

ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра професійної освіти

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету архітектури та будівництва

Руслана БАБУШКІНА
«31» серпня 2021 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

	(назва навчальної дисципліни)
освітній рівень	перший (бакалаврський)
	(бакалавр, магістр)
спеціальність	194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології
	(шифр і назва спеціальності)
спеціалізація (освітня програма)	Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології
	(назва спеціалізації)
факультет	Архітектури та будівництва
	(назва факультету)

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для
(назва навчальної дисципліни)
 здобувачів вищої освіти, що навчаються за освітньо-професійною програмою
«Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології»
(назва освітньо-професійної програми) спеціальністю 194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології
(шифр і назва спеціальності)

Розробники: (вказати авторів, їхні посади, наукові ступені та вчені звання)

Інна Варнавська, доцент кафедри професійної освіти, к.пед.н., доцент

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри _____ професійної освіти

Протокол від „ 31 ” _____ серпня _____ 20 21 року № 1

Схвалено методичною комісією факультету архітектури та будівництва

Протокол від «31» серпня 2021 №1

Схвалено на вченій раді факультету архітектури та будівництва

Протокол від «31» серпня 2021 №1

Завідувач кафедри _____ професійної освіти

„ 31 ” _____ серпня _____ 20 21 року


(підпис)

Інна ВАРНАВСЬКА

(прізвище та ініціали)

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань 19 Архітектури та будівництва	Нормативна	
Змістових частин – 4	194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології	Рік підготовки:	
<i>Індивідуальне науково-дослідне завдання</i> <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u>		1-й	1-й
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		1-й	1-й
<i>Тижневих годин для денної форми навчання:</i> аудиторних – 3 самостійної роботи студента – 3	<i>Освітній рівень:</i> перший (бакалаврський)	Лекції	
		22 год.	6 год.
		Практичні, семінарські	
		18 год.	4 год.
		Лабораторні	
		Самостійна робота	
		80 год.	110
		Індивідуальні завдання: год.	
Вид контролю:			
	залік	залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 40/80

для заочної форми навчання – 10/110

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета навчальної дисципліни:

- формування мовленнєвої компетентності студентів у науковій і діловій сферах;
- вироблення навичок сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- формування комунікативної компетентності студентів.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітко і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;

- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови і дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування і перекладу наукових текстів.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

Знати:

- типологію норм української літературної мови;
- основні ознаки культури професійного мовлення;
- основні характеристики офіційно-ділового стилю;
- основні поняття про документ;
- характеристики та мовні особливості документів різних видів;
- основні характеристики наукового стилю;
- поняття про терміни та терміносистеми;
- основні характеристики видів наукових праць; вимоги до їх оформлення;
- види усного й писемного ділового спілкування;
- основні поняття риторики та культури ділового спілкування.

Вміти:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти ними; правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів у науковій і діловій сферах;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового стилю;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.

Результати навчання

Компетентності, що набуваються у результаті вивчення дисципліни:

загальні компетентності:

ЗК1. 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 й громадянина України.

ЗК2. 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.

ЗК5. Здатність спілкуватися іноземною мовою.

ЗК6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК7. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ФК19. Здатність розраховувати техніко-економічні показники запроєктованих і функціонуючих об'єктів професійної діяльності.

Програмні результати навчання:

РН1. Формулювати задачі з вирішення проблемних ситуацій у професійній та/або академічній діяльності.

РН16. Виявляти, узагальнювати та вирішувати проблеми, що виникають у процесі професійної діяльності, відповідати за роботу, що виконується.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття

Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття.

Українська мова в житті суспільства. Літературна мова, її найістотніші ознаки, основні етапи становлення сучасної української літературної мови. Поняття національної мови, історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм. Мета та завдання вивчення української мови (за професійним спрямуванням). Основи культури української мови. Специфіка мови професійного спілкування. Словники у професійному мовленні.

Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилі мовлення

Поняття функціонального стилю. Стилїстична диференціація української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Призначення, основні ознаки й мовні засоби розмовно-побутового стилю. Науковий стиль: основні ознаки, мовні засоби. Призначення, основні ознаки й мовні засоби художнього стилю. Публіцистичний стиль: основні ознаки, мовні засоби, підстилї.

Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання

Специфічні риси наукового стилю. Текст як форма реалізації професійної діяльності. Мова та стиль наукової праці. Культура наукової мови. Науковий етикет. Первинні (основні) та вторинні (похідні) жанри наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування й реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Загальні правила цитування та посилання на використані джерела. Основні правила запису бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.

Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення

Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Офіційно-діловий стиль: основні ознаки, мовні засоби, підстилї. Документ. Класифікація документів. Основні реквізити документів. Вимоги до їх оформлення. Формуляр документа. Основні правила оформлення документів. Текст документа. Способи викладу матеріалу в документі. Загальні вимоги до мови документа. Етикет ділових паперів.

Тема 5. Лексика професійного мовлення

Загальна характеристика лексики сучасної української літературної мови. Книжна лексика. Слова іншомовного походження. Загальні вимоги до відбору лексики у професійному мовленні. Особливості вживання іншомовної лексики..

Синоніми та евфемізми у діловій мові. Особливості вживання паронімів. Термін та його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Способи творення термінів. Особливості термінології обраного фаху.

Тема 6. Морфологічні особливості професійного мовлення

Морфологія. Частини мови, принципи їх виділення. Загальні особливості вживання морфологічних засобів текстах професійного спрямування. Особливості словозміни іменників. Труднощі з визначенням роду іменників. Особливості формотворення прикметників.

Особливості уживання та словозміни займенників. Особливості вживання самостійних частин мови. Вибір прийменника. Морфологічні норми наукового стилю.

Тема 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення

Синтаксичні норми. Особливості синтаксису ділового мовлення. Порядок слів у реченні. Однорідні члени речення. Особливості узгодження присудка з підметом. Сполучуваність числівників з іменниками. Порушення синтаксичних норми у словосполученнях з керуванням. Попередження помилок, пов'язаних з побудовою речень.

Змістова частина 3. Усне професійне мовлення

Тема 8. Усне приватне спілкування

Лінгвістичний аспект міжперсонального спілкування. Типи спілкування. Форми професійного спілкування. Мовні прийоми, які використовують в ситуаціях спілкування. Спілкування в колективі. Вимоги технічної естетики. Прийом відвідувачів. Етикет телефонної розмови. Ділові засідання (наради).

Тема 9. Усне публічне спілкування

Публічний виступ як засіб комунікації. Основні жанри усного публічного монологічного мовлення (доповідь, лекція, промова, виступ, повідомлення). Підготовка до публічного виступу. Композиція публічного виступу. Підготовка тексту до читання. Умови успішного виступу. Засоби увиразнення публічного виступу.

Тема 10. Риторика і мистецтво презентації

Мовний етикет: визначення, ознаки, особливості, структура. Чинники, які впливають на вибір словесної формули. Особливості мовленнєвої поведінки у різних ситуаціях спілкування. Вимоги до мови та поведінки оратора. Правила наголошування й вимови. Невербальні елементи передачі інформації. Виразність як ознака культури мовлення. Поради для мовця

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових частин і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
л		п	лаб	інд	с.р.	л		п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Частина												
Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття												
Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття	12	2	2	-	-	8	11	1	1	-	-	11
Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилі мовлення	12	2	2	-	-	8	11	1	1	-	-	11
Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання	14	4	2	-	-	8	11	-	-	-	-	11
Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення												
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	12	2	2	-	-	8	12	-	1	-	-	11
Тема 5. Лексика професійного мовлення	12	2	2	-	-	8	12	-	1	-	-	11
Тема 6. Морфологічні особливості професійного	11	2	1	-	-	8	12	1	-	-	-	11

мовлення												
Тема 7. Синтаксичні особливості професійного мовлення	11	2	1			8	12	1				11
Змістова частина 3. Усне професійне мовлення												
Тема 8. Усне приватне спілкування	12	2	2	-	-	8	12	1	-		-	11
Тема 9. Усне публічне спілкування	12	2	2	-	-	8	12	1	-		-	11
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації	12	2	2	-	-	8	11	-	-	-	-	11
Усього годин	120	22	18	-	-	80	120	6	4	-	-	110

