

ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ
ДУНАЙСЬКИЙ ІНСТИТУТ ВОДНОГО ТРАНСПОРТУ
КАФЕДРА СОЦІАЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ ДИСЦИПЛІН

ЗАТВЕРДЖУЮ

В.о. завідувача кафедри

Олена БАЙРАМОВА

Протокол № 1 від 02.09 2024 р.



ОПИС ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ

Назва освітнього компоненту	Українська мова за професійним спрямуванням
Статус освітнього компоненту (обов'язковий, вибірковий)	обов'язковий
Викладач	Медведєва Олена Юріївна кандидат філологічних наук, доцент кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
Профіль викладача	https://dfmrt.duit.edu.ua/department-of-social-sciences-and-humanities/
Контактна інформація для отримання консультацій	0975117640 Отримання консультацій: ауд. № 5 або на платформі zoom середа 15 ³⁰ – 17 ⁰⁰ https://us04web.zoom.us/j/72334031149?pwd=amZFV1NhWWdRWG9CbllvWFd0NWQ3UT09 Ідентифікатор конференції: 723 3403 1149 Код доступу: 3Fei39
E-mail	medvedeva19691120@gmail.com
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)
Ступінь вищої освіти	Бакалавр

Галузь знань	27 Транспорт
Спеціальність	271 Морський та внутрішній водний транспорт
Спеціалізація	271.01 Навігація і управління морськими суднами
Офіційна назва освітньої програми	Навігація і управління морськими суднами
Обсяг освітнього компоненту в кредитах ECTS	3
Розміщення сторінки курсу	<p>Google Classroom</p> <p>Для здобувачів денної форми навчання https://classroom.google.com/c/NzA4MzE5MTg0NzYw?cjc=gx4vv7w</p> <p>Для здобувачів заочної форми навчання https://classroom.google.com/c/NzA5MTc2NDI5Njc3?cjc=tvz4rap</p> <p>Для здобувачів денної форми навчання (зі скороченим строком навчання) https://classroom.google.com/c/NzA4MzIyNTEyNDgy?cjc=trkvvme</p> <p>Для здобувачів заочної форми навчання (зі скороченим строком навчання) https://classroom.google.com/c/NzA5MTgyOTk1ODI5?cjc=2o7aa4e</p>
Мета вивчення освітнього компоненту	Метою викладання освітнього компоненту «Українська мова за професійним спрямуванням» є формування комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти; набуття комунікативного досвіду; вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері, оволодіння культурою сприйняття й відтворення фахових текстів.
Загальні компетентності	<p>Загальні компетентності (ЗК).</p> <p>ЗК7. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК9. Цінування та повага мультикультурності.</p> <p>ЗК15. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, праві свобод людини і громадянина в Україні.</p>

	<p>ЗК16. 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.</p>
--	---

ЗМІСТ ОСВІТНЬОГО КОМПОНЕНТУ ЗА ТЕМАМИ

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування

Державна мова як основа мови професійного спілкування. Історична роль української мови у становленні української державності. Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилї української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи

Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. 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. Науковий етикет.

<p>Тема 14. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</p> <p>Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.</p>	
<p>Програмні результати навчання</p>	<p>РНЗЗ. Знання державної мови, яке дозволяє спілкуватись за професійними та соціально-культурними питаннями, використовувати технічну літературу.</p>
<p>Політика курсу</p>	<p>Академічна доброчесність.</p> <p>Порушення «Положення про систему забезпечення академічної доброчесності у ДУІТ» є серйозним порушенням, навіть якщо воно є ненавмисним. Положення доступне за посиланням: https://files.duit.edu.ua/uploads/Сайт/11_ПУБЛІЧНА_ІНФОРМАЦІЯ/ПОЛОЖЕННЯ_ДУІТ/31_Положення-про-систему--забезпечення-АД-в-ДУІТ.pdf</p> <p>Кожен здобувач повинен ознайомитися і дотримуватися правил академічної доброчесності. Забороненим вважається:</p> <ul style="list-style-type: none"> - користування мобільним телефоном, планшетом чи іншими мобільними пристроями під час заняття (за винятком дозволу викладача при виконанні пошуково-дослідницьких завдань). - списування та плагіат. Відсутність посилань на використані джерела, фабрикування джерел, списування, втручання в роботу інших здобувачів становлять, але не обмежують приклади можливої академічної недоброчесності. Виявлення ознак академічної недоброчесності, незалежно від масштабів плагіату чи обману, вважається підставою для скасування набутих балів. <p>Зокрема, дотримання академічної доброчесності передбачає, що вся робота на екзамені має виконуватися індивідуально. Під час виконання самостійної роботи здобувачі можуть консультуватися з викладачами та з іншими здобувачами, але повинні самостійно розв'язувати завдання,</p>

