

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІНФРАСТРУКТУРИ ТА ТЕХНОЛОГІЙ  
КИЇВСЬКИЙ ІНСТИТУТ ЗАЛІЗНИЧНОГО ТРАНСПОРТУ  
ФАКУЛЬТЕТ «УПРАВЛІННЯ ЗАЛІЗНИЧНИМ ТРАНСПОРТОМ»  
КАФЕДРА ФІЛОСОФІЇ ТА ІСТОРІЇ НАУКИ І ТЕХНІКИ



ЗАТВЕРДЖУЮ

Декан факультету УЗТ

Олег СТРЕЛКО

*Вересень* 2022 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
Українська мова (за професійним спрямуванням)

**Рівень вищої освіти:** перший (бакалаврський)

**галузь знань:** 10 «Природничі науки»

**спеціальність:** 101 «Екологія»

**ОПП** «Екологія транспортної інфраструктури»

2022 / 2023 навчальний рік

Робоча програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів рівня вищої освіти перший (бакалаврський), галузі знань 10 «Природничі науки», спеціальності 101 «Екологія», ОПП 275.02 «Екологія транспортної інфраструктури». К.: ДУІТ, 2022. 18 с.

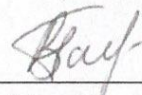
Розробник: к. філос. н., доцент, доцент кафедри філософії та історії науки і техніки Ольга СПИС

\_\_\_\_\_  (підпис)

Робочу програму схвалено на засіданні кафедри «Філософія та історія науки і техніки»

Протокол від «30» серпня 2022 року № 1

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_   
(підпис)

Віра ГАМАЛІЯ

© Спис О.А., 2022 рік  
© Спис О.А., 2023 рік

## 1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, спеціалізація, освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 5	<b>Галузь знань:</b> 10 «Природничі науки»	Обов'язкова	
	<b>Спеціальність:</b> 101 «Екологія»		
Модулів – 2		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 2		1-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання: <u>контрольна робота</u> назва		Семестр	
Загальна кількість годин – 150		1-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: 5 аудиторних – 2,5 самостійної роботи студента – 2,5	Рівень вищої освіти: перший бакалаврський	15 год.	
		Практичні	
		30	
		Самостійна робота	
		105 год.	
		Індивідуальні завдання: контрольна робота	
		Вид контролю: іспит	

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить (%):

для денної форми навчання – 30/70

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Навчальна дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у підготовці фахівців залізничної сфери, що продовжує формування національномовної особистості, розширює мовну компетенцію майбутнього спеціаліста у професійній сфері. Дисципліна призначена посилити рівень культури й освіченості студентів – майбутніх фахівців залізничного транспорту, виховання позитивного ставлення до мови і культури українського народу.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у нефілологічних ВНЗ передбачає добір матеріалу, спрямованого насамперед на формування мовної і мовленнєвої компетенції, а також комунікативних навичок мовної особистості. Тому в програмі подано не тільки теоретичні аспекти вивчення української мови, а і практичні й функціональні напрями її засвоєння. Програма передбачає бакалаврський ступінь підготовки фахівців. Зміст її поєднує елементи лексикології, граматики, історії мови, риторики, основ логіки, стилістики, редагування, тобто являє собою програму з комплексного курсу, оволодіння яким є невід’ємним складником вищої освіти і відповідає «Комплексним заходам щодо всебічного розвитку і функціонування української мови».

**Мета** викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” – сформувати у майбутніх спеціалістів професійно зорієнтовані уміння і навички досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

**Завданням** вивчення дисципліни “Українська мова за (професійним спрямуванням)” – сформувати:

- навички самоконтролю з дотриманням норм у спілкуванні;
- вміння і навички оптимальної мовної поведінки у професійній сфері;
- стійкі навички усного й писемного спілкування, зорієнтованого на професійну специфіку;
- навички оперування фаховою термінологією, редагування, корегування та перекладу наукових текстів.

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

**знати:**

- норми сучасної літературної української мови;
- україномовну, загальнонаукову лексику і термінологічний програм своєї спеціальності;
- граматичні структури, характерні для академічного мовлення, усталені вислови організації \_рограмм навчання;

**вміти:**

- аналізувати сприйняте україномовне академічне усне і писемне мовлення щодо його грамотності й у випадку необхідності виправляти помилки;
- здійснювати синхронний усний і писемний переклад (з російської мови українською) загальнонаукової лексