



ДНІПРОВСЬКА
ПОЛІТЕХНІКА
1899

ОСВІТНЬО-ПРОФЕСІЙНА
ПРОГРАМА ВИЩОЇ ОСВІТИ
ступеня БАКАЛАВРА

ОБЛІК і АУДИТ

СИЛАБУС

Українська мова

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова»



Ступінь освіти	Бакалавр
Освітня програма	«Облік і аудит»
Тривалість викладання	1 чверть
Заняття:	2 години на тиждень
Практичні	2 година на тиждень
Мова викладання	українська

Сторінка курсу в СДО НТУ «ДП»: <https://do.nmu.org.ua/enrol/index.php?id=3381>

Консультації: за окремим розкладом, погодженим зі здобувачами вищої освіти

Онлайн-консультації: Microsoft Teams – група «Українська мова»

(<https://teams.microsoft.com/l/channel/19%3a75845860aa4b41aa954f30b72055f8ea%40thread.tacv2/%25D0%259E%25D0%25B1%25D1%2589%25D0%25B8%25D0%25B9?groupId=98e75854-5879-45af-a074-c08ad56b01b2&tenantId=6cbb82a7-8f8b-4e21-8922-e8dd1f03e636>)

Інформація про викладачів:

	Онищенко Геннадій Анатолійович (практичні), Доцент кафедри філології та мовної комунікації, кандидат філологічних наук, директор науково-технічної бібліотеки
	Персональна сторінка: http://lib.nmu.org.ua/dyректор-biblioteky/ ,
	Сторінка на сайті університету: https://p.nmu.org.ua/ua/biographies.php
	E-mail: Onyshchenko.G.A@nmu.one

1. Анотація до курсу

Основною метою викладання курсу «Українська мова» є підготовка грамотних, висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою; ознайомлення студентів з особливостями офіційно-ділового стилю мовлення; вироблення практичних навичок складання й оформлення фахової документації з використанням професійної термінології; підготовка студентів до здійснення грамотного спілкування з учасниками трудового процесу; підвищення загального рівня усного й писемного мовлення.

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів,

оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, користування різними типами словників.

Завдання дисципліни:

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

3. Результати навчання:

Після вивчення цієї дисципліни студенти повинні вміти:

- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- використовувати на практиці навички комунікативно виправданого використання засобів мови в різних життєвих ситуаціях;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби та дотримуючись етикету ділового спілкування;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

4. Структура курсу

Календарний план курсу

1	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
1	Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови	Практика	24, С. 6 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 19 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	5
2	Основи культури української мови	Практика	24, С. 31 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 22 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10

1	Тематика занять	Вид занять	Ресурси	Оцінка
3	Спілкування як інструмент професійної діяльності	Практика	24, С. 65 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 31 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
4	Риторика і мистецтво презентації	Практика	24, С. 90 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 33 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
5	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Практика	24, С. 110 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 46 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні	Практика	24, С. 180 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 51 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	10
7	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	Практика	24, С. 193 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024 25, С. 55 http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023	5
8	Комплексна контрольна робота, якщо за поточним контролем набрано менше 60 балів або є бажання підвищити оцінку	Практика	Екзаменаційні білети із зазначенням кількості балів за кожне завдання (відкриті питання, практичне завдання)	Максимум 100 балів
	Підведення підсумків, оголошення оцінок	Практика	Інтерактивний діалог	-

Інформація для студентів заочної форми навчання.

На сайті університету знаходиться графік навчального процесу. Протягом року передбачено заняття з викладачем:

- 1 лекція – лекція тижня 1 з таблиці 4.
- 2 лекція – лекція тижня 6,7 з таблиці 4.
- 1 практика - практика тижня 6,7 з таблиці 4.
- 2 практика – комплексна контрольна робота.

Решту практичних завдань студент опановує самостійно. Виконані завдання практичних занять здаються за 2 тижні до сесії згідно графіку навчального процесу. Умови завдань знаходяться на сторінці курсу на платформі Moodle. Виконання комплексної контрольної роботи для студентів заочної форми навчання є обов'язковим. Підсумкова оцінка за дисципліну дорівнює середньому суми оцінок за контрольну роботу, аудиторні заняття та комплексну контрольну роботу.

5. Технічне обладнання та/або програмне забезпечення

На лекційних заняттях обов'язково мати з собою гаджети зі стільниковим інтернетом. Активованій аккаунт університетської пошти (student.i.p@nmu.one) на Microsoft Office365.

Перевірений доступ з ПК чи мобільного гаджета до застосунків Microsoft Office: Teams, Moodle.

Інсталюваний на ПК та мобільних гаджетах пакет програм Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).

6. Система оцінювання та вимоги

6.1. Навчальні досягнення здобувачів вищої освіти за результатами вивчення курсу оцінюватимуться за шкалою, що наведена нижче:

Рейтингова шкала	Інституційна шкала
90...100	відмінно / Excellent
74...89	добре / Good
60...73	задовільно / Satisfactory
0...59	незадовільно / Fail

6.2. Здобувач вищої освіти може отримати підсумкову оцінку з дисципліни на підставі поточного оцінювання знань за умови, якщо набрана кількість балів з поточного тестування та самостійної роботи складатиме не менше 60 балів. Незалежно від результатів поточного контролю кожен студент має право виконувати підсумкову комплексну контрольну роботу за дисципліною, яка містить завдання, що охоплюють дисциплінарні результати навчання.

Підсумкове оцінювання (якщо здобувач вищої освіти набрав менше 60 балів та/або прагне поліпшити оцінку)	<p>Підсумковий контроль за дисципліною відбувається письмово шляхом надання відповідей на питання у формі відкритих питань та практичного завдання.</p> <p>Кількість балів за кожне питання наведена у екзаменаційних білетах. Відповіді на питання оцінюються шляхом співставлення з еталонними відповідями.</p> <p>Максимальна кількість балів за підсумкову контрольну роботу: 100</p>
--	---

6.3. Критерії оцінювання *відкритих письмових питань*:

Відкрите питання – 1 правильна відповідь оцінюється в 10 балів, причому:
10 балів – відповідність еталону, наведення прикладів, доповнення еталону інформацією з додаткової літератури з посиланням на неї, правильна мова викладення матеріалу.

8 бали – відповідність еталону, правильна мова викладення матеріалу.

6 бали – відповідність еталону, помилки в граматиці та/або орфографії, мовленні.

4 бали – зміст відповіді має стосунок до предмету запитання, проте не відповідає еталону, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння відповіді або викривляють зміст повідомлення.

2 бал – наявність відповіді, яка не відповідає еталону, та/або не має стосунку до предмету запитання, містить суттєві граматичні, орфографічні, мовленнєві помилки, які ускладнюють розуміння тексту або викривляють зміст повідомлення.

6.4. Критерії оцінювання *практичного завдання*:

У підсумку за практичне завдання можна отримати максимально 20 балів, додавши такі складові:

Завдання виконано грамотно з точки зору орфографії – 5 балів;

Завдання виконано грамотно з точки зору дотримання стилістичних норм – 10 балів;

Дотримання логіки викладення тексту – 5 балів.

УВАГА! У ТВОРЧИХ ЗАВДАННЯХ ОРИГІНАЛЬНІ, УНІКАЛЬНІ (АВТОРСЬКІ) ІДЕЇ ЗДОБУВАЧА ПІДТРИМУЮТЬСЯ +5 БАЛАМИ ДО ОЦІНКИ ЗАВДАННЯ! ЗА ПОРУШЕННЯ ПРАВИЛ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ ЗДОБУВАЧ ПРИЯТЯГУЄТЬСЯ ДО ВІДПОВІДАЛЬНОСТІ!

6.5 Процедура проведення контрольних заходів.

Контрольні заходи з дисципліни будуть здійснені згідно з графіком навчального процесу, який можна знайти на сайті університету. У табл. 4 подано графік завдань поточного контролю. Процедуру виконання завдань поточного контролю викладач оголошує на занятті або заздалегідь. За результатами поточного контролю студент може отримати найвищу оцінку у 100 балів, з'явитися на заняття «Підведення підсумків» із заліковою книжкою та отримати оцінку. Якщо оцінка поточного контролю не влаштовує, то студент може виконати комплексну контрольну роботу і також отримати максимально 100 балів. На комплексну контрольну роботу студент повинен з'явитися із заліковою книжкою. Присутність на контрольних заходах сторонніх осіб без дозволу ректора, проректора або декана факультету не допускається. Під час комплексної контрольної роботи користуватися іншими засобами, окрім калькулятора заборонено. Комплексна контрольна робота проходитиме за розкладом лекцій або практик (див.табл.4). Детально процедуру проведення контрольних заходів можна знайти у Положенні про організацію освітнього процесу http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf, Положенні про оцінювання результатів навчання http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf

7. Політика курсу

7.1. Політика щодо академічної доброчесності. Академічна доброчесність здобувачів вищої освіти є важливою умовою для опанування результатами навчання за дисципліною і отримання задовільної оцінки з поточного та підсумкового контролів. Академічна доброчесність базується на засудженні практик списування (виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання), плагіату (відтворення опублікованих текстів інших авторів без зазначення авторства), фабрикації (вигадування даних чи фактів), що можуть використовуватися в освітньому процесі. Політика щодо академічної доброчесності регламентується положенням «Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у Національному технічному університеті «Дніпровська політехніка»». http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf та Кодексом академічної доброчесності https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf.

УСІ ТВОРЧІ ПИСЬМОВІ ЗАВДАННЯ ПОДАЮТЬСЯ У ЕЛЕКТРОННОМУ ВИГЛЯДІ ТА ПЕРЕВІРЯЮТЬСЯ НА ПЛАГІАТ!

Спочатку викладач після перевірки роботи та виявлення текстових збігів підозрює академічну недоброчесність здобувача. Тоді робота повертається на доопрацювання (цитування, виправлення). Після повторного виявлення текстових збігів > припустимих 40% у відомих термінах рада викладачів кафедри експертно констатує плагіат і оцінює роботу у 0 балів. Далі згідно Кодексу академічної доброчесності студент несе відповідальність: повторне виконання роботи іншої теми, повторне проходження ОК, відрахування, позбавлення стипендії, пільг з оплати навчання, що постановляють спеціальні Комісії з доброчесності факультету та НТУ «ДП». Після виявлення ознак плагіату у роботі студента кафедра: 1) повідомляє студента про нульову оцінку з причин плагіату та можливість звернутися до Комісій, 2) зберігає роботу студента протягом встановленого терміну, 3) інформує студента про зниження максимальної підсумкової оцінки до 73 у разі постанови про повторне виконання роботи. **УВАГА! ПРИ ПОВТОРНОМУ ВИКОНАННІ РОБОТИ АБО ВИВЧЕННІ ДИСЦИПЛІНИ ЧЕРЕЗ ПОРУШЕННЯ АКАДЕМІЧНОЇ ДОБРОЧЕСНОСТІ МАКСИМАЛЬНА ОЦІНКА ЗА ДИСЦИПЛІНУ СТАНОВИТИМЕ 73 БАЛИ!**

НЕЗАЛЕЖНО ВІД ТИПУ ТА ВИДУ ЗАВДАННЯ АКАДЕМІЧНИЙ ПЛАГІАТ НЕ ПРИПУСКАЄТЬСЯ!!!

7.2. Комунікаційна політика.

Здобувачі вищої освіти повинні мати активовану університетську пошту.

Обов'язком здобувача вищої освіти є перевірка один раз на тиждень (щотижня) поштової скриньки на Office365 та відвідування групи дисципліни у Microsoft Teams.

Протягом тижнів самостійної роботи обов'язком здобувача вищої освіти є робота у рамках дисципліни дистанційно у додатку Microsoft Moodle (www.do.nmu.org.ua).

Усі письмові запитання до викладача стосовно дисципліни мають надсилатися на університетську електронну пошту або до групи в Teams.

7.3. Політика щодо перескладання.

Повторне складання підсумкового контролю з дисципліни, коли студент отримав оцінку «незадовільно» (нижче 60-ти балів), допускається не більше двох разів. Спроби студента виправити оцінку й не допустити академічної заборгованості обмежуються терміном в один місяць після закінчення екзаменаційної сесії.

Прийом першої Perezдaчi здійснюється викладачем, який викладав матеріал навчальної дисципліни. Прийом другої – комісією у складі трьох осіб: викладача, який

викладав дисципліну; завідувача кафедри; представника деканату або викладача кафедри. Рішення комісії є остаточним.

У разі підтвердження комісією оцінки «незадовільно» або неявки студента на засідання комісії без поважних причин, комісія сповіщає про це декана факультету (директора інституту) для підготовки наказу ректора про відрахування студента за академічну неуспішність або визначення умов повторного вивчення цієї дисципліни.

Повторне вивчення студентом окремих дисциплін одночасно з навчанням за індивідуальним навчальним планом за двома формами навчання допускається лише на договірних умовах (загальним обсяг таких дисциплін – не більше 15-ти кредитів ЄКТС).

Результати ліквідації академічної заборгованості заносяться в окрему відомість.

Процедура перескладання викладена у Положенні про організацію освітнього процесу http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf, Положенні про оцінювання результатів навчання http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf.

Студенти заочної форми навчання повинні перескласти дисципліну та ліквідувати академічну заборгованість до початку наступної сесії.

7.4. Відвідування занять.

Для здобувачів вищої освіти денної форми відвідування занять є обов'язковим.

Поважними причинами для неявки на заняття є хвороба, участь в університетських заходах, відрядження, які необхідно підтверджувати документами у разі тривалої (два тижні) відсутності.

Про відсутність на занятті та причини відсутності здобувач вищої освіти має повідомити викладача або особисто, або через старосту.

Якщо здобувач вищої освіти захворів, ми рекомендуємо залишатися вдома і навчатися за допомогою дистанційної платформи.

Здобувачу вищої освіти, чий стан здоров'я є незадовільним і може вплинути на здоров'я інших здобувачів вищої освіти, буде пропонуватися залишити заняття (така відсутність вважатиметься пропуском з причини хвороби).

Оцінки неможливо отримати під час консультацій або інших додаткових годин спілкування з викладачем. За об'єктивних причин (наприклад, міжнародна мобільність) навчання може відбуватись дистанційно - в онлайн-формі, за погодженням з викладачем.

7.5. Політика щодо оскарження оцінювання. Якщо здобувач вищої освіти не згоден з оцінюванням його знань він може оскаржити виставлену викладачем оцінку у встановленому порядку: подати письмову заяву до декана факультету та далі рухатися процедурою оскарження, викладеною у Кодексі академічної доброчесності https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Code%20of%20Academic%20Integrity.pdf.

7.6. Бонуси. Здобувачі вищої освіти, які регулярно відвідували лекції (мають не більше двох пропусків без поважних причин) та мають написаний конспект лекцій отримують додатково 2 бали до результатів оцінювання до підсумкової оцінки. Студенти, які протягом семестру підготують та подадуть до публікації наукову статтю за тематикою дисципліни у фахове видання України або іншої країни, можуть отримати додатково 25 балів, але не більше підсумку у 100 балів за дисципліну.

7.7. Участь в анкетуванні. Наприкінці вивчення курсу та перед початком сесії здобувачам вищої освіти буде запропоновано анонімно заповнити електронні анкети (Microsoft Forms Office 365), які буде розіслано на ваші університетські поштові скриньки.

Заповнення анкет є важливою складовою вашої навчальної активності, що дозволить оцінити дієвість застосованих методів викладання та врахувати ваші пропозиції стосовно покращення змісту навчальної дисципліни.

8. Методи навчання

Під час *практичних занять* будуть застосовані такі методи навчання:

Пояснення. Тлумачення понять, явищ, принципів, термінів тощо, переважно під час викладання нового матеріалу.

Інструктаж. Надання алгоритму дій для виконання поставленого завдання.

Діалог. За допомогою запитань викладач мотивуватиме здобувачів вищої освіти до відтворення набутих знань, формування самостійних висновків і узагальнень на основі засвоєного матеріалу.

Навчальна дискусія, дебати. Це обговорення важливого питання, обмін думками між здобувачами вищої освіти та/або викладачем, спрямовані не лише на засвоєння нових знань, а й на створення емоційно насиченої атмосфери, яка б сприяла глибокому проникненню в істину.

Ілюстрування. Застосування презентацій, відео та іншого медіа-контенту для підкріплення матеріалу, який пояснюється, обговорюється або завдань, які виконуються.

Самостійне спостереження (навчання, дослідження). Це безпосереднє самостійне сприймання явищ дійсності у процесі навчання.

Письмові та усні контрольні завдання. Самостійна концентрація та відтворення отриманих знань та навичок в умовах обмеженого часу та джерел інформації.

Аналіз. Сутність його полягає у вивченні предметів чи явищ за окремими ознаками і відношеннями, у поділі на елементи, осмисленні зв'язків між ними.

Синтез. Полягає в уявному або практичному поєднанні виокремлених під час аналізу елементів або властивостей предмета в єдине ціле.

Порівняння. За його допомогою встановлюють спільні і відмінні ознаки предметів і явищ.

Узагальнення. Цей метод передбачає перехід від одиничного до загального, від менш загального до більш загального шляхом абстрагування від специфічного і виявлення притаманних явищам загальних ознак (властивостей, відношень тощо) при осмисленні понять, суджень, теорій.

Конкретизації. Допомагає перейти від безпосередніх вражень до розуміння сутності того, що вивчається: результати конкретизації постають у формі прикладів, схем, моделей тощо.

Для заохочення шерінгу ідеями та вільного мовлення в умовах навчання один в одного використовуються методи:

Виступ. Питання навколо певної тем обговорюється у групах і потім оприлюднюється з подальшою дискусією.

9. Ресурси і література

Базова:

1. Галузинська Л. І. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Галузинська Л. І., Науменко Н. В., Колосюк В. О. – Київ : Знання, 2008. – 430 с.

2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – 3-тє вид., перероб. і доп. – Київ : «А.С.К.», 2001. – 398 с.

3. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – Вид. 7-е, випр. – Київ : Літера ЛТД, 2013. – 415 с.
4. Гуць М. В. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. / Гуць М. В., Олійник І. Г., Юшук І. П. – Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. – 328 с.
5. Діденко А. Н. Сучасне діловодство : навч. посіб. / А. Н. Діденко. – 6-те вид., перероб. і доп. – Київ : Либідь, 2010. – 479 с.
6. Ділова українська мова : навч. посіб. / за ред. О. Д. Горбула. – Київ : Знання, 2002. – 226 с.
7. Жарко С. Ю. Практикум з української мови : навч. посіб. / Жарко С. Ю., Жданова Г. Г. – Дніпропетровськ : НГУ, 2012. – 256 с.
8. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков. – Харків : Торсінг, 2005. – 447 с.
9. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник / М. Г. Зубков. – 9-те вид. випр. і доп. – Харків : Весна; ФОП Співак Т.К., 2010. – 399 с.
10. Ігнатєва С. Є. Українська мова в тестах, вправах і завданнях : підручник / С. Є. Ігнатєва, В. Я. Мороз ; М-во освіти і науки України, Держ. вищий навч. закл. «Нац. гірн. ун-т». – Дніпропетровськ : НГУ, 2015. – 182 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/146946>.
11. Кацавець Г. М. Мова ділових паперів : підручник / М. Г. Кацавець, Л. М. Паламар. – 4-те вид., перероб. і доп. – Київ : Алерта, 2008. – 319 с.
12. Комова М. В. Діловодство : навч. посіб. / М. В. Комова. – Львів : Триада плюс, 2009. – 217 с.
13. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування : навч. посіб. / А. В. Корж. – Київ : Правова єдність, 2009. – 293 с.
14. Максименко В. Ф. Сучасна ділова українська мова : підручник / Максименко В. Ф. – Харків : Торсінг плюс, 2007. – 445 с.
15. Мацюк З.О. Українська мова професійного спілкування : навч. посіб. / З. О. Мацюк, Н. І. Станкевич. – Київ : Каравела, 2009. – 351 с.
16. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс : навч. посіб. / В. І. Мозговий. – Київ : Центр навчальної літератури, 2006. – 591 с.
17. Мороз В. Я. Українська мова : навч. посіб. Ч.1 / В. Я. Мороз, С. Є. Олійник Дніпропетровськ : НГУ, 2002. – 222 с.
18. Пивоваров В. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / Пивоваров В. М., Калашник Ю. І., Савченко Л. Г. – Харків : Одиссей, 2007. – 231 с.
19. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навч. посіб. / І. М. Плотницька. – 3-тє вид., перероб. та доп. – Київ : Центр учбової літ., 2008. – 254 с.
20. Погиба Л. Г. Складання ділових паперів. Практикум : навч. посіб. / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, М. П. Баган. – 2-е вид., стереотип. – Київ : Либідь, 2004. – 238 с.
21. Практичні завдання з ділової української мови для студентів усіх спеціальностей / упорядн.: С. Ю. Жарко, Г. Г. Жданова, С. Є. Олійник ; НГА України. – Дніпропетровськ : НГАУ, 2001. – 53 с.
22. Сергійчук З. О. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Сергійчук З. О., Цілина М. М. – Київ : Університет «Україна», 2006. – 210 с.
23. Скібіцька Л. І. Діловодство : навч. посіб. / Л. І. Скібіцька. – Київ : Центр навч. літ., 2006. – 219 с.
24. Українська мова за професійним спрямуванням. Курс лекцій : навч. посіб. / колектив авторів: доц. Акастьолова О. Г., доц. Баранник О. Ю., доц. Ганжа С. А., доц. Майборода Н. Г., доц. Онищенко Г. А., доц. Степаненко О. К., доц. Тупиця О. С. ; за ред. доц. О. К. Степаненко. – Дніпропетровськ : Пороги, 2011. – 216 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151024>.
25. Українська мова за професійним спрямуванням. Самостійна та індивідуальна робота : навч. посіб. / укладачі: доц. С. А. Ганжа, доц. Г. А. Онищенко, доц. О. К. Степаненко

; за загальною ред. доц. С. А. Ганжі. – Дніпропетровськ : Овсянников Ю. С., 2012. – 92 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/151023>.

26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення : навч. посіб. / С. В. Шевчук. – 6-те вид., випр. і доп. – Київ : Алерта, 2008. – 300 с.

27. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – Київ : Алерта, 2012. – 694 с.

Додаткова:

1. Бочарова Н. В. Довідник з права Світової організації торгівлі / Н. В. Бочарова. – Дніпропетровськ, 2014. – 215 с.

2. Горпинич О. В. Тлумачний українсько-англійський словник економічних термінів і термінологічних словосполучень / О. В. Горпинич ; М-во освіти і науки України, Нац. гірн. ун-т. – Дніпро : НГУ, 2016. – 73 с. – Режим доступу: <http://ir.nmu.org.ua/handle/123456789/147922>.

3. Економічний енциклопедичний словник. У 2-х т. Т. 1 / С. В. Мочерний, Я. С. Ларіна, О. А. Устенко, Юрій С. І. ; за ред. С. В. Мочерного. – Львів : Світ, 2005. – 611 с.

4. Загородній А. Г. Фінансовий словник / А. Г. Загородній, Г. Л. Вознюк, Т. С. Смовженко. – Львів : Львів. політехніка, 1996. – 379 с.

5. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери / С. Я. Єрмоленко, В. І. Єрмоленко, К. В. Ленець, Л. О. Пустовіт ; Ін-т укр. мови НАН України, Київська міська держ. адміністрація. – Київ : Довіра : Рідна мова, 1998. – 779 с.

6. Тлумачний словник з інвестування пенсійних коштів. – Київ, 2010. – 19 с. – Укладено Проектом «Розвиток ринків капіталу» та Проектом «Розвиток фінансового сектору» (FINREP).

10. Передумови вивчення дисципліни

Перед вивченням дисципліни передбачається, що на попередньому рівні освіти ви вже здобули такі результати навчання:

Назва дисципліни	Здобуті результати навчання
Дисципліни попереднього рівня освіти	Володіти та застосовувати знання державної мови.
	Вміти працювати як самостійно, так і в команді, проявляти лідерські якості та відповідальність у роботі.

11. Права та обов'язки учасників освітнього процесу НТУ «ДП»

У цьому розділі ми хочемо повідомити вас про документи НТУ «ДП», які визначають права, обов'язки викладачів та студентів, а також регламентують процеси та процедури освіти. Якщо вам буде щось не зрозуміле, ви можете звернутись до старости, куратора, викладачів кафедри, гаранта програми, завідувача кафедри і ми вам допоможемо.

Права та обов'язки усіх учасників освітнього процесу регулюються наступними документами ЗВО:

Статут

https://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/%D0%A1%D1%82%D0%B0%D1%82%D1%83%D1%82_%20%D0%94%D0%BD%D1%96%D0%BF%D1%80%D0%BE%D0

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf

Положення про організацію освітнього процесу

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Pologenie_pro_organiz_osvit_process_2019.pdf

Положення про проведення практики здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Provisions_on_the_practice.pdf

Положення про оцінювання результатів навчання здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_evaluation_of_educational_results.pdf

Положення про організацію атестації здобувачів вищої освіти

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/Regulations_on_the_organization_of_attestation.pdf

Правила внутрішнього трудового розпорядку

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/pravyla_vnutrishnogo_rozporadku.pdf

Положення про систему запобігання та виявлення плагіату у НТУ «ДП»

http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/System_of_prevention_and_detection_of_plagiarism.pdf.

УВАГА! Перелік та зміст документів постійно оновлюються. Тому слідкуйте за інформацією на офіційному веб-сайті університету в розділі: Установчі документи та положення http://www.nmu.org.ua/ua/content/activity/us_documents/.