5. Теми лекційних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
Змістова частина 1. Основні мовні та мовленнєві поняття		
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	2
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	2
3	Науковий текст як професійне висловлювання	4
Змістова частина 2. Писемне професійне мовлення		
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	2
5	Лексика професійного мовлення	2
6	Морфологічні особливості професійного мовлення	2
7	Синтаксичні особливості професійного мовлення	2
Змістова частина 3. Усне професійне мовлення		
8	Усне приватне спілкування	2
9	Усне публічне спілкування	2
10	Риторика і мистецтво презентації	2
Усього		22

7. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема. Основні мовні та мовленнєві поняття. Мета: конкретизувати та висвітлити основні мовні та мовленнєві поняття, що покладені в основу курсу.	2
2	Тема. Стилістика. Функціональні стилі мовлення. Мета: актуалізувати знання зі стилістики, закріпити відомості про стилі мовлення, стилістичні норми.	2
3	Тема. Науковий текст як професійне висловлювання. Мета: проаналізувати особливості текстів різних функціональних стилів мовлення, поглибити знання про особливості текстів професійного спрямування (офіційно-діловий стиль, науковий).	2
4	Тема. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації Мета: закріплення теоретичних відомостей про документ, вироблення навичок укладати документи, правильно розміщувати реквізити окремих документів.	2
5	Тема. Лексика професійного мовлення. Мета: перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з лексики професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	2
6	Тема. Морфологічні особливості професійного мовлення.	1

	Мета: перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з морфології професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	
7	Тема. Синтаксичні особливості професійного мовлення. Мета: перевірка знань студентів, закріплення теоретичних відомостей з синтаксису професійного мовлення на конкретних прикладах і вироблення практичних навичок.	1
8	Тема. Усне приватне спілкування. Мета: засвоїти знання з теми: "Спілкування в колективі", "Прийом відвідувачів", "Телефонна розмова", засвоїти морально-етичні норми управлінської структури, етичні правила зовнішньої культури поведінки, специфіку ділової розмови по телефону.	2
9	Тема: Усне публічне спілкування. Мета: засвоїти знання з цієї теми: «Публічний виступ», «Індивідуальний стиль мовлення», «Підготовка до публічного виступу», «Жанри публічних виступів».	2
10	Тема: Риторика і мистецтво презентації Мета: ознайомити студентів з правилами поведінки в суспільстві та з сучасним станом загальної мовної культури ділового спілкування.	2
Усього		18

9. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Питання для самостійного вивчення	Кількість годин
1	Основні мовні та мовленнєві поняття	Роль і значення мови в суспільному житті. Функції мови. Українська мова як єдина національна мова українського народу. Значення мови для розвитку національної культури. Походження української мови. Національна і літературна мови. Діалекти української мови. Усна і писемна форми реалізації літературної мови. Комунікативні якості професійного мовлення. Мовна політика.	8
2	Стилістика. Функціональні стилі мовлення	Стиль. Категорія функціонального стилю. Стилїстична норма. Експресивні стилі. Індивідуальний стиль. Науковий стиль. Характеристика підстилів наукового стилю. Офіційно-діловий стиль. Характеристика підстилів офіційно-ділового стилю. Особливості перекладу текстів офіційно-ділового стилю.	8
3	Науковий текст як професійне висловлювання	Текст як одиниця мовлення. Культура наукової мови. Особливості перекладу наукових текстів. Комп'ютерний переклад наукових текстів.	8
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Ділова українська мова як різновид літературної мови. Документ . Функції документа (загальні, спеціальні). Критерії класифікації документів. Єдина державна система діловодства. Державний стандарт на оформлення документів (текст, нумерація, сторінка, розміщення реквізитів).	8

