

**МЕЛІТОПОЛЬСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ ПЕДАГОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**  
**ІМЕНІ БОГДАНА ХМЕЛЬНИЦЬКОГО**

**ФІЛОЛОГІЧНИЙ ФАКУЛЬТЕТ**

**КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ**

<b>Назва курсу</b>	Українська мова
<b>Викладачі</b>	Валентина Миколаївна Пачева
<b>Профайл викладачів</b>	<a href="http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/pacheva-valentyna-mykolayivna">http://filolog.mdpu.org.ua/sklad-dekanatu-filologichnogo-fakul/kafedra-ukrayinskoyi-movi/sklad-kafedri-ukrayinskoyi-movi/pacheva-valentyna-mykolayivna</a>
<b>Контактний тел.</b>	0977574413
<b>Е-mail:</b>	pacheva.valentina@gmail.com
<b>Сторінка курсу в ЦОДТ МДПУ ім. Б.Хмельницького</b>	<a href="http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=426">http://www.dfn.mdpu.org.ua/course/view.php?id=426</a>
<b>Консультації</b>	<i>Очні консультації:</i> щовівторка, відповідно до графіка роботи кафедри української мови. <i>Онлайн-консультації:</i>

## **1. АНОТАЦІЯ ДО КУРСУ**

Практичний курс „Українська мова (за професійним спрямуванням)” є невід’ємним складником системи підготовки студентів нефілологічних спеціальностей за освітньо-кваліфікаційним рівнем “бакалавр”. Навчальна програма дисципліни передбачає засвоєння студентами елементарного курсу української мови в професійному спілкуванні. Практичний курс розрахований на оволодіння студентами професійним мовленням, збагачення їхнього словника термінологічною, фаховою лексикою, оволодіння нормами сучасної української літературної мови, її функціональними стилями та особливостями мовленнєвої діяльності. Курс спрямований на підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

## **2. МЕТА ТА ЦІЛІ КУРСУ**

„Українська мова (за професійним спрямуванням)” – інтенсивний практикум для майбутніх фахівців, метою якого є формування високого рівня комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній і писемній формах.

Основні завдання:

- формувати правильне розуміння ролі мови в житті суспільства та професійній діяльності;
- удосконалювати вміння і навички вільного володіння українською літературною мовою в професійній сфері;
- поповнити словник майбутнього спеціаліста фаховою термінологією;
- розвивати вміння створювати, перекладати та редагувати тексти професійного спрямування;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм, правил мовного етикету;

- розвивати здатність до врегулювання ділових стосунків у державно-правовій і професійній сферах життя засобами української мови.

### **3. ФОРМАТ КУРСУ**

Очний (offline) у вигляді практичних занять.

Змішаний (blended) через систему Центру освітніх дистанційних технологій МДПУ ім. Б.Хмельницького.

#### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)**

**ЗК 1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

**ЗК 2.** Здатність застосовувати знання в практичних ситуаціях.

**ЗК 4.** Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

**ЗК 11.** Здатність діяти соціально відповідально та громадянськи свідомо.

**ФК 1.** Здатність діагностувати і оцінювати рівень розвитку, досягнень та освітні потреби особистості.

**ФК 2.** Здатність до самостійного розвитку на основі рефлексії результатів власної професійної діяльності.

**ФК 6.** Здатність створювати умови для позитивних відносин суб'єктів освітнього процесу до соціального середовища і до себе.

**ФК 8.** Здатність користуватися інформаційно-комунікаційними технологіями.

### **5. Результати навчання**

#### **Програмні результати навчання (ПРН):**

**ПРН2.** Формулювати тексти та короткі описи на основі сучасної (оновленої) історичної інформації, для викладання Історії від найдавніших часів світу до сучасності.

**ПРН3.** Здатність писати рідною мовою, правильно використовуючи різні типи історіографічної писемності.

**ПРН4.** Здатність спілкуватися рідною мовою з використанням термінології і методів, прийнятих в історіографії, читати історіографічні тексти або оригінальні документи на рідній мові; зводити, розшифровувати і каталогізувати дані належним чином.

