організації і суспільства;
- сформувати відповідне розуміння значущості культури ділової комунікації у встановленні та розвитку конструктивних ділових зв'язків і партнерства між суб'єктами ділових відносин;
- сформувати теоретико-методологічну базу для подальшого опанування соціально-комунікаційних і професійних дисциплін, які вивчатимуть студенти;
- сприяти формуванню лідерських і комунікативних та морально-етичних якостей, прагнення до співтворчості та співпраці, засвоєнню правил ділової етики та норм поведінки, прийнятих у професійному товаристві.

Після опанування дисципліни здобувач набуде наступні **компетентності**:

- здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- здатність спілкуватися іноземною мовою;
- аналізувати і впроваджувати у практику результати наукових і прикладних досліджень.

Очікується, що після опанування дисципліни здобувачем будуть досягнуті наступні **результати навчання** і він буде:

- вміти вести перемовини з колегами, доступно і аргументовано представляти результати досліджень у писемній та усній формах;
- брати участь у фахових дискусіях;
- здійснювати аналітичний пошук відповідної до сформульованої проблеми наукової інформації та оцінювати її за критеріями адекватності.

4. Зміст навчальної дисципліни

Модуль 1.

Змістовий модуль 1.

- *Форма занять: практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 24 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Тема 1. СПІЛКУВАННЯ В СОЦІУМІ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВІ КОМУНІКАЦІЇ

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Спілкування як механізм взаємодії між людьми. Відмінності між поняттями "спілкування" та "комунікація".
2. Види та функції спілкування, тенденції розвитку сучасного спілкування.
3. Особливості ділового спілкування. Етикет ділової комунікації. KISS-принцип у діловому спілкуванні.
4. Особливості сприйняття інформації та уміння слухати.
5. Читання як навичка невербальної комунікації. Правило "7 секунд" Дж. Мітчелла.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.*

Основні характеристики ділового спілкування та його специфіка. Єдність трьох сторін ділової комунікації (спілкування, сприйняття, взаємодія) Компоненти комунікативного процесу. Способи посилення повідомлення та ефективності комунікацій. Комунікативні принципи оптимізації ділових відносин. Основні комунікативні навички. Службовий етикет.

Тема 2. ВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Поняття вербальних засобів комунікації.
2. Мовний вияв офіційно-ділового спілкування.
3. Специфіка усного та писемного мовлення, її вияв у діловому спілкуванні.
4. Місце офіційно-ділового стилю серед інших функціональних стилів сучасної української мови.
5. Лексичні, морфологічні та синтаксичні особливості офіційно-ділової мови.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 6 годин.*

Типологія функціональних стилів української мови. Словник особистості.

Тема 3. НЕВЕРБАЛЬНІ ЗАСОБИ КОМУНІКАЦІЇ

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Поняття "невербальні засоби спілкування" та особливості невербальної мови.
2. Види невербальних засобів спілкування:
 - тактильний контакт;
 - жести і пози, маніпуляції з предметами під час спілкування;
 - міміка та візуальний контакт;
 - гучність, тембр, тональність мовлення, їх значення у діловій комунікації;
 - відстань спілкування, розташування учасників спілкування під час переговорів.
3. Національна специфіка невербальних засобів спілкування, її врахування під час ділової комунікації.
4. Роль невербальних засобів у ситуаціях ділового спілкування, невербальні і вербальні прояви неправдоговоріння.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 8 години.*

Значення образів та картинок при передачі інформації. Національні особливості невербальної комунікації. Найбільші типові причини міжкультурних непорозумінь: стереотипи, ставлення до часу, поняття дистанції спілкування, особливості етикету; неоднозначність у трактуванні мови тіла. Вплив емоцій на перебіг ділової розмови.

Модульний контроль. КРЗМ №1.

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням викладача допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Змістовий модуль 2.

- *Форма занять: практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 24 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

Тема 1. ПИСЕМНА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

- *Форма занять: лекція, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 6 годин.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Особливості ділової писемної комунікації.
2. Специфіка документної інформації. Документ як основний жанр офіційно-ділового стилю.
3. Заява, автобіографія як зразки ділової писемної комунікації.
4. Резюме. Види резюме. Правила написання резюме. Типові помилки складання резюме.
5. Мотиваційний лист: призначення, правила написання.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 7 годин.*

Особливості написання й оформлення ділових листів за кордон. Інтернет як інструмент здійснення офіційно-ділової комунікації. Методи уніфікації та стандартизації тексту в сучасних умовах.