5	Лексика професійного мовлення	Лексика. Вибір слова. Універсальні слова у професійному висловлюванні. Загальнофундаментальні та спеціальні терміни. Іншомовні та власно українські слова. Явище синоніміки. Урочисті слова. Евфемізми. Особливості вживання. Скорочені слова. Абревіатура (види). Особливості вживання. Повтор як вияв багатослів'я.	8
6	Граматичні особливості професійного мовлення	Лексичний, морфологічний, синтаксичний і словотвірний принципи поділу слів на частини мови. Особливості побудови словосполучень із прийменниками в перекладах з російської мови професійних текстів. Морфологічні помилки діалектного характеру. Синтаксис. Словосполучення, речення. Їх загальна характеристика. Сміслові відношення між словами.	16
7	Усне приватне спілкування	Професійне спілкування та етикет. Морально – етичні принципи професійного спілкування. Технічна етика. Види усного приватного спілкування (прийоми, зустріч, бесіди, наради, переговори, телефонна розмова).	8
8	Усне публічне спілкування	Джерела формування індивідуального стилю мовлення. Підготовка тексту до читання. Роль паузи в публічному виступі. Наукова дискусія.	8
9	Риторика і мистецтво презентації	Вимоги до усного мовлення культурної людини. Наголошення однокореневих слів у російській та українській мовах. Читання цифрових даних. Невербальні елементи передачі інформації. Психологічні чинники впливу на аудиторію.	8
	Усього		80

10. Індивідуальні завдання

1. Скласти таблицю «Функції мови».
2. Скласти таблицю «Мовні особливості функціональних стилів».
3. Дібрати зразки текстів кожного функціонального стилю української літературної мови. Знайти мовні засоби, за допомогою яких сформульовано кожний текст.
4. Скласти розповідь про мову та стиль наукової праці.
5. Скласти таблицю «Реквізити документа»
6. Підготувати текст викладу (повний чи тезовий).
7. Записати 10 термінів із вашого майбутнього фаху. Пояснити їх лексичне значення.
8. Скласти фаховий текст із використанням зворотів, вставних слів, однорідних членів речення.

11. Методи навчання

Словесні методи навчання: пояснення (інформаційно-повідомлювальне, інструктивне-практичне, пояснювальне-спонукальне, система зображально-виражальних засобів. Словесний метод (лекція – вступна, тематична, оглядова, підсумкова). Проведення лекційних занять включає: викладення теоретичного матеріалу, оглядові лекції з використанням наочного

матеріалу, опорного конспекту, лекції візуалізації з використанням мультимедійних технологій. Наочні методи навчання, ілюстрування.

Презентації, демонстрація, обговорення, аналіз конкретних ситуацій, дискусія, бесіди, роботи в малих групах тощо.

12. Методи контролю

Форми участі студентів у навчальному процесі, які підлягають контролю: усна відповідь; доповнення, запитання до того, хто відповідає; участь у дискусіях, інтерактивних формах організації заняття; письмові завдання (тестові, контрольні роботи); самостійне опрацювання тем; систематичність роботи на семінарських і практичних заняттях, активність під час обговорення проблемних питань.

13. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточне тестування і самостійна робота													Сума
Змістова частина 1				Змістова частина 2					Змістова частина 3				
T1	T2	T3	ПК ЗЧ	T4	T5	T6	T7	ПК ЗЧ	T8	T9	T10	ПК ЗЧ	100
7	7	7	10	7	7	7	7	10	7	7	7	10	

T1, T2 ... T10 – теми змістових частин

ПК ЗЧ – підсумковий контроль змістової частини

Схеми оцінювання ХДАЕУ

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЄКТС	Оцінка за національною шкалою
90 – 100	A	зараховано
82-89	B	
74-81	C	
64-73	D	
60-63	E	
35-59	FX	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

14. Методичне забезпечення

1. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету архітектури та будівництва спеціальності 194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології. Методичні рекомендації щодо самостійної роботи. Херсон: 2021. 25с.

2. Варнавська І.В. Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти факультету архітектури та будівництва спеціальності 194 Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології. Методичні рекомендації для проведення практичних занять. Херсон: 2021. 28с.

3. Конспекти лекцій з дисципліни.