**ПРН18.** Здатність робити презентації усно та в письмовій формі до 10 сторінок.

### **6. ОБСЯГ КУРСУ**

<b>Вид заняття</b>	<b>лекції</b>	<b>практичні заняття</b>	<b>самостійна робота</b>
<b>Кількість годин</b>	<b>—</b>	<b>44</b>	<b>76</b>

## 7. ОЗНАКИ КУРСУ

<b>Рік викладання</b>	<b>Семестр</b>	<b>Спеціальність</b>	<b>Курс, (рік навчання)</b>	<b>Нормативний / вибірковий</b>
<b>2020-2021</b>	<b>1</b>	Середня освіта (Історія)	<b>1</b>	<b>Нормативний</b>

## 8. ТЕХНІЧНЕ Й ПРОГРАМНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ /ОБЛАДНАННЯ

Комп'ютерна та мультимедійна техніка.

## 9. ПОЛІТИКИ КУРСУ

Політика академічної поведінки та етики:

- Не пропускати та не запізнюватися на заняття за розкладом;
- Вчасно виконувати завдання практичних занять та питань самостійної роботи;
- Вчасно та самостійно виконувати контрольні-модульні завдання

## 10. СХЕМА КУРСУ (ЗАГАЛЬНА)

<b>Кількість</b>	<b>Тема</b>	<b>Форма діяльності (заняття,</b>		<b>Завдан</b>	<b>Ваг а</b>	<b>Термін виконання</b>
------------------	-------------	-----------------------------------	--	---------------	--------------	-------------------------

ГОДИ Н		кількість годин)		ня	оцін ки	
<b>БЛОК 1.</b> <b>МОВНІ КОМПЕТЕНЦІЇ У ПРОФЕСІЙНІЙ КОМУНІКАЦІЇ</b>						
6	<b>Тема 1.</b> Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8	<b>Тема 2.</b> Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
12	<b>Тема 3.</b> Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення	Практичне заняття (6 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)

6	<b>Тема 4.</b> Лексичні особливості професійного мовлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
8	<b>Тема 5.</b> Фахова термінологія	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
6	<b>Тема 6.</b> Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший періодичний контроль)
18	<b>Тема 7.</b> Морфологічні особливості професійних текстів	Практичне заняття (6 год.) Самостійна робота (12 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (перший

						періодичний контроль)
8	<b>Тема 8.</b> Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

**БЛОК 2.**  
**ОСОБЛИВОСТІ КУЛЬТУРИ ДІЛОВОГО, ПРОФЕСІЙНОГО МОВЛЕННЯ**

8	<b>Тема 9.</b> Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
6	<b>Тема 10.</b> Типи документів та основні вимоги до оформлення	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)

8	<b>Тема 11.</b> Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
10	<b>Тема 12.</b> Документація з кадрово-контракткових питань	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
8	<b>Тема 13.</b> Розпорядчі та організаційні документи	Практичне заняття (2 год.) Самостійна робота (6 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий періодичний контроль)
8	<b>Тема 14.</b> Культура професійного спілкування	Практичне заняття (4 год.) Самостійна робота (4 год.)	1-7			впродовж першого навчального семестру (другий



						періодичний контроль)
--	--	--	--	--	--	-----------------------

## 10.2. СХЕМА КУРСУ (ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ)

Тема практичного заняття	Зміст практичного заняття
Тема 1. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Мова і суспільство. Походження мови. Державотворча роль мови. Українська національна мова. Усна і писемна форми мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид літературної мови.
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Основні норми української орфоепії: вимова голосних звуків; вимова приголосних; вимова слів, у яких відбуваються асимілятивні процеси приголосних звуків; вимова лексем іншомовного походження. Засоби милозвучності української мови. Складні випадки наголошення слів
Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення	Орфографія. Орфографічні норми. Написання слів відповідно до фонетичного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до морфологічного принципу української орфографії. Написання слів відповідно до історичного, традиційного, принципу