Тема 2. УСНА ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ

- *Форма занять: практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 годин.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Особливості офіційно-ділового стилю спілкування.
2. Принциповість і толерантність у діловому спілкуванні.
3. Ділова бесіда як різновид ділової комунікації, її основні етапи та особливості.
4. Специфіка ділової бесіди з потенційним роботодавцем. Найпідступніші запитання роботодавця. Стратегія поведінки на співбесіді з питань працевлаштування.
5. Стратегія позитивного самопозиціонування. Створення іміджу успішної ділової людини. Зовнішній імідж. Поведінковий імідж. Комунікативний імідж.
6. Етика ділового спілкування по мобільному телефону.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 7 годин.*

Оцінка ефективності перемовин. Функції переговорного процесу: інформаційні, комунікаційні, контрольні, рекламні, перемикальні. Творча суть переговорного процесу.

Тема 3. КУЛЬТУРА ПУБЛІЧНОЇ ДІЛОВОЇ КОМУНІКАЦІЇ

- *Форма занять: практичні заняття, самостійна робота.*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 8 години.*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

1. Публічний виступ. Види публічного виступу. Основні етапи підготовки до виступу. Способи активізації уваги слухачів.

4. Техніка виголошення промови та її основні етапи.

5. Наочність як засіб ілюстрації та доказовості. Мистецтво створення та демонстрування презентацій.

6. Види і способи аргументації під час публічного виступу. Секрети успішного публічного виступу.

- *Обсяг самостійної роботи здобувачів: 7 години.*

Типологія та формати публічних виступів. Види аргументів. Мета і структура презентації. Специфіка візуального ряду презентації. Проблема спілкування з аудиторією як з єдиним цілим. Самопрезентація.

Модульний контроль. КРЗМ №2.

- *Форма занять: написання модульної роботи в аудиторії (за рішенням викладача допускається проведення у дистанційній формі).*
- *Обсяг аудиторного навантаження: 2 години*
- *Обов'язкові предмети та засоби (обладнання, устаткування, матеріали, інструменти): відсутні.*

5. Індивідуальні завдання

Не передбачено навчальним планом

6. Методи навчання

Словесні, наочні, практичні.

7. Методи контролю

Поточний контроль (теоретичне опитування й розв'язання практичних завдань), модульний контроль (тестування за розділами курсу) та підсумковий (семестровий) контроль (залік).

8. Критерії оцінювання та розподіл балів, які отримують здобувачі

Складові навчальної роботи	Бали за одне заняття (завдання)	Кількість занять (завдань)	Сумарна кількість балів
Змістовний модуль 1			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	11	0...22
Модульний контроль	0...28	1	0...28
Змістовний модуль 2			
Активність під час аудиторної роботи	0...2	5	0...22
Модульний контроль	0...28	1	0...28
Усього за семестр			0...100

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Прийнята шкала оцінювання

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка для заліку
90-100	відмінно
75-89	добре
60-74	задовільно
01-59	незадовільно з можливістю повторного складання

Залік проводиться у вигляді тестування. Тест складається з 20 питань закритого типу (за правильну відповідь на одне питання здобувач отримує 4 бали) та 2 питань відкритого типу (максимальна кількість балів за відповідь на одне питання – 10).

Під час складання семестрового заліку здобувач має можливість отримати максимум 100 балів.

Критерії оцінювання роботи здобувача протягом семестру

Відмінно (90-100) відповідає рівню компетенції – доскональному або продуктивному. Оцінка «відмінно» ставиться, якщо студент:

- виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням);
- виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;
- викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови;
- відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів.

– відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно. Може бути 1-2 мовні неточності у доведеннях.

Добре (75-89) відповідає рівню компетенції – базовому або конструктивно-варіативному. Оцінка «добре» ставиться, якщо студент:

– в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з української мови(за професійним спрямуванням);

– володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст;

– допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм;

– мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам. Проте є порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.

Задовільно (60-74) відповідає рівню компетентності – елементарному або продуктивному.

– завдання, поставлені перед студентом, виконані, але не в повному обсязі.

– спостерігається поверховість знань, відсутня аргументація доведень.

– відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація.

– відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника.

Студент виявляє знання й розуміння основних положень теми, але:

– викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань;

– не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій;

– викладає матеріал непослідовно;

– плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його;

– допускає помилки в мовленнєвому оформленні;

– не дбає про культуру мовлення.

Незадовільно (1-59) відповідає рівню компетентності – початковому або рецептивному. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок.

9. Політика навчального курсу

Відпрацювання пропущених занять відбувається відповідно до розкладу консультацій, за попереднім погодженням з викладачем. Питання, що

стосуються академічної доброчесності, розглядає викладач або за процедурою, визначеною у Положенні про академічну доброчесність.

Шкала оцінювання: бальна і традиційна

Сума балів	Оцінка за традиційною шкалою	
	Іспит, диференційований залік	Залік
90 – 100	Відмінно	Зараховано
75 – 89	Добре	
60 – 74	Задовільно	
0 – 59	Незадовільно	Не зараховано

10. Методичне забезпечення

Підручники, посібники з ділової української мови, збірники вправ із ділового мовлення.