15. Рекомендована література

1. Зубков М. Г. Норми та культура української мови за оновленим правописом. Ділове мовлення. 2-ге вид., доп. і змін. Київ: Арій, 2019. 608 с.
2. Караман С.О., Копусь О.А., Тихоша В.І. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Літера, 2018. 544с.
3. Кацавець Р.В. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: Навчальний посібник. Київ: Алерта, 2020. 306с.
https://pidru4niki.com/1973042038349/dokumentoznavstvo/dilova_ukrayinska_mova
4. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ, Медицина, 2017. 336с.
5. Коцюбовська Г.А., Гапонова Л.Є. Практичний курс з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх спеціальностей. Дніпро: БілаК.О., 2018. 38с.
6. Марчук Л.М., Сукаленко Т.М., Бойчук В.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Издательский Дом Дмитрия Бурого, 2017. 244с.
7. Плотницька І. Ділова українська мова: навчальний посібник. Київ, Центр початкової літератури, 2019. 256с.
8. Українська мова для іміджу та кар'єри / І. М. Літвінова, Т. В. Котукова. Харків, 2019. 160 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для студентів закладів вищої освіти / уклад. О.В. Бабакова, З.О. Митяй, О.Г. Хомчак. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2018. 151 с.
<http://eprints.mdpu.org.ua/id/eprint/3377/1/%D0%9F%D0%BE%D1%81%D1%96%D0%B1%D0%BD%D0%B8%D0%BA.pdf>
10. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ: Алерта, 2019. 640с.
https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_spryamuvanniam

Додаткова література

1. Авраменко О. Було – стало: зміни в правописі. Київ, 2019. 40с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити / за заг. ред.О. Сербенської. Львів, 2017. 304 с.
3. Береза Т. Гарна мова – одним словом: словник вишуканої української мови. Львів, 2017. 420 с.
4. Варнавська І.В. Використання кейс-методу на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням). Матеріали II Всеукраїнської науково-практичної конференції «Лінгвістика наукового тексту: теорія і практика» (17-18 березня 2016 р., м. Херсон) [Електронний ресурс] / за заг. ред. В. І. Грицини. Херсон, 2016 С.26-29.
5. Варнавська, І.В. Місце проблемних комунікативних ситуацій у навчанні української мови (за професійним спрямуванням) // Гуманітарний корпус: [збірник наукових статей з актуальних проблем філософії, культурології, психології, педагогіки та історії] Випуск 30. Вінниця : ТОВ «ТВОРИ», 2019. С.18-20.
6. Варнавська І.В. Специфіка використання кейс-методу на заняттях з української мови (за професійним спрямуванням) // Proceedings of the 1stInternational Scientific and Practical Conference «Scientific Research in XXI Century» (December 16-18, 2019). Ottawa, Canada: Methuen Publishing House, 2019. P.129-138.
7. Варнавська І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник контрольних завдань : моніторинг знань студентів РВО «бакалавр» спеціальностей 6.030501. Економічна теорія, 6.030504. Економіка підприємства, 6.030601. Менеджмент, 081. Право, 6.040102. Біологія, 6.040106. Екологія, охорона навколишнього середовища та збалансоване природокористування, 014.08. Фізика, 014.04. Математика / І.В.Варнавська, Н.В. Місяк, А.Ф.Соломахін; за заг. ред. Н.В. Місяк . Херсон, 2017. 140 с.
8. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ, 2019. 208 с.

9. Основи культури фахової мови: Навч. посібник / Укл.: Г.А.Коцюбовська, Н.А.Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.
10. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52с.
11. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Н.В.Леонова, І.В.Рибалко, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51с.
12. Терещенко В.М., Шипарьова О.В. Тренажер зміни в українському правописі. Київ: Торсінг, 2021. 48с.
13. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ, 2019. 391 с.
14. Complete Ukrainian. John Murray Publisher, 2016. 320 p. (Teach Yourself).
15. Tasks-cases on documentary linguistics, managerial document science, analytical-synthetic processing of information, compiled by Dr. Philol. Sciences, Prof. I. Yu. Shkitskaya: Information, communication, document: situational tasks for practical classes. Ternopil, 2017. S. 22-45.
16. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

Інформаційні ресурси

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