

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Сумський національний аграрний університет

Юридичний факультет
Кафедра ДПД та українознавства

Робоча програма (силабус) освітнього компонента

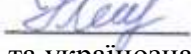
Українська мова та академічне письмо
(обов'язковий)

Реалізується в межах освітньої програми: **Лісове господарство**
(назва)


за спеціальністю: **205 Лісове господарство**
(шифр, назва)

на першому (бакалаврському) рівні вищої освіти

Суми – 2023

Розробник  І.І. Харченко, д-р пед. наук, професор
кафедри ДПД та українознавства

Розглянуто на засіданні проектної групи ОПП 205 Лісове господарство першого (бакалаврського) рівня вищої освіти та схвалено на засіданні кафедри садово-паркового та лісового господарства (*протокол № 16 від 7 березня 2023 р*)

Гарант освітньої програми  Тетяна МЕЛЬНИК

1. ЗАГАЛЬНА ІНФОРМАЦІЯ ПРО ОСВІТНІЙ КОМПОНЕНТ

1.	Назва ОК	Українська мова та академічне письмо			
2.	Факультет/кафедра	Юридичний факультет / Кафедра ДПД та українознавства			
3.	Статус ОК	Обов'язковий			
4.	Програма/Спеціальність (програми), складовою яких є ОК для (заповнюється для обов'язкових ОК)	ОП- Лісове господарство Спеціальність – 205 Лісове господарство			
5.	ОК може бути запропонований для (заповнюється для вибіркових ОК)				
6.	Рівень НРК	6 рівень			
7.	Семестр та тривалість вивчення	Дисципліна викладається протягом другого семестру			
8.	Кількість кредитів ЄКТС	5 кредитів (150 годин)			
9.	Загальний обсяг годин та їх розподіл	Контактна робота(читання)			Самостійна робота
		Лекційні	Практичні /семінарські	Лабораторні	
	2 семестр	30	30		90
10.	Мова навчання	українська			
11.	Викладач/Координатор освітнього компонента	Харченко Інна Іванівна			
11.1	Контактна інформація	д-р пед. наук., професор кафедри ДПД та українознавства , кабінет 236 г Ел. адреса: kharchenko-inna@ukr.net			
12.	Загальний опис освітнього компонента	Вивчення дисципліни «Українська мова та академічне письмо» формуватиме мовну, мовленнєву, лексикографічну, риторичну компетенції майбутніх фахівців, сприятиме оптимальному використанню мовних засобів у професійній та науковій комунікації як усній, так і писемній. Опанування мовних особливостей професійного та наукового спілкування			

		розширить знання про мову спеціальності, головні категорії, властивості, структуру, основи майстерності усних виступів, укладання ділової та фахової документації, сформує навички наукового письма на основі дотримання принципів академічної доброчесності та академічної етики.
13.	Мета освітнього компонента	Формування комунікативної компетентності студентів; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників
14.	Передумови вивчення ОК, зв'язок з іншими освітніми компонентами ОП	Освітній компонент є основою для вивчення таких дисциплін, як Громадянська освіта, Ораторське мистецтво, Сучасні тренди в діловій комунікації та усіх, які передбачають створення академічних текстів (курсових робіт, тез тощо).
15.	Політика академічної доброчесності	Під час виконання практичних робіт, написання модульних, атестаційних, залікових та екзаменаційних робіт студент обов'язково має дотримуватись правил академічної доброчесності. За порушення правил академічної доброчесності здобувачі освіти притягуються до такої академічної відповідальності, як повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо).
16.	Посилання на курс у Moodle	https://cdn.snau.edu.ua/moodle/course/view.php?id=771

2. РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ ТА ЇХ ЗВ'ЯЗОК З ПРОГРАМНИМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ НАВЧАННЯ

Результати навчання за ОК: Після вивчення освітнього компонента студент очікувано «буде здатен...»	Програмні результати навчання, на досягнення яких спрямований ОК (зазначити номер згідно з нумерацією, наведеною в ОП) ¹					Як оцінюється РНД
	ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.	ПРН 3. Проводити літературний пошук українською та іноземними мовами і аналізувати отриману інформацію.	ПРН 4. Володіти базовими гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями для вирішення завдань з організації та ведення лісового господарства.	ПРН 7. Застосовувати законодавчі акти, нормативно-довідкові матеріали, організації управління документообігом з організації та ведення лісового і мисливського господарства, знання з економіки та принципи забезпечення ефективної виробничої діяльності	ПРН 13. Демонструвати повагу до етичних принципів та формувати етичні засади співпраці в колективі.	
ДРН 1. Володіти культурою усного, писемного і електронного професійного спілкування для успішного здійснення професійної діяльності	X	X	X		X	Публічний виступ Самопрезентація Імітація Співбесіди Дискусія Проведення модульного контролю Інтерстаційного контролю
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	X	X	X		X	Написання тез, Анотацій, Рефератів, Укладання бібліографії
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добирючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку			X	X		Складання документів різних типів

3. ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТА (ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ)

Тема. Перелік питань, що будуть розглянуті в межах теми	Розподіл в межах загального бюджету часу			Рекомендована література ²
	Аудиторна робота	Самостійна робота		
Осінній семестр				
	Лк	П.з / семін. з	Лаб. з.	
Тема 1: Вступ. Державна мова - мова професійного спілкування. План. 1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. 2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. 3. мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовленнєва комунікативна компетенція. 4. Мовні норми. 5. Мовна політика. Статус української мови як державної в світлі Закону про мови в Україні.	2	2	4	1, 5, 7, 13, 16, 17, 18, 22
Тема 2. Основи культури української мови План 1. мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. 2. Комунікативні ознаки культури мови. 3. Комунікативна професіограма фахівця. 4. Словники. Типи словників. 5. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2	2	8	1, 5, 7, 8, 13, 15, 16, 17, 18, 22
Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні План 1. Основні ознаки функціональних стилів. 2. Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. 2.1 Науковий стиль, його підстилї, сфера застосування. 2.2 ОДС, його підстилї, сфера застосування. 2.3 Публіцистичний, художній, розмовний стилї, їх ознаки та сфера застосування. 3. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. 4. Основні підходи до визначення поняття тексту. Типи текстів	2	2	8	1, 5, 7, 8, 11, 13, 16, 17, 18, 22
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	0	0	4	1, 12, 13, 16,

<p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Стил спілкування. 2. Стратегії спілкування. 3. Гендерні аспекти спілкування 4. Правила етикету. 					17, 18, 22,26
<p>Тема 5. Риторика і мистецтво презентації</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття по ораторську компетенцію 2. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 3. Види публічного мовлення. 4. Мовні засоби переконування. 5. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Поняття «презентація». Види презентацій. 6. Вимоги до підготовки презентацій. 7. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати. Основні чинники успішної промови 	4	2		4	1, 3, 10, 13, 16, 17, 18, 20, 25
<p>Тема 6. Культура усного фахового спілкування.</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості усного фахового спілкування 2. Правила прийому відвідувачів. 3. Співбесіда з роботодавцем. 	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18,19, 22, 26
<p>Тема 7. Форми колективного обговорення професійний проблем</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Дискусія. 2. Нарада. Види нарад. 3. Рекомендації щодо проведення нарад. 4. Поняття «мозковий штурм» 5. Мистецтво перемовин. Етапи проведення перемовин 	2	2		6	1, 8, 12, 13, 16, 17, 18,19, 22, 26
<p>Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Класифікація документів. Національний стандарт України. 2. Склад реквізитів документів. 3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. 4. Адресат. Способи оформлення. 5. Адресант. Способи оформлення. 6. Дата. Способи оформлення. 7. Підпис. Способи оформлення. 8. Текст. Вимоги до оформлення. 9. Вимоги до оформлення реквізитів «відмітка про наявність додатка», «індекс», «віза», «відмітка про засвідчення копії», «гриф погодження». 	4	2		6	1, 4, 8, 12, 13, 15, 16, 17, 18
<p>Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань</p> <p>План</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Загальна характеристика документів кадрово-контрактної групи. 2. Заява. 3. Характеристика. 4. Резюме 	2	2		4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18