керуючись власними знаннями, уміннями та навичками. Посилання на всі ресурси та джерела (наприклад, у звітах, самостійних роботах чи презентаціях) повинні бути чітко визначені та оформлені належним чином. У разі спільної роботи з іншими здобувачами над виконанням індивідуальних завдань, ви повинні зазначити ступінь їх залученості до роботи.

Пошуково-дослідницькі роботи здобувач виконує самостійно, а також самостійно перевіряє їх онлайн на безкоштовних сервісах на унікальність, плагіат.

Для успішного проходження курсу та складання контрольних заходів необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою.

Відвідування занять і усунення пропущених занять. Очікується, що всі здобувачі відвідають усі практичні заняття курсу. Здобувачі зобов'язані дотримуватися дедлайнів виконання усіх видів робіт, передбачених курсом. Якщо здобувач не відпрацював пропущені навчальні заняття, не виправив оцінки (незадовільні), не виконав модульні контрольні роботи, самостійну роботу, він вважається таким, що має академічну заборгованість за результатами поточного контролю. За відпрацьовані практичні, індивідуальні заняття нараховуються бали середнього, достатнього та високого рівня.

Система вимог:

- необхідним є вивчення навчального матеріалу за кожною темою;
- виконувати всі види завдань, передбачених обсягом і змістом навчального курсу;
- не спізнюватися на заняття (аудиторні та під час онлайн навчання);
- не розмовляти на заняттях, не жувати гумку, не користуватись телефоном та іншими гаджетами;
- на заняття приходити у формі;

	<ul style="list-style-type: none"> - не пропускати заняття без поважних причин; - обов'язковим є відпрацювання всіх пропущених занять (незалежно від причини пропуску) у відведений викладачем час (згідно з графіком проведення консультацій); - в разі невиконання своєчасно завдань підсумкова оцінка знижується; - активно брати участь в навчальному процесі; - бути терпимим, відкритим, відвертим, доброзичливим до однокурсників та викладача; - конструктивно підтримувати зворотний зв'язок на заняттях; - дотримуватись академічної відповідальності.
<p>Форми поточного та підсумкового контролю</p>	<p>В умовах модульно-кредитної технології навчання контроль успішності здобувачів поділяється на поточний і підсумковий контроль. Для ефективної перевірки рівня засвоєння здобувачами знань, умінь і навичок з освітнього компоненту використовують різні методи і форми контролю:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) метод усного контролю: основне запитання, додаткові, допоміжні; запитання у вигляді проблеми; індивідуальне, фронтальне опитування і комбіноване; 2) метод письмового контролю; 3) метод тестового контролю. <p>Поточний контроль успішності здобувачів - це систематична перевірка знань, яка проводиться на поточних заняттях відповідно до розкладу та відповідно до робочої програми. Його мета – систематична перевірка розуміння та засвоєння теоретичного навчального матеріалу, уміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань тощо. Можливості поточного контролю: мотивація навчання, стимулювання навчально-пізнавальної діяльності, диференційований підхід до навчання, індивідуалізація</p>

