

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХЕРСОНСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРАРНО-ЕКОНОМІЧНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ
Кафедра професійної освіти

ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан економічного факультету



Вікторія КРИКУНОВА

«26» серпня 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ОК 03 УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ

(назва навчальної дисципліни)

освітній рівень	<u>початковий рівень (короткий цикл)</u> (початковий рівень (короткий цикл), бакалавр, магістр)
спеціальність	<u>081 «Право»</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня програма	<u>«Право»</u> (назва освітньо-професійної програми)
факультет	<u>економічний</u> (назва факультету)

Робоча програма дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» для здобувачів вищої освіти початкового рівня (короткого циклу), які навчаються за освітньо-професійною програмою «Право», спеціальності 081 Право

Розробники:

Інна ВАРНАВСЬКА - доцент кафедри професійної освіти, канд. пед. наук.

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри професійної освіти
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 року

Схвалено методичною комісією економічного факультету
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 року

Затверджено на вченій раді економічного факультету
Протокол № 1 від «26» серпня 2022 року

В.о. завідувача кафедри



Роман ЧЕПОК

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітній рівень	Характеристика освітнього компонента	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 4	Галузь знань <u>08 Право</u>	Обов'язкова компонента	
Змістових частин – 3	Спеціальність <u>081 Право</u>	Рік підготовки:	
Індивідуальне завдання: <u>Робота з текстами фахового напрямку (аналіз, редагування, переклад)</u>		1-й	
Загальна кількість годин – 120		Семестр	
		1-й	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 3	рівень вищої освіти: <u>початковий рівень (короткий цикл)</u>	Лекції	
		22 год.	
		Практичні, семінарські	
		18 год.	
		Лабораторні	
		-	
		Самостійна робота	
80 год.			
		Вид контролю: Залік (I семестр)	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:
для денної форми навчання – 1/3

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.

Процес вивчення дисципліни спрямований на формування елементів наступних **компетентностей:**

загальні компетентності:

ЗК 2. Здатність до комунікації в усній та письмових формах для вирішення завдань між особистісною взаємодією.

ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно так і письмово.

ЗК 8. Здатність зберігати культурні, наукові, правові цінності та досягнення суспільства.

спеціальні (фахові) компетентності:

СК 6. Здатність до професійної комунікації з фізичними та юридичними особами різних форм власності.

СК 9. Володіння навиками підготовки юридичної документації.

Програмні результати навчання:

ПРН 6. Навички складання юридичних документів

ПРН 7. Навички доносити власну думку та професійне бачення проблеми до респондентів.

ПРН 8. Спілкування державною мовою в усній та письмовій формі.

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 стилї мовлення

Поняття функціонального стилю. Стилїстична диференціяція 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. Анутовання 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. Порухення 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
ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 1. ОСНОВНІ МОВНІ ТА МОВЛЕННЄВІ ПОНЯТТЯ												
Тема 1. Основні мовні та мовленнєві поняття	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 3. Науковий текст як професійне висловлювання	14	4	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 2. ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ												
Тема 4. Дїлові папери як засїб писемної професійної комунїкації	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 5. Лексика професійного мовлення	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 6-7. Морфологїчні особливостї професійного мовлення. Синтаксичнї особливостї професійного мовлення	22	4	2	-	-	16	-	-	-	-	-	-
ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 3. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ												
Тема 8. Усне приватне спілкування	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 9. Усне публїчне спілкування	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Тема 10. Риторика і мистецтво презентації	12	2	2	-	-	8	-	-	-	-	-	-
Усього годин	120	22	18	-	-	80	-	-	-	-	-	-

5. ЗМІСТОВІ ЧАСТИНИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
ДЕННА ФОРМА НАВЧАННЯ
1 курс 1 семестр

ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 1. ОСНОВНІ МОВНІ ТА МОВЛЕННЄВІ ПОНЯТТЯ

Лекційний модуль:

1. Основні мовні та мовленнєві поняття (2 год.)
2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення (2 год.)
3. Науковий текст як професійне висловлювання (4 год.)

Практичний модуль:

1. Основні мовні та мовленнєві поняття (2 год.)
2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення (2 год.)
3. Науковий текст як професійне висловлювання (2 год.)

Модуль самостійної роботи:

1. Основні мовні та мовленнєві поняття (8 год.)
2. Стилїстика. Функціональні стилї мовлення (8 год.)
3. Науковий текст як професійне висловлювання (8 год.)

Підсумкова тека: підсумковий контроль за змістовою частиною у формї контрольної роботи.

ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 2. ПИСЕМНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Лекційний модуль:

1. Дїлові папери як засїб писемної професійної комунїкації (2 год.)
2. Лексика професійного мовлення (2 год.)
3. Морфологїчні особливостї професійного мовлення (2 год.)
4. Синтаксичнї особливостї професійного мовлення (2 год.)

Практичний модуль:

1. Дїлові папери як засїб писемної професійної комунїкації (2 год.)
2. Лексика професійного мовлення (2 год.)
3. Морфологїчнї і синтаксичнї особливостї професійного мовлення (2 год.)

Модуль самостійної роботи:

1. Дїлові папери як засїб писемної професійної комунїкації (8 год.)
2. Лексика професійного мовлення (8 год.)
3. Морфологїчнї особливостї професійного мовлення (8 год.)
4. Синтаксичнї особливостї професійного мовлення (8 год.)

Підсумкова тека: підсумковий контроль за змістовою частиною у формї контрольної роботи.

ЗМІСТОВА ЧАСТИНА 3. УСНЕ ПРОФЕСІЙНЕ МОВЛЕННЯ

Лекційний модуль:

1. Усне приватне спілкування (2 год.)
2. Усне публічне спілкування (2 год.)
3. Риторика і мистецтво презентації (2 год.)

Практичний модуль:

1. Усне приватне спілкування (2 год.)
2. Усне публічне спілкування (2 год.)

3. Риторика і мистецтво презентації (2 год.)

Модуль самостійної роботи:

1. Усне приватне спілкування (8 год.)
2. Усне публічне спілкування (8 год.)
3. Риторика і мистецтво презентації (8 год.)

Підсумкова тека: підсумковий контроль за змістовою частиною у формі контрольної роботи.

6. 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.

7. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Методи контролю включають в себе поточний, підсумковий контроль знань. Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» вивчається протягом одного семестру. По завершенню курсу здобувачі складають залік.

Для оцінювання знань здобувачів використовуються: поточний контроль (контрольні роботи), підсумковий контроль змістовної частини (ПКЗЧ) Метод усного контролю: індивідуальне / фронтальне опитування; поточні контрольні роботи, підсумкова контрольна робота; метод самоконтролю. Рівень знань, підготовленості, ерудиції, активності здобувачів на семінарах оцінюється викладачем самостійно.

За результатами контрольних заходів здобувачам виставляються бали. Максимальна кількість балів, що може набрати здобувач у семестрі дорівнює 100-ти балам.

Орієнтовні форми контролю знань на практичних заняттях та їх оцінка:

- усна відповідь – до 4 балів;
- доповнення відповіді – до 2 балів;
- самостійна робота – 1 бал;
- реферат (змістовна письмова робота на задану тему з аналізом літератури та висновками) – до 4 балів;
- участь в дискусії – до 2 балів.

8. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

Критерії оцінювання аудиторної роботи здобувачів 4 бали

Відмінне володіння теоретичним матеріалом, відповідь відзначається вичерпністю знання матеріалу, вміння вмотивувати власне бачення аналізованих питань, базуючись на нормативних документах. Виклад матеріалу має належний рівень логічності та доказовості, наявність самостійних міркувань і висновків, що свідчить про опрацювання навчальної і нормативної літератури і використання її при висвітленні питання. Теоретичні положення підкріплені конкретними прикладами. Уміння застосувати теоретичні знання на практиці. Практичні завдання в аудиторії і задані додому виконані повністю. На додаткові

запитання відповідь є чіткою, послідовною, аргументованою. Є вміння робити самостійні висновки, дискутувати й аргументувати, посилаючись на першоджерела.

3 бали

Знання проблемних питань, відповідь є повною й аргументованою, що свідчить про знання матеріалу. Використані знання нормативних документів, опрацьована рекомендована література, але у викладі матеріалу допущені незначні помилки щодо певного джерела. Чіткі відповіді на поставлені додаткові питання, але не завжди відповідь підкріплена прикладами. Відповідь логічна, структурована. Проте допускаються деякі неточності у формулювання узагальнень та висновків й у використанні понятійного апарату.

2 бали

У викладі теоретичного матеріалу допускаються деякі неточності, відповідь є неповною, поверховою, недостатньо аргументованою. Знання значної частини матеріалу, але знання мають не системний характер. На додаткові питання дається не завжди правильна, точна відповідь. Знання стандартних дефініцій, основної термінології теми.

1 бал

Здобувач не володіє матеріалом, допускає неточності і помилки при посиланні на факти і приклади. На додаткові питання відповідає лише частково, не обізнаний з рекомендованою літературою, не володіє термінологією і не здатен сформулювати дефініції.

Критерії оцінювання поточного контролю знань здобувачів

4 бали

Володіння повною мірою навчальним матеріалом, вільний самостійний та аргументований виклад під час усних та письмових відповідей, всебічне розкриття змісту теоретичних питань та практичних завдань з використанням обов'язкової і додаткової літератури. Усі практичні завдання виконані в повному обсязі та без помилок.

3 бали

Достатнє володіння навчальним матеріалом, обґрунтований його виклад під час усних виступів та письмових відповідей, здебільшого розкритий зміст теоретичних питань та практичних завдань з використанням обов'язкової літератури. Під час висвітлення окремих питань немає достатньої глибини відповіді та аргументації, допущені окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильне виконання більшості практичних завдань.

2 бали

Часткове володіння навчальним матеріалом, є лише базові знання. Усні та письмові відповіді викладені фрагментарно, поверхово, недостатньо розкритий зміст теоретичних питань та практичних завдань, допущені суттєві неточності, правильно виконана половина практичних завдань.

1 бал

Недостатнє володіння навчальним матеріалом, зміст більшості питань теми не викладений, допущені суттєві помилки. Правильно виконані окремі практичні завдання.

Критерії оцінювання самостійної роботи здобувачів

4 бали

Повне і всебічне розкриття питань самостійного опрацювання, вільне оперування поняттями і термінологією, демонстрація глибоких знань джерел, є власна думка щодо відповідної теми і аргументованість.

3 бали

Розкриті питання, винесені для самостійного опрацювання, оперування поняттями і термінологією, продемонстровані знання джерел, є власна думка щодо відповідної теми, однак не доведена.

2 бали

Розкриті не всі питання самостійного опрацювання, невпевненість щодо понять і термінології, є знання більшості джерел.

1 бал

Питання розкриті у загальних рисах, демонструє незрозуміння їх сутності, допущені помилки у висновках, матеріал викладений нелогічно.

У випадку відсутності здобувача на практичному занятті він зобов'язаний відпрацювати пропущене заняття через усне опитування в позааудиторний час (час консультацій викладача) або відпрацювати пропущене заняття шляхом написання повідомлення з теми, запропоновану викладачем (але не більше половини від загальної кількості занять). Невідпрацьовані заняття вважаються нескладеними і за них не нараховується оцінка в балах. За навчальну дисципліну здобувачем може бути отримано максимально 100 балів.

РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Поточне тестування і самостійна робота													Підсумкова оцінка
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	
4	4	4	20	4	4	4	4	20	4	4	4	20	100

T1, T2 ... T10 – теми змістових частин

ПК ЗЧ – підсумковий контроль змістової частини

Оцінка з дисципліни за семестр, що виставляється у «Відомість обліку успішності» індивідуальний навчальний план (залікову книжку) здобувача, складається з урахуванням результатів поточного контролю рівня навчальних досягнень здобувачів вищої освіти під час вивчення освітнього компоненту освітньої програми та результатів підсумкового контролю рівня навчальних досягнень здобувачів вищої й оформлюється: за національною системою, за 100-бальною шкалою та за шкалою ECTS

ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ НАВЧАЛЬНИХ ДОСЯГНЕНЬ ЗДОБУВАЧІВ ВИЩОЇ ОСВІТИ

100-бальна шкала	Оцінка за шкалою ЄКТС	Оцінка за національною шкалою	
90-100	A	Відмінно	зараховано
82-89	B	Добре	
74-81	C		
64-73	D	Задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	Незадовільно	не зараховано
1-34	F	Незадовільно (з обов'язковим повторним вивченням курсу)	

9. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова (основна) 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_mo_va
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 Бураго, 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_spryamuvannyam

Допоміжна 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.
- 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.
<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/3769>
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.
<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/3772>
6. Варнавська І.В. Специфіка використання кейс-методу на заняттях з української

мови (за професійним спрямуванням) // Proceedings of the 1st International Scientific and Practical Conference «Scientific Research in XXI Century» (December 16-18, 2019). Ottawa, Canada: Methuen Publishing House, 2019. P.129-138.

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/3761>

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. Херсон, 2017. 140 с.

8. Варнавська І.В. Культурна компетентність як фактор успішної професійної діяльності. *Вісник ЛНУ імені Тараса Шевченка*. № 1 (339), Ч. I, 2021. С.31-42.

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/5979>

9. Варнавська І.В. Аспекти застосування інноваційних методів навчання при викладанні економічних дисциплін *Таврійський науковий вісник. Серія: Економіка: Науковий журнал*. Вип. 5. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С. 104-112.

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/5981>

10. Варнавська І.В. Сучасні погляди на проблеми моральності як важливого аспекту формування особистості молоді України *Актуальні проблеми філософії та соціології. Наукове фахове видання*. Випуск 28. Видавничий дім «Гельветика», 2021. С.40-46.

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/6534>

11. Варнавська І.В. Проблеми формування комунікативної компетентності здобувачів економічних спеціальностей *Український педагогічний журнал*. 2021.

№3. С.116-123. <http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/7049>

12. Варнавська І.В., Черемісін О.В. Створення соціально-професійного середовища для формування культурної компетентності *Збірник наукових праць. Педагогічні науки*. Випуск 94. Херсон: Видавничий дім «Гельветика», 2021. С.66-74

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/6081>

13. Варнавська І., Черемісін О. Структурна характеристика культурної компетентності *Науковий вісник Ужгородського університету. Серія: «Педагогіка. Соціальна робота»*. 2021. Випуск 1 (48). С.64-69.

<http://dspace.ksau.kherson.ua/handle/123456789/6367>

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

15. Основи культури фахової мови: Навч. посібник / Укл.: Г.А.Коцюбовська, Н.А.Баракатова. Дніпро: НМетАУ, 2018. 36с.

16. Наукова комунікація як складова фахової діяльності: Навч. посібник / Л.Є.Гапонова, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 52с.

17. Писемна професійна комунікація: Навч. посібник /Л.Є.Гапонова, Н.В.Леонова, І.В.Рибалко, Г.А.Чумакова. Дніпропетровськ: НМетАУ, 2016. 51с.

18. Терещенко В.М., Шипарьова О.В. Тренажер зміни в українському правописі. Київ: Торсінг, 2021. 48с.

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

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

21. 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.

22. Nedashkivska Alla. Ukrainian for Professional communication: a web based textbook for

developing business and professional communication skills in Ukrainian. URL: <https://businessukrainian.com/>.

10. 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/b-bloteki1/elektronn-b-bloteki/>
4. 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
5. www.uk.wikipedia.org.