	української орфографії..
Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення	<p>Особливості вживання термінів, професіоналізмів та іншомовних слів.</p> <p>Міжмовні омоніми як перешкода у професійному спілкуванні.</p> <p>Синонімічний вибір слова. Пароніми та омоніми у фаховому мовленні.</p> <p>Мовні факти порушення норм ділового спілкування: лексичні повтори, тавтологія, плеоназм; діалектизми, просторічні слова, вульгаризми та слова-паразити.</p>
Тема 5. Фахова термінологія	Класифікація фахових термінів. Основні особливості фахової термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення понять. Способи утворення та багатозначність фахових термінів. Синонімія та омонімія фахових термінів.
Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	Ознаки фразеологізму. Класифікація фразеологізмів. Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Фахова фразеологія. Типізація мовних засобів, стандартизація ділової мови. Канцеляризми у професійному мовленні. Штампи й мовні кліше.
Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів	Відмінності в роді спільних іменників української та російської мов. Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінності у граматичних формах числа окремих іменників української та російської мов. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Відмінювання географічних назв. Основні правила відтворення

	<p>російських прізвищ українською мовою.</p> <p>Творення прикметників від географічних назв. Узгодження прикметників з іменником на позначення професій. Числівники у ділових, професійних текстах. Уживання числівників з іменниками.</p> <p>Дієслівні форми в професійному мовленні.</p> <p>Правила написання та особливості вживання прийменників. Відіменникові, віддієслівні та відприслівникові прийменники. Особливості використання прийменникових конструкцій у ділових, професійних текстах.</p>
Тема 8. Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення	<p>Синтаксична нормативність професійного мовлення.</p> <p>Порядок слів у реченні.</p> <p>Координація присудка з підметом.</p> <p>Однорідні члени речення.</p> <p>Складні випадки керування.</p> <p>Основи української пунктуації. Види пунктограм.</p>
Тема 9. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні	<p>Функціональні стилі, їх підстили. Основні ознаки стилів.</p> <p>Офіційно-діловий стиль.</p> <p>Науковий стиль.</p> <p>Публіцистичний стиль.</p> <p>Епістолярний стиль.</p> <p>Розмовний стиль.</p>
Тема 10. Типи документів та основні вимоги до оформлення	<p>Класифікації документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту</p>

	документа
Тема 11. Довідково-інформаційні документи	Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс
Тема 12. Документація з кадрово-контракткових питань	Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява та її види. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
Тема 13. Розпорядчі та організаційні документи	Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.
Тема 14. Культура професійного спілкування	Етикет ділового спілкування та професійний етикет. Загальні принципи і правила ділового, професійного спілкування. Особливості приватного ділового спілкування: Нарада. Прийом відвідувачів. Культура телефонного діалогу. Ділові контакти

### 10.3 СХЕМА КУРСУ (ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ)

Тема для самостійного опрацювання	Зміст теми
Тема 1. Роль мови в житті суспільства та в професійній діяльності	Функції фахової мови: функція професійної комунікації; номінативна; акумулятивна (нагромадження наукових знань і практичного досвіду);

	сигніфікативна (передання обсягу понять); функція референції (співвіднесеність спеціальних найменувань з об'єктами дійсності).
Тема 2. Мовні норми. Орфоепічні та акцентуаційні норми, їхнє значення для професійного спілкування	Наголос (акцент). Характеристика наголосу. Функції наголосу. Паралельне наголошення. Випадки порушення акцентуаційних норм
Тема 3. Орфографічні норми, їхнє значення для писемної форми професійного мовлення	Позиційні чергування голосних [у], [і] з приголосними [в], [й]. Чергування приголосних при словозміні та словотворенні. Правопис основи слова та закінчень відмінюваних слів. Правопис слів іншомовного походження. Правопис власних назв. Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників і прикметників. Правопис прислівників.
Тема 4. Лексичні особливості професійного мовлення	Мовні факти порушення норм ділового спілкування: вживання канцеляризмів, діалектизмів; лексичні повтори, тавтологія, плеоназм, мовні штампи, просторічні слова, вульгаризми, слова-паразити. Українська лексикографія. Основні типи словників.
Тема 5. Фахова термінологія	Основні особливості фахової термінології та шляхи її поповнення. Вживання іншомовних слів на позначення соціологічних понять. Способи утворення та багатозначність фахових термінів. Синонімія та омонімія фахових термінів
Тема 6. Наукові фразеологізми. Особливості фразеологізмів ділової мови	Фразеологізми у діловому, професійному мовленні. Фахова фразеологія. Основні фразеологічні словники літературної мови.
Тема 7. Морфологічні особливості професійних текстів	Відмінювання іменників І відміни з основою на шиплячий. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни в родовому відмінку

	<p>однини. Вживання паралельних закінчень іменників у давальному відмінку. Вживання звертань до особи у кличному відмінку. Особливості закінчень іменників у множині. Рід і число невідмінюваних іменників.</p> <p>Особливості відмінювання прикметників. Творення ступенів порівняння прикметників. Правопис складних прикметників. Особливості відмінювання та написання числівників. Особливості вживання дієприкметників та дієприслівників.</p> <p>Способи творення прийменників. Правила написання та особливості вживання прийменників.</p>
Тема 8. Особливості синтаксису і пунктуації професійного мовлення	<p>Розділові знаки у простому неускладненому та ускладненому реченнях. Розділові знаки у складному реченні: складносурядному, складнопідрядному та безсполучниковому. Пунктограми при прямій мові, діалозі та цитатах.</p>
Тема 9. Функціональні стилі та стилістичні норми в професійному мовленні	<p>Функціональні стилі, їх підстили. Основні ознаки стилів.</p> <p>Офіційно-діловий стиль.</p> <p>Науковий стиль.</p> <p>Публіцистичний стиль.</p> <p>Епістолярний стиль.</p> <p>Розмовний стиль</p>
Тема 10. Типи документів та основні вимоги до оформлення	<p>Класифікації документів. Основні вимоги до складання та оформлення документів. Формуляр документа. Реквізит документа. Основні правила оформлення реквізитів документа. Вимоги до тексту документа.</p>
Тема 11. Довідково-інформаційні	<p>Прес-реліз. Довідка. Запрошення. Оголошення. Доповідна записка.</p>

документи	Пояснювальна записка. Протокол. Резолюція. Звіт. Адреса. Телеграма. Факс.
Тема 12. Документація з кадрово-контракткових питань	Резюме. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява та її види. Особовий листок з обліку кадрів. Накази щодо особового складу. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.
Тема 13. Розпорядчі та організаційні документи	Розпорядчі документи: розпорядження, постанова, наказ. Організаційні документи: статут, положення, інструкція.
Тема 14. Культура професійного спілкування	Особливості публічного ділового спілкування: Публічний виступ.

## 11. СИСТЕМА ОЦІНЮВАННЯ ТА ВИМОГИ

<b>Загальна система оцінювання курсу</b>	За семестр з курсу дисципліни проводяться два періодичні контролі (ПКР), результати яких є складником результатів контрольних точок першої (КТ1) і другої (КТ2). Результати контрольної точки (КТ) є сумою поточного (ПК) і періодичного контролю (ПКР): $КТ = ПК + ПКР$ . Максимальна кількість балів за контрольну точку (КТ) складає 50 балів. Максимальна кількість балів за періодичний контроль (ПКР) становить 60 % від максимальної кількості балів за контрольну точку (КТ), тобто 30 балів. А 40 % балів, тобто решта балів контрольної точки, є бали за поточний контроль, а саме 20 балів. Результати поточного контролю обчислюються як середньозважена оцінок ( $\bar{X}$ ) за діяльність студента на практичних (семінарських) заняттях, що входять в число певної контрольної точки. Для трансферу
--	--

	<p>середньозваженої оцінки (<math>X_{\text{ср}}</math>) в бали, що входять до 40 % балів контрольної точки (КТ), треба скористатися формулою: <math>\text{ПК} = (X_{\text{ср}}) \cdot 20 / 5</math>. Таким чином, якщо за поточний контроль (ПК) видів діяльності студента на всіх заняттях <math>X_{\text{ср}} = 4.1</math> бали, які були до періодичного контролю (ПКР), то їх перерахування на 20 балів здійснюється так: <math>\text{ПК} = 4.1 \cdot 20 / 5 = 4.1 \cdot 4 = 16.4 \approx 16</math> (балів). За періодичний контроль (ПКР) студентом отримано 30 балів. Тоді за контрольну точку (КТ) буде отримано <math>\text{КТ} = \text{ПК} + \text{ПКР} = 16 + 30 = 46</math> (балів).</p> <p>Студент має право на підвищення результату тільки одного періодичного контролю (ПКР) протягом двох тижнів після його складання у випадку отримання незадовільної оцінки. Якщо підсумковим контролем вивчення дисципліни є диференційований або недиференційований залік, то набраних таким чином 60 і більше балів достатньо для його зарахування.</p> <p>Якщо підсумковим контролем є екзамен, на його складання надається 100 балів за виконання тестів (або задач чи завдань іншого виду). Загальний рейтинг з дисципліни (ЗР) складається з суми балів (Е), отриманих на екзамені, і підсумкової оцінки (ПО) та ділиться навпіл. <math>\text{ЗР} = (\text{ПО} + \text{Е}) / 2</math></p>
<p><b>Практичні заняття</b></p>	<p>«5» – студент в повному обсязі володіє навчальним матеріалом, вільно самостійно та аргументовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, глибоко та всебічно розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну, обов’язкову та додаткову літературу. Правильно вирішив усі розрахункові / тестові завдання. Здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв’язки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«4» – студент достатньо повно володіє навчальним матеріалом, обґрунтовано його викладає під час усних виступів та письмових відповідей, в основному розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, використовуючи при цьому нормативну та обов’язкову літературу. Але при викладанні деяких питань не</p>



	<p>вистачає достатньої глибини та аргументації, допускаються при цьому окремі несуттєві неточності та незначні помилки. Правильно вирішив більшість розрахункових / тестових завдань. Студент здатен виділяти суттєві ознаки вивченого за допомогою операцій синтезу, аналізу, виявляти причинно-наслідкові зв'язки, у яких можуть бути окремі несуттєві помилки, формувати висновки і узагальнення, вільно оперувати фактами та відомостями.</p> <p>«3» – студент в цілому володіє навчальним матеріалом, викладає його основний зміст під час усних виступів та письмових розрахунків, але без глибокого всебічного аналізу, обґрунтування та аргументації, допускаючи при цьому окремі суттєві неточності та помилки. Правильно вирішив половину розрахункових / тестових завдань. Має ускладнення під час виділення суттєвих ознак вивченого; під час виявлення причинно-наслідкових зв'язків і формулювання висновків.</p> <p>«2» – студент не в повному обсязі володіє навчальним матеріалом. Фрагментарно, поверхово (без аргументації та обґрунтування) викладає його під час усних виступів та письмових розрахунків, недостатньо розкриває зміст теоретичних питань та практичних завдань, допускаючи при цьому суттєві неточності. Правильно вирішив окремі розрахункові / тестові завдання. Безсистемно відділяє випадкові ознаки вивченого; не вміє зробити найпростіші операції аналізу і синтезу; робити узагальнення, висновки.</p>
<b>Умови допуску до підсумкового контролю</b>	<p>Студент, який навчається стабільно на «відмінні» оцінки і саме такі оцінки має за періодичні контролю, накопичує впродовж вивчення навчального курсу 90 і більше балів, має право не складати екзамен з даної дисципліни.</p> <p>Студент зобов'язаний відпрацювати всі пропущені семінарські заняття протягом двох тижнів. Невідпрацьовані заняття (невиконання навчального плану) є підставою для недопущення студента до підсумкового контролю.</p>

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### ОСНОВНА ЛІТЕРАТУРА

1. Лисенко О. А., Пивоваров В. М., Сідак Л. М. та ін. Українська мова (за правознавчим спрямуванням): навч. посіб.: електронне вид. Харків: Національний юридичний університет імені Ярослава Мудрого, 2014. 340 с. URL: [http://10.0.0.2/POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2014/NP\\_93.pdf](http://10.0.0.2/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2014/NP_93.pdf)
2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: Каравела, 2010. 352 с.
3. Методичні рекомендації до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти, що навчаються за спеціальністю «Право» /Уклад.: В.М. Пачева, С.І. Єрмоленко, Т.В. Сіроштан. Мелітополь: Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2020 р. 68 с.
4. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. Київ: ВД «Професіонал», 2005. 496 с.
5. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 592 с.
6. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В, Руденко Н. П. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум: навч. посіб. Київ: ВЦ “Академія”, 2010. 272 с.
7. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Алерта, 2013. 694 с.

### **ДОПОМІЖНА**

8. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь, 2004. 1426 с.
9. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики: 253 000 слів / Уклад. В. Т. Бусел. Київ: Ірпінь: ВТФ "Перун", 2004. 887 с.
10. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів: Фенікс, 1996. 367 с.
11. Гринчишин Д., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. Київ: Освіта, 2008. 318 с.
12. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Радянська школа, 1988. 200 с.

13. Крашеннікова Т. В., Поповський А. М. Українська мова (за професійним спрямуванням) для юристів. Курс лекцій. Дніпропетровськ: «Середняк Т. К.», 2010. 129 с. URL: <https://www.twirpx.com/file/2043509/>
14. Методичні рекомендації до курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти, що навчаються за спеціальністю «Соціологія» / Уклад.: В.М. Пачева, С.І. Єрмоленко, Т.В. Сіроштан. Мелітополь: Мелітопольський державний педагогічний університет імені Богдана Хмельницького, 2020 р. 56 с.
15. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. Т. І. Близько 140000 слів / За ред. М. М. Пещак. Київ: Довіра, 2001. 955 с.
16. Пачева В. М. Проблеми правопису топонімів (на матеріалі системи номінацій Запорізького Надазов'я). // Вісник університету імені Альфреда Нобеля. Серія «Філологічні науки». №1 (17). 2019. С. 280 – 288.
17. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. Київ: Наукова думка, 1993. 199 с.
18. Полюга Л. М. Словник антонімів української мови. Київ: Довіра, 2006. 477 с.
19. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Київ: Знання, 2008. 291 с.
20. Російсько-український та українсько-російський словник: 50000 слів та словосполучень / Під заг. ред. В. Бусел. Київ: Ірпінь, 2008. 1836 с.
21. Семеног О. М. Культура наукової української мови: навчальний посібник. Київ: ВЦ «Академія», 2010. 213 с.
22. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / Уклад. Л. О. Пустовіт та ін. Київ: Довіра, 2000. 1018 с.
23. Українська мова (за правознавчим спрямуванням) [Електронний ресурс]: навч.-метод. посіб. для студентів галузі знань 0304 "Право", напряму підготовки 6.030401 "Правознавство" вечір. фак-ту: електронне вид. / НЮУ ім. Ярослава Мудрого; уклад.: В. М. Пивоваров, О. М. Єрахторіна, Н. В. Кулинич. Харків: Нац. юрид. ун-т ім. Ярослава Мудрого, 2014. 148 с. URL: [http://library.nlu.edu.ua//POLN\\_TEXT/POSIBNIKI\\_2014/NMP\\_63.pdf](http://library.nlu.edu.ua//POLN_TEXT/POSIBNIKI_2014/NMP_63.pdf)
24. Український правопис (2019) URL: <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019>
- 25 Юридичний словник онлайн URL: <https://kodeksy.com.ua/dictionary.htm>