5. Автобіографія.					
6. Особовий листок з обліку кадрів. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода					
Тема 10. Довідково-інформаційні документи План 1. Загальна характеристика документів довідково-інформаційної групи 2. Довідка. 3. Службові записки. 4. Протокол. 5. Витяг із протоколу. 6. Прес-реліз. Повідомлення про захід. Факс. Клопотання	2	2		4	1, 4, 8, 12, 13, 16, 17, 18
Тема 11. Етикет ділового листування. План 1.Електронне листування. Вимоги. 1.Лист-повідомлення. 3.Рекламний лист. 4.Інформаційний лист	0	0		8	1, 13, 16,17, 18
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. План 1. Історія і сучасні проблеми української термінології. 2. Термін та його ознаки. Термінологія як система. 3. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. 4.Українські електронні термінологічні словники.	2	2		4	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24.
Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. Поняття «академічне письмо», «академічна добросесність», «плагіат». 2. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 3. Мовні засоби наукового стилю. 4. Оформлювання результатів наукової діяльності.	2	2		8	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24, 27.
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні План 1. План, тези, конспект як важливі засіб організації розумової праці. 2. Анотування і реферування наукових текстів. 3. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 4. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті 5. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. 6.Науковий етикет. Наукова доповідь. 7. Бібліографія і цитування.	2	6		6	1, 8, 11, 13, 14, 16, 18, 24,27.
Тема 15. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів План 1. Поняття «переклад». Види перекладу.	2	2		10	1, 8, 13, 14, 16, 18, 24.

2.	Вимоги до перекладу наукових текстів.				
3.	Вимоги до перекладу термінів.				
4.	Етапи редагування наукових текстів.				
5.	Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.				
Всього		30	30		90

4. МЕТОДИ ВИКЛАДАННЯ ТА НАВЧАННЯ

ДРН	Методи викладання (робота, що буде проведена викладачем <u>під час аудиторних занять, консультацій</u>)	Кількість годин	Методи навчання (які види навчальної діяльності має виконати <u>студент самостійно</u>)	Кількість годин
ДРН 1. Володіти культурою усного, писемного і електронного професійного спілкування для успішного здійснення професійної діяльності	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем, - робота в групах - імітаційна гра, - дискусія	26	- складання власного словника мовних помилок, - перегляд відеотренінгів в Moodle - підготовка матеріалів для дискусії, співбесіди і самопрезентації - тестування (тест множинного вибору)	40
ДРН 2. Створювати академічні тексти, дотримуючись мовних і змістових вимог до наукового стилю та принципів академічної доброчесності	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем	14	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Практична робота із підготовки академічних текстів - Опрацювання ілюстративного матеріалу в Moodle - тестування(тест множинного вибору)	22
ДРН 3. Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку	- проведення лекційних та практичних занять з мультимедійними презентаціями до кожної з тем - Виконання вправ, практичних завдань зі складання документів	20	- Додаткове опрацювання лекційного матеріалу; - Підготовка пакетів документів для працевлаштування; --	28
Всього годин		60		90

5. ОЦІНЮВАННЯ ЗА ОСВІТНІМ КОМПОНЕНТОМ

5.1. Сумативне оцінювання

5.1.1. Для оцінювання очікуваних результатів навчання передбачено

№	Методи сумативного оцінювання	Бали / Вага у загальній оцінці	Дата складання
---	-------------------------------	--------------------------------	----------------

Осіньний семестр			
1.	Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова..	5 балів /5%	До 5 тижня
2.	Практичне завдання до теми 6 Культура усного фахового спілкування. Самопрезентація	5 балів /5%	До 6 тижня
3.	Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійних проблем. Дискусія	5 балів /5%	До 7 тижня
4.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 8 тижня
5.	Атестація (тест множинного вибору)	15 балів /15%	До 8 тижня
6.	Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово-контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу	5 балів /5%	До 9 тижня
7.	Практичне завдання до теми 10 Довідково-інформаційні документи. Письмове складання документів..	5 балів /5%	До 10 тижня
8.	Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти. Укладання тез. Укладання списку літератури	10 балів/ 10 %	До 14 тижня
9.	Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	10 балів / 10 %	До 15 тижня
10.	Іспит тестування (тест множинного вибору)	30 балів /30%	Після 15 тижня

5.1.2. Критерії оцінювання

Компонент ³	Незадовільно	Задовільно	Добре	Відмінно ⁴
	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
Практичне завдання до теми 5 Риторика і мистецтво презентації. Вітальна промова	Промову не підготовлено	Студент не ознайомився з відеоалгоритмом укладання промови, промова не відповідає визначеній структурі, містить значну кількість мовних помилок	Промова містить незначну кількість змістових і мовних помилок, промова виголошується шляхом читання тексту	Промова відповідає всім вимогам підготовки і виголошення
Практичне завдання до теми 6 Культура усного	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
завдання до теми 6 Культура усного	Самопрезентацію не підготовлено	Студент не ознайомився з	Самопрезентація містить незначну	Самопрезентація відповідає всім