навчання тощо. Методи поточного контролю: усний контроль (під час опитування, бесіди, доповіді, читання тексту, повідомлення на задану тему та ін.); письмовий контроль (контрольна робота/тест у письмовій формі, твір, виклад матеріалу на задану тему в письмовому вигляді тощо); комбінований контроль; практичний контроль (під час практичних робіт, під час усіх видів практики); спостереження як метод контролю; тестовий контроль; проблемні ситуації та ін. Поточний контроль здійснюється на кожному практичному занятті відповідно до конкретних цілей теми з метою перевірити ступінь та якість засвоєння матеріалу, що вивчається та під час індивідуальної роботи викладача зі здобувачами для тих тем, які здобувачі опрацьовують самостійно і вони не належать до структури заняття. На всіх практичних заняттях застосовується об'єктивний контроль теоретичної підготовки та засвоєння практичних навичок із метою перевірки підготовленості здобувача до заняття. В процесі поточного контролю оцінюється самостійна робота здобувачів щодо повноти виконання завдань, рівня засвоєння навчальних матеріалів, оволодіння практичними навичками аналітичної, дослідницької роботи та ін.

Рубіжний (модульний) контроль проводиться у формі письмової контрольної роботи. Модульна контрольна робота складається із 3 запитань. Контроль і оцінка виконання завдань МКР виконується в терміни згідно з затвердженим графіком навчального процесу.

До семестрового контролю допускається здобувач, якщо він виконав всі види робіт, які передбачені у курсі вивчення освітнього компоненту. Семестровий контроль здійснюється в письмовій формі за екзаменаційними білетами. Екзамен оцінюється максимально у 30 балів.

		Поточний контроль – 70 балів. Підсумковий контроль (екзамен) – 30 балів.	
КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РЕЗУЛЬТАТІВ НАВЧАННЯ			
<p>При виконанні рубіжного (модульного) контролю оцінюванню підлягають теоретичні знання та практичні навички, яких набули здобувачі після опанування певного модуля. Критеріями оцінки правильності виконання модульних контрольних завдань є:</p> <p>15 балів - здобувач в процесі відповіді дає правильні відповіді на всі поставлені запитання, виявляє високий рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу. Викладає свою відповідь системно та логічно, упевнено і правильно аргументує власну позицію, робить висновки, тощо;</p> <p>10 балів - здобувач має належний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповіді дає, переважно, правильні, однак допускає певні неточності у визначеннях правових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує відповідь або правильно відповідає лише на половину поставлених запитань, тощо;</p> <p>5 балів - здобувач має задовільний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, на поставлені запитання відповідає, але не на всі, допускає певні неточності у визначеннях базових категорій, не завжди належно (коректно) аргументує або правильно дає відповідь на 1/3 (одну третину) поставлених запитань тощо;</p> <p>0 балів - здобувач дає неправильні відповіді на поставлені запитання, виявляє неналежний рівень знань теоретичного та нормативного матеріалу, неспроможний послідовно і правильно аргументувати свою точку зору.</p> <p>Підсумковий семестровий контроль з освітнього компоненту «Українська мова за професійним спрямуванням» проводиться у формі екзамену, який оцінюється максимально у 30 балів. Екзаменаційний білет містить 3 питання. До підсумкового контролю допускаються здобувачі, які відвідали усі передбачені навчальною програмою з освітнього компоненту аудиторні навчальні заняття. Здобувачу, який з поважної причини мав пропуски навчальних занять, дозволяється відпрацювати академічну заборгованість протягом двох тижнів у дні консультацій викладача.</p> <p>Підсумкові бали з освітнього компоненту визначаються як сума балів, отриманих здобувачем протягом семестру та балів, набраних на підсумковому контролі (екзамен).</p>			
ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ: НАЦІОНАЛЬНА ТА ECTS			
Оцінка в балах	Оцінка за національною шкалою	Оцінка за шкалою ECTS	
		Оцінка	Пояснення
90-100	Відмінно («зараховано»)	A	«Відмінно» – виставляється здобувачу, який виявляє глибокі знання з освітнього компоненту «Українська мова за професійним спрямуванням»; виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої

			думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені; викладає матеріал послідовно й правильно, не порушуючи норм літературної мови; відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів. Відповідь відзначається багатством словника, граматичною правильністю, додержанням стильової єдності і виразності аналізу текстів документів, практичні завдання виконані правильно, грамотно.
82-89	Добре («зараховано»)	В	«Дуже добре» – виставляється здобувачу, який виявляє достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок, якщо здобувач в цілому впорався із завданням, виявив достатній рівень знань з освітнього компоненту «Українська мова за професійним спрямуванням»; володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст; допускає деякі помилки, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм. Мовлення ілюструє наявність термінологічної лексики, відповідає стилістичним нормам.
75-81		С	«Добре» – виставляється здобувачу, який має в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок, є незначні порушення у послідовності викладання думки, у формуванні певних доведень відчутна поверховість.
64-74	Задовільно («зараховано»)	Д	«Задовільно» – виставляється здобувачу, який має посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності. Завдання, поставлені перед здобувачем, виконані, але не в повному обсязі. Спостерігається поверховість знань,

			<p>відсутня аргументація доведень. Відчувається не завжди вдалий добір слова відносно контексту, не розрізняється основна і другорядна інформація. Відповіді бракує єдності стилю, виклад загалом зв'язаний, але помітна бідність словника. Здобувач виявляє знання й розуміння основних положень теми, але викладає матеріал не досить повно та допускає помилки в формулюванні правил, виконанні практичних завдань; не вміє глибоко й переконливо обґрунтувати свої думки й відчуває невпевненість у доборі необхідних ілюстрацій; викладає матеріал непослідовно; плутається в реквізитах документа і допускає помилки при побудові його; не дбає про культуру мовлення.</p>
60-63		Е	<p>«Достатньо» – виставляється здобувачу, який має знання тільки основного матеріалу, але не засвоїв його деталей, допускає неточності, неправильне тлумачення окремих елементів завдання та відчуває труднощі при виконанні практичних завдань, виявляє мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь).</p>
35-59	Незадовільно («не зараховано»)	FX	<p>«Умовно незадовільно» – виставляється здобувачу, який дає необґрунтовані відповіді на запитання, допускає суттєві помилки у використанні понятійного апарату. Не простежується логічність та послідовність думки. Формулювання хаотичні та не усвідомлені. Більшість змісту відповіді не продумана, практичне завдання неправильно виконане або зовсім не виконане. Наявні прогалини в теоретичних знаннях. Лексика висловлювань бідна, немає послідовності викладу думок.</p>
1-34		F	<p>«Безумовно незадовільно» – виставляється здобувачу, який не засвоїв зміст освітнього компоненту, вміння та навички не набуті.</p>

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навч. пос. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: [https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Гриценко%20Українська%20мова%20\(за%20ПЦ\).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174](https://www.kspu.edu/FileDownload.ashx/Гриценко%20Українська%20мова%20(за%20ПЦ).pdf?id=bfaf865b-1ae9-4572-8954-89f209a98174) (дата звернення: 28.08.2024).
2. Дакі О.А. Українська мова за професійним спрямуванням для моряків. Навчальний посібник / уклад. О.А.Дакі. Ізмаїл, 2022. 411 с.
3. Панькевич О.О. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник для дистанційного навчання. / Олена Олександрівна Панкевич. Одеса: ФОП Побута М.І., 2021. 76 с. URL: https://www.pedagogic-master.com.ua/2022/Pankevich_1.pdf. (дата звернення: 28.08.2024).
4. Пентиліок М. І., Маруніч І. І., Гайдаєнко І. В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 224 с. https://filelibsnu.at.ua/navchalno-metod/documentoznav/Dilove_splkuvannia_Panteluk2011.pdf (дата звернення: 28.08.2024).
5. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ: Наук. думка, 2019. 392 с. URL: <https://drive.google.com/file/d/1p0moU61Yrg4RskpJYtIjxkiAa5vrd0mM/view> (дата звернення: 28.08.2024).
6. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. За програмою МОНУ. 4-те вид., випр. і доповн. Київ: Алерта, 2011. 696 с. URL: https://www.dut.edu.ua/uploads/1_666_15833608.pdf (дата звернення: 28.08.2024).

