

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Кафедра суспільно-гуманітарних наук

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри СГН

к.філол.н. Оксана ОКСАНА МАКСИМЕЦЬ

« ____ » _____ 2021 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»
зі спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» за ОПП «Обладнання
переробних і харчових виробництв»
та «Конструювання та технології машинобудування»
(на основі повної загальної середньої освіти)
Механіко-технологічний факультет

2020 – 2021 н.р

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів ступеня вищої освіти, зі спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» за ОПП «Обладнання переробних і харчових виробництв» та «Конструювання та технології машинобудування» (на основі повної загальної середньої освіти). Мелітополь: ТДАТУ, 2021. 19 с.

Розробник: старший викладач Ольга ЗІМОНОВА

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук протокол № _____ від «___» _____ 2021 року

Завідувач кафедри суспільно-гуманітарних наук

к.філол.н.  Оксана МАКСИМЕЦЬ

Схвалено методичною комісією механіко-технологічного факультету зі спеціальності 133 «Галузеве машинобудування» за ОПП «Обладнання переробних і харчових виробництв» та «Конструювання та технології машинобудування» (на основі повної загальної середньої освіти).

Протокол № _____ від «___» _____ 2021 року_

Голова, доц.  Андрій СМЕЛОВ

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, ступінь вищої освіти	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	
Кількість кредитів: 4	Галузь знань (цифр і назва) 13 «Механічна інженерія»	Обов'язкова	
Загальна кількість годин - 120	Спеціальність: 133 «Галузеве машинобудування»	Курс	Семестр
Змістових модулів – 2		1-й	2-й
Тижневих годин для аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4	Ступінь вищої освіти: «Бакалавр»	Вид занять	Кількість годин
		Лекції	26
		Практичні заняття	26
		Семінарські заняття	-
		Самостійна робота	68
		Вид контролю: диференційований залік	

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно- ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвитку та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно - ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації.

Застосування цих знань у практичному втіленні.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Після вивчення курсу студент повинен **знати**:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у

професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.

- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен **вміти**:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- 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.
- Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо.

Інтегральна компетентність: здатність особи розв'язувати складні

спеціалізовані задачі та практичні проблеми проектування, експлуатації, обслуговування технологічного обладнання і загальні проблеми галузевого машинобудування, що передбачає застосування теорій машинобудування та методів технічних наук і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

Загальні компетентності

- ЗК 1. Здатність до абстрактного мислення.
- ЗК 2. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК 4. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК 5. Здатність генерувати нові ідеї (креативність)
- ЗК 6. Здатність проведення досліджень на певному рівні.
- ЗК 8. Здатність діяти соціально, відповідально та свідомо.
- ЗК 11. Здатність працювати в команді.
- ЗК 13. 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.

Soft skills:

- комунікативні навички: письмове, вербальне й невербальне спілкування; уміння грамотно спілкуватися по e-mail; вести суперечки і відстоювати власну позицію, спілкування в конфліктній ситуації; навички створення, керування й побудови відносин у команді
- уміння виступати привселюдно: навички, необхідні для виступів на публіці; проводити презентації;
- керування часом: уміння справлятися із завданням вчасно.
- гнучкість і адаптивність: гнучкість, адаптивність і здатність мінятися; уміння аналізувати ситуацію, орієнтування для вирішення проблем.
- лідерські якості: уміння спокійно працювати в напруженому середовищі; уміння ухвалювати рішення; уміння встановлювати мету, планувати.
- особисті якості: креативне і критичне мислення; етичність, чесність, терпіння, повага до навколишніх.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування.

Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови

1. Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»
2. Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови
3. Національна та літературна мова. Мовні норми
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні

Тема 2. Основи культури української мови

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
2. Комунікативні ознаки культури мовлення
3. Комунікативна професіограма фахівця
4. Словники у професійному мовленні
5. Мовний етикет

Тема 3. Етикет ділової людини

1. Поняття «ділового етикету»
2. Принципи ділового етикету
3. Загальні правила ділового етикету
4. Ділова атрибутика
5. Національні особливості ділового етикету та спілкування.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
2. Види, типи і форми професійного спілкування
3. Основні етапи спілкування
4. Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету

5. Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксеміка)

6. Гендерні аспекти спілкування

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

1. Поняття про публічний виступ. Його різновиди

2. Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування

3. Культура сприйняття публічного виступу

4. Презентація як різновид публічного мовлення

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

1. Особливості усного спілкування

2. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)

3. Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)

4. Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)

5. Етичні питання використання мобільних телефонів

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

1. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)

2. Збори як форма прийняття колективного рішення

3. Нарада (класифікація, організація наради)

4. Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання.

5. Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна). Азбука користування візитними картками.

Змістовий модуль 2

Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

1. Критерії класифікації документів
2. Реквізит – елемент документа
3. Вимоги до бланків документів
4. Текст як реквізит документа
5. Оформлення титульної сторінки

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

1. Заява. Види заяв
2. Резюме. Автобіографія
3. Характеристика. Рекомендаційний лист
4. Особовий листок з обліку кадрів

Тема 10. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи. Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва

1. Укладання довідково-інформаційних документів.
2. Укладання обліково-фінансових документів.

Тема 11. Етикет ділового листування

1. Класифікація листів
2. Реквізити листа та їх оформлення
3. Етикет ділового листування
4. Оформлення листа
5. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія

та ін.)

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система
2. Способи творення термінів
3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
4. Кодифікація і стандартизація термінів

Тема 13 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
2. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір

Тема 14. Основи науково-технічного перекладу

1. Форми і види перекладу
2. Калькування
3. Переклад термінів
4. Особливості редагування наукового тексту

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид заняття	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			Годин				балів
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови.	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилї мови	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 1	Склад української мови. Діалекти. Територіальні й соціальні діалекти. Поняття про спеціальну лексику.	-	-	-	4	2
2	Лекція 2	Основи культури української мови	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 2	Основи культури української мови	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 2	Правила для мовця. Правила для слухача.	-	-	-	4	2
3	Лекція 3	Етикет ділової людини	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 3	Етикет ділової людини	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 3	Діловий протокол як форма ієрархічного порядку. Основні принципи ділового протоколу	-	-	-	4	1
4	Лекція 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 4	Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків.	-	-	-	4	2
5	Лекція 5	Риторика і мистецтво презентації	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 5	Риторика і мистецтво презентації	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 5	Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості.	-	-	-	4	2

6	Лекція 6	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 6	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	2	-	5
	Самостійна робота 6	Які є способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування? Стратегії поведінки під час ділової бесіди.	-	-	-	4	1
7-8	Самостійна робота 7-8	Підготовка до ПМК 1	-	-	-	6	-
	ПМК 1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 1 – 54 год.			12	-	12	30	50
Змістовий модуль 2. Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності							
9	Лекція 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 7	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	-	-	2	-	4
	Самостійна робота 9	Які існують вимоги до змісту тексту документа? Назвіть основні принципи надання документів електронною поштою.	-	-	-	4	2
10	Лекція 8	Документація з кадрово-контрактних питань	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 8	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	2	-	4
	Самостійна робота 10	Подайте визначення трудової угоди й контракту. Назвіть основні реквізити цих документів. Назвіть документи, пов'язані з працевлаштуванням. Поясніть їх призначення.	-	-	-	4	2
11	Лекція 9	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі	2	-	-	-	-
	Практичне заняття 9	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі	-	-	2	-	4

	Самостійна робота 11	Подайте визначення прес-релізу й повідомлення про захід. Назвіть основне призначення й реквізити цих документів. Подайте визначення звіту. Назвіть основні реквізити цього документа.				4	2
12	Лекція 10	Етикет ділового листування	2				
	Практичне заняття 10	Етикет ділового листування			2		4
	Самостійна робота 12	Рекламний лист та додатки до нього.				4	1
13	Лекція 11	Українська термінологія в професійному спілкуванні	2				
	Практичне заняття 11	Українська термінологія в професійному спілкуванні			2		4
	Самостійна робота 13	Яку роль відіграє синонімія в термінологічних системах? Як відбувається термінізація загальноживаних слів у термінотворенні?				4	1
14	Лекція 12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2				
	Практичне заняття 12	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні			2		5
	Самостійна робота 14	Рубрикація текстів. Стандарти з бібліографічного опису.				4	1
15	Лекція 13	Основи науково-технічного перекладу	2				
	Практичне заняття 13	Основи науково-технічного перекладу			2		5
	Самостійна робота 15	Що таке калька? Які існують шляхи уникнення калькування? Якому порядку слів у реченні варто надавати перевагу в наукових і фахових текстах?				4	1
16-17	Самостійна робота 16-17	Підготовка до ПМК 2				10	
	ПМК 2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2	-	-	-	-	10
Всього за змістовий модуль 2 – 66 год.			14		14	38	50
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.			26	-	26	68	100

5. ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №1

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Державна мова в Україні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету. Ділова атрибутика
8. Підготовка та проведення ділових зустрічей
9. Ділові контакти з іноземними партнерами
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування 16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу
Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на

партнера.

25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
27. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно) Співбесіда з роботодавцем.
28. Етикет телефонної розмови
29. Наради, збори, дискусія як форми колективного обговорення
30. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ, ЩО ВІНОСЯТЬСЯ НА ПІДСУМКОВИЙ МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ №2

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5. Заява як документ. Скласти заяву про переведення на інший факультет.
6. Автобіографія як документ. Скласти автобіографію.
7. Резюме як документ.
8. Характеристика як документ.
9. Службові записки.

10. Протокол. Витяг з протоколу.
11. Довідка як документ.
12. Доручення як документ.
13. Розписка як документ.
14. Прес-реліз.
15. Службові листи. Класифікація службових листів.
16. Етикет службового листування.
17. Оформлення листа
18. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, листпрохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, листнагадування, лист - претензія та ін.)
19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
20. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалuzeва і вузькоспеціальна термінологія.
22. Кодифікація і стандартизація термінів.
23. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
Жанри наукових досліджень
24. Оформлювання результатів наукової діяльності.
25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
26. Анотування і реферування наукових текстів.
27. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань
28. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
29. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
30. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
31. Рецензія, відгук.
32. Суть і види перекладу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник. Харків: Фоліо; Майдан, 1999. 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. Х.: Торсінг, 2001. 384 с.
3. Максимець О. М., Адамович А. Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФО-П Однорог Т. В., 2019. 118 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007. 360 с.
5. Паламар Л.М., Кацавець Г.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. К.Либідь, 1997. 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. К.; Кондор, 2007.356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К.: Знання, 2006. 291 с.
8. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. 2-е вид., доп. і випр. К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. 507 с. (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. К.: Алерта, 2010. 696 с.
12. Шлєіна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) Посібник-практикум для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 201 «Агрономія», 203 «Садівництво та виноградарство» (на основі повної загальної середньої освіти) денної форми навчання. Мелітополь, ФОП-Однорог, 2020. 178 с.
13. Л.І. Шлєіна, О.В. Зімонов Навчальний посібник з української мови (за професійним спрямуванням) для студентів технічних спеціальностей. Л.І. Шлєіна, О.В. Зімонова. Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2019. 185 с.

14. Л.І. Шлєіна, О.В. Зімонова Українська мова (за професійним спрямуванням). Методичні рекомендації для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» (на основі повної загальної середньої освіти) денної форми навчання Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2019. 96 с.
15. О. М. Максимець, Л. І. Шлєіна, О. В. Зімонова Методичні вказівки до самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів ОР «Бакалавр» денної форми навчання (на основі повної загальної середньої освіти). Мелітополь: ФО-П Однорог Т.В., 2019. 36 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/За заг. ред. О.Сербенської. Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я". К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко СЯ. К., 1997. Вип. №1.
7. Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. К., 1990.
8. Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. К., 1996.
9. Пономарів О. Культура слова. К., 1999.
10. Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. К., 2001.
2. Головащук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник- довідник з культури мови. Львів, 1996.

4. Економічна енциклопедія: У 3 т. К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. -К., 1998.
6. Новий орфографічний словник української мови. К., 1997.
7. Новий російсько-український словник. К., 1998.
8. Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. К., 1998.
9. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. В.В Яременко., О.М. Сліпушко К., 1999.
10. Орфографічний словник української мови / Укл. С.І.Головащук, М.М. Пешак та ін. К., 1999.
11. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. К., 1994.

7. ІНФОРМАЦІЙНІ РЕСУРСИ

1. Освітній портал ТДАТУ <http://op.tsatu.edu.ua/course/view.php?id=1624>
2. Наукова бібліотека ТДАТУ <http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/>
3. Сайт кафедри суспільно-гуманітарних наук <http://www.tsatu.edu.ua/shn/>