1. Ділова українська мова : контрольні роботи для студентів вищих навчальних закладів ОКР «магістр» спеціальності «Державна служба» / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2013. (Серія «Документознавство та інформаційна діяльність»). Теми: 1-6.

2. Завдання-кейси з документної лінгвістики, управлінського документознавства, аналітико-синтетичної переробки інформації, складені д-ром філол. наук, проф. І. Ю. Шкіцькою: Інформація, комунікація, документ: ситуаційні завдання до практичних занять. Тернопіль, 2017. С. 22-45. Теми: 3-7.

3. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства: навч.-метод. посібник / І. Ю. Шкіцька. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. 267 с. Теми: 3-5.

4. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608> 8-10 Теми:1-6.

7. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700> Теми: 2-6.

11. Рекомендована література

Базова

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
2. Авраменко О. О., Яковенко Л. В., Шийка В. Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / за наук. ред. О. О. Авраменко. Івано-Франківськ: «Лілея-НВ», 2015. 160 с.

3. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. Ред. О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.

4. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.

5. Висоцький А. В. Синтаксична сфера прислівника в українській літературній мові. К.: Видавничий дім Дмитра Бураго, 2015. 328 с.

6. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с.

7. Делюсто М. С. Сучасна українська літературна мова: Морфеміка. Словотвір: навч.- метод. Посібн. для студ. філол. спец-тей вищих навч. закладів. Ізмаїл: РВВ ІДГУ, 2015.

8. Ділова українська мова : контрольні роботи для студентів вищих навчальних закладів ОКР «магістр» спеціальності «Державна служба» / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТОВ «Новий колір», 2013.

9. Ділове спілкування: усна і писемна форми / Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Кушнір О. О, Литвиненко О. О., Піддубна Н. О. Харків: Смугаста типографія, 2015. 384 с.

10. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ: Держстандарт України, 1998. 26 с. 11. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 8 с.

12. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формулярзразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ: Держстандарт, 2008. 10 с.

13. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.

14. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.

15. Коваль Л. Семантико-синтаксична основа головного компонента односкладних речень в українській мові. Вінниця: ТОВ «Нілан-ЛТД», 2015. 316 с.

16. Корунець І. В. Теорія і практика перекладу (аспектний переклад): підручник / за ред. О. І. Тереха, 5-те вид., випр. і доп. Вінниця. Нова Книга, 2017, 448 с.

17. Методичні рекомендації для виконання комплексного практичного індивідуального завдання з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів ОКР «бакалавр»: навчально-метод. матеріали / [Біловус Л., Вількова Т., Гавура О., Коноплицька О., Ліщинська Н., Шкіцька І.]. Тернопіль : ТНЕУ, 2012. 65 с.

18. Остапченко О. Українська мова в грі: Проблемні завдання, конкурси, змагання, цікаві факти, тести, квести. Київ, 2018. 224 с.

19. Селігей П. О. Світло і тіні наукового стилю : монографія / Пилип Селігей; НАН України, Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні. Київ : Видавничий дім «Києво-Могилянська академія», 2016. 627 с.

20. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/348-97-%D0%BF#Text>

Допоміжна

1. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.

2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.

3. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., виправ. і доп. Київ: Алерта, 2019. 640 с.

4. Шкіцька І. Ю. Лінгвістичні основи документознавства : навч.-метод. посібник. вид. 2-ге, перероб. і доп. Тернопіль : Воля, 2010. С. 56-73.

5. Шкіцька І. Ю. Маніпулятивні тактики позитиву : лінгвістичний аспект : монографія / за наук. ред. проф. В. М. Бріцина. Київ : Видавничий дім Дмитра Бураго, 2012. 440 с. : іл.

6. Шкіцька І. Ю. Сучасна мовна комунікація в публічному управлінні : навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів. Тернопіль : ТНЕУ, 2017. 312 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/29700>.

7. Шкіцька І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : тести, завдання, відповіді : навчальний посібник. Тернопіль : Видавець Стародубець, 2003. 122 с.

8. Шкіцька І. Ю. Управлінське документознавство : навч. посібник для студентів закладів вищої освіти III-IV рівнів акредитації. вид. 2-ге, оновл. та доп. Тернопіль : ТНЕУ, 2020. 382 с. URL: <http://dspace.tneu.edu.ua/handle/316497/38608>.

9. Carnegie Dale. How To Win Friends and Influence People. Simon & Schuster (August 24, 2010). 285 s.

10. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).

11. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

12. Voss Chris, Raz Tahl. Never Split the Difference: Negotiating As If Your Life Depended On It. HarperCollins e-books. Revised edition (May 28, 2009). 334 p. Інформаційні ресурси

12. Інформаційні ресурси

1. Національна парламентська бібліотека України. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.lib.rada.gov.ua>
2. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду. [Електронний ресурс]. URL: <http://www.ulif.org.ua>
3. Україномовний сайт про сучасну українську мову. [Електронний ресурс]. URL: <http://library.te.ua/resursi-nternetu/kultura-mistectvo/kultura/bloteki1/elektronn-b-bl-oteki/>
4. www.mova.info
5. www.novamova.com.ua
6. www.perekla.kiev.ua
7. www.pravopys.net
8. www.r2u.org.ua
9. www.rozum.org.ua
10. www.nbu.gov.ua
11. www.uk.wikipedia.org

ДОДАТОК (обов'язковий)

Перелік галузей знань, спеціальностей та освітніх програм, за якими відбувається підготовка здобувачів в університеті

Галузі знань: 02 Культура і мистецтво, 03 Гуманітарні науки, 05 Соціальні та поведінкові науки, 07 Управління та адміністрування, 08 Право, 10 Природничі науки, 11 Математика та статистика, 12 Інформаційні технології, 13 Механічна інженерія, 14 Електрична інженерія, 15 Автоматизація та приладобудування, 16 Хімічна та біоінженерія, 17 Електроніка та телекомунікації, 19 Архітектура та будівництво, 27 Транспорт, 28 Публічне управління та адміністрування, 29 Міжнародні відносини

Спеціальності: 029 Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, 035 Філологія, 051 Економіка, 053 Психологія, 071 Облік і оподаткування, 072 Фінанси, банківська справа та страхування, 073 Менеджмент, 075 Маркетинг, 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, 081 Право, 101 Екологія, 103 Науки про Землю, 113 Прикладна математика, 121 Інженерія програмного забезпечення, 122 Комп'ютерні науки, 123 Комп'ютерна інженерія, 124 Системний аналіз, 125 Кібербезпека, 126 Інформаційні системи та технології, 131 Прикладна механіка, 133 Галузеве машинобудування, 134 Авіаційна та ракетно-космічна техніка, 141 Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка, 142 Енергетичне машинобудування, 144 Теплоенергетика, 151 Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології, 152 Метрологія та інформаційно-вимірювальна техніка, 153 Мікро- та наносистемна техніка, 163 Біомедична інженерія, 172 Телекомунікації та радіотехніка, 173 Авіоніка, 193 Геодезія та землеустрій, 272 Авіаційний транспорт, 274 Автомобільний транспорт, 281 Публічне управління та адміністрування, 292 Міжнародні економічні відносини

Освітні програми: Інформаційна, бібліотечна та архівна справа, Прикладна лінгвістика, Економіка підприємства, Психологія, Облік і оподаткування, Фінанси, банківська справа та страхування, Менеджмент, Логістика, Управління проектами, Маркетинг, Підприємництво, торгівля та біржова діяльність, Право, Екологія та охорона навколишнього середовища, Космічний моніторинг Землі, Обчислювальний інтелект, Інженерія програмного забезпечення, Інформаційні технології проектування, Комп'ютеризація обробки інформації та управління, Інтелектуальні системи та технології, Комп'ютерні технології в біології та медицині, Комп'ютерні системи та мережі, Програмовні мобільні системи та Інтернет речей, Системне програмування, Системний аналіз і управління, Безпека інформаційних і комунікаційних систем, Інформаційні системи та технології підтримки віртуальних середовищ, Розподілені інформаційні системи, Штучний інтелект та інформаційні системи, Динаміка і міцність машин, Роботомеханічні системи та логістичні комплекси, Комп'ютерний інжиніринг, Авіаційні двигуни та енергетичні установки, Безпілотні літальні комплекси, Проектування та виробництво композитних конструкцій, Проектування, виробництво та сертифікація авіаційної техніки, Ракетні двигуни та енергетичні установки, Супутники, двигуни та енергетичні установки. Інженерно технічний переклад, Технології виробництва авіаційних двигунів та енергетичних установок, Комп'ютерно-інтегроване управління в енергетиці, Нетрадиційні та відновлювані джерела енергії, Газотурбінні установки і компресорні станції, Енергетичний менеджмент, Інженерія мобільних додатків, Комп'ютерні системи технічного зору, Комп'ютерні технології проектування та виробництва, Комп'ютерно-інтегровані технологічні процеси і виробництва, Інтелектуальні інформаційні вимірювальні системи, Якість, стандартизація та сертифікація, Мікро- та наносистемна техніка, Біомедична інженерія, Інформаційні мережі зв'язку, Радіоелектронні пристрої, системи та комплекси, Системи автономної навігації та адаптивного управління літальних апаратів, Геоінформаційні системи і технології, Інтелектуальні транспортні системи, Технічне обслуговування та ремонт повітряних суден і авіадвигунів, Автомобілі та автомобільне господарство, Публічне управління та адміністрування, Міжнародна економіка