Допоміжна література

1. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо. 5-е вид., переробл. і доповн. Київ: Книга, 2010. 251 с. URL: <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> (дата звернення: 28.08.2024).
2. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання: ДСТУ 8302:2015 / Нац. стандарт України. Вид. офіц. введ. з 01.07.2016. Київ: УкрНДНЦ, 2016. 16 с. (Інформація та документація) URL: https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu_8302.pdf (дата звернення: 28.08.2024).
3. Манакін В. М. Мова і міжкультурна комунікація: навч. посіб. / В. М. Манакін. К.: ВЦ «Академія», 2012. 288 с. (Серія «Альма_матер»). <https://files.znu.edu.ua/files/Bibliobooks/Shavkun/0039633.pdf> (дата звернення: 28.08.2024).
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібн. Харків: ХНУ імені В. Н. Каразіна, 2011. 246с. URL: <http://foreign->

- languages.karazin.ua/resources/0535e69685280f454e3aff41635628bc.pdf
(дата звернення: 28.08.2024).
5. Плагіат у студентських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. / за ред. Н.В. Стукало. Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеса Гончара, 2013. 44 с. URL: https://library.nlu.edu.ua/POLN_TEXT/POSIBNIKI_2013/Methodichka-plagiat.pdf (дата звернення: 28.08.2024).
 6. Українська мова фахового спрямування : підручник / Л. Г. Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. Київ: Кондор, 2012. 348 с.: табл. URL: http://irbis-nbuv.gov.ua/cgi-bin/ua/elib.exe?Z21ID=&I21DBN=UKRLIB&P21DBN=UKRLIB&S21STN=1&S21REF=10&S21FMT=online_book&C21COM=S&S21CNR=20&S21P01=0&S21P02=0&S21P03=FF=&S21STR=ukr0000751 (дата звернення: 28.08.2024).
 7. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015 «Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання». URL: <https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/02/pryklady-oformlennja-bibliografichnoho-opysu-zhidno-dstu-8302.pdf> (дата звернення: 28.08.2024).
 8. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань : навч. посіб. для студ. закладів вищої освіти / С. К. Богдан (відп. ред.), Л. В. Голоюх, І. П. Левчук [та ін.]. Луцьк: Вежа-Друк, 2020. 172с. URL: https://evnuir.vnu.edu.ua/bitstream/123456789/21023/1/тести_УМПС_репозитарій.pdf (дата звернення: 28.08.2024).

Інформаційні ресурси

1. Система дистанційного навчання MOODLE ДІВТ ДУІТ.
URL: <https://divt.pp.ua/login/index.php>
2. Українська мова: Енциклопедія URL: <http://litopys.org.ua/ukrmoiva/um.htm> (дата звернення 28.08.2024).
3. Електронна бібліотека ДУІТ. URL: <https://library.duit.in.ua>
4. Посилання на Google classroom URL:
Для здобувачів денної форми навчання
<https://classroom.google.com/c/NzA4MzE5MTg0NzYw?cjc=gx4vv7w>
Для здобувачів заочної форми навчання
<https://classroom.google.com/c/NzA5MTc2NDI5Njc3?cjc=tvz4rap>
Для здобувачів денної форми навчання (зі скороченим строком навчання)
<https://classroom.google.com/c/NzA4MzIyNTEyNDgy?cjc=trkvvme>
Для здобувачів заочної форми навчання (зі скороченим строком навчання)
<https://classroom.google.com/c/NzA5MTgyOTk1ODI5?cjc=2o7aa4e>