³ Зазначити компонент сумативного оцінювання

⁴ Зазначити розподіл балів та критерії, що зумовлюють рівень оцінки

фахового спілкування. Самопрезентація.		відеоалгоритмом підготовки самопрезентації, самопрезентація не відповідає вимогам, містить значну кількість мовних помилок	кількість змістових і мовних помилок, самопрезентація виголошується шляхом читання тексту	вимогам
Практичне завдання до теми 7 Форми колективного обговорення професійної проблем. Дискусія	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Студент не готовий до проведення дискусії	Студент не ознайомився з правилами проведення дискусії, порушує правила, не аргументує свою позицію	Студент недостатньо ознайомився з правилами проведення дискусії, недостатньо переконливо аргументує свою позицію	Студент повністю засвоїв правила проведення дискусії, переконливо аргументує свою позицію,
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Атестація (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>3-7 балів</i>	<i>7-13 балів</i>	<i>13-15 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Практичне завдання до теми 9 Документація з кадрово-контрактних питань. Письмове складання пакету документів для прийому на роботу	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилок, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилок, студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	Усі завдання виконано без помилок, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Практичне завдання до теми 10 Довідково-інформаційні	<i>0 балів</i>	<i>1- 2 бали</i>	<i>3-4 бали</i>	<i>5 балів</i>
	Практична робота не виконана або	Виконання практичного завдання	Виконання практичного завдання містить	Усі завдання виконано без помилок, студент

документи. Письмове складання документів	виконана неправильно	містить значну кількість помилко, студент не орієнтується в теоретичному матеріалі	незначну кількість помилко студент недостатньо орієнтується в теоретичному матеріалі	добре орієнтується в теоретичному матеріалі
Практичне завдання до теми 14 Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. Наукові тексти.	<i>0 балів</i>	<i>2-4 бали</i>	<i>5-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Практична робота не виконана або виконана неправильно	Виконання практичного завдання містить значну кількість помилко, тези не відповідають вимогам до наукового тексту, в оформленні списку літератури міститься значна кількість помилко, не використовується презентація	Виконання практичного завдання містить незначну кількість помилко, використовується презентація з незначними недоліками	Усі завдання виконано без помилко, студент добре орієнтується в теоретичному матеріалі, використовується презентація, яка відповідає вимогам
Тестування за опрацьованими темами (тест множинного вибору)	<i>0-3 балів</i>	<i>4-6 балів</i>	<i>7-8 балів</i>	<i>9-10 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест
Іспит	<i>0-5 балів</i>	<i>5-15 балів</i>	<i>15-27 балів</i>	<i>27-30 балів</i>
	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест	Залежить від кількості правильних відповідей на тест

5.2. Формативне оцінювання:

№	Елементи формативного оцінювання	Дата
1	Експрес-опитування після вивчення тем 1-4,5-7, 8-11, 12-15	4 тиждень, 7 тиждень, 11 тиждень, 15 тиждень
2	Пройходження тестування з атестації та модульного контролю зі зворотнім зв'язком з викладачем	Відповідно до графіку навчального процесу
3	Самооцінювання	9, 10 тиждень
4	Усні зворотні зв'язок від викладача під час роботи	Протягом всього семестру

	над практичними роботами протягом занять	
5	Письмовий зворотний зв'язок на тези, укладання бібліографії	14-15 тижні

6. НАВЧАЛЬНІ РЕСУРСИ (ЛІТЕРАТУРА)

2.1. Основні джерела

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. URL: sevmuz.lg.ua/filebrowser/download/254
2. Дорошенко С.І., Захарчук А.С., Басенко Г.Т., Лашенко Н.О. українська мова професійного спілкування. Суми, 2007.
3. Клименченко С.Д. Риторика: навчально-методичні матеріали. Київ, 2017. URL: <http://www.naiu.kiev.ua/files/kafedru/ud/ritorika.pdf>
4. Красницька А.В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: Посібник. Київ, 2006. URL: <http://lektsii.org/5-68365.html>
5. Колоіз Ж. В., Березовська-Савчук Н. А. Українська мова професійного спілкування в аспекті теорії стилів та культури мовлення : практикум / за ред. проф. Колоіз Ж. В. Кривий Ріг : ФОП Маринченко С. В., 2019. 131 с. URL: <http://elibrary.kdpu.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/3182/1/%D0%9A%D0%BF%D0%BB%D0%BE%D1%97%D0%B7%D0%A3%D0%9C%D0%9F%D0%A1%D0%9F%D1%80%D0%BD%D0%BA%D1%82%D0%B8%D0%BA%D1%83%D0%BC> 2019.pdf
6. Комаров В.В., Жернаков В.В., Зуй В.В. Навчально-методичний посібник з навчальної дисципліни Українська мова за правознавчим спрямуванням. Харків: Нац. юрид. акад. України, 2010. 188 с. URL: <http://www.twirpx.com/file/601957/>
7. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / За ред. Н. Д. Бабиц. Чернівці: Книги XXI, 2006. URL: <http://umka.com/ukr/catalogue/books/nadiya-babych-kultura-faktyvoho-movlennva-training-manual-culture-of-professional-speaking.html>.
8. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування : Навч. посіб.-2-е вид. Київ: Каравела, 2008. URL: <http://westudents.com.ua/knigi/76-ukranska-mova-profesyynogo-splkivannya-zoryvana-matsvuk.html>
9. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>
10. Мацько Л. І., Мацько О. М. М36 Риторика: Навч. посіб. Київ: Вища шк., 2003. URL: file:///C:/Documents%20and%20Settings/Admin/%D0%9C%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B/Downloads/1mats_ko_li_mats_ko_o_m_ritorika.pdf
11. Пивоваров В.М., Єрахторіна О.М., Лисенко О.А. Мова української юриспруденції: навчальний посібник. Київ: Право, 2020.

12. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: Навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. URL: <http://www.twirpx.com/file/371984/>
13. Погиба Л.Г. Грибіниченко Т.О. Українська мова фахового спрямування. Київ: Кондор, 2012. URL: <http://padabum.com/d.php?id=85700>
14. Семенов О.М. Культура наукової української мови. Київ: Академія, 2010. 216 с. URL: <http://biblioteka-kpig.net/vazvkozpanie/19215-kultura-naukovo-ukrainsko-movi-semenog-o.html>
15. Токарська А.С. Ділове мовлення юристів у схемах та тестах. Київ, 2005. 272 с.
16. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. Київ: Алерта, 2019. 640 с. URL: <https://iurkpniga.ua/wa-data/public/shop/products/04/24/12404/attachments/%D0%A3%D0%BA%D1%80%D0%B0%D1%97%D0%BD%D1%81%D1%8C%D0%BA%D0%B0%20%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%B7%D0%B0%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%84%D0%B5%D1%81%D1%96%D0%B9%D0%BD%D0%B8%D0%BC%20%D1%81%D0%BF%D1%80%D1%8F%D0%BC%D1%83%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%BD%D1%8F%D0%BC.pdf>

2.2. Методичне забезпечення

17. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для студентів денної та заочної форм навчання всіх спеціальностей. Суми, 2019.
18. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I - III курсу усіх спеціальностей за скороченим терміном навчання. Суми, 2020.
19. Харченко І.І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчально-методичний посібник для самостійної роботи студентів I курсу усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання. Суми, 2021.

2.3 Інші джерела

20. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : Навч. посіб. Київ: ВЦ «Академія», 2007.. URL: <http://www.twirpx.com/file/1444871/>
21. Сербенська О. Культура усного мовлення : Практикум : Навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2004. 204 с.. URL: <http://www.twirpx.com/file/757629/>
22. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. -3-те вид. Київ: Арій, 2009. URL: <http://www.twirpx.com/file/601653/>
23. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994. URL: <http://www.twirpx.com/file/1706062/>

24. Етика ділових відносин: навчальний посібник Вінниця: ВНТУ, 2011. 309 с.

25. Харченко І.І. Формування професійної мовної компетентності сучасного професіонала аграрного профілю. *Збірник наукових праць Дрогобицького державного педагогічного університету імені І. Франка* Дрогобич, 2018. С. 166 – 175.

26. Харченко І.І. Формування професійно-термінологічної компетентності студентів-аграрників під час вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням». *Педагогічні науки*. Суми: Сум ДПУ ім. А.С.Макаренка, 2012. С. 342 – 349.

27. Dmytro Budianskyi, Marina Drushlyak, Olena Semenikhina, Inna Kharchenko, Vasyi Horhachuk, Olga Chashechnikova. (2021). ELECTRONIC RESOURCES TYPOLOGY IN THE FORMATION OF SPECIALIST'S RHETORIC CULTURE. *Information Technologies and Learning Tools*, 81(1), 82-96. <https://doi.org/10.33407/itlt.v81i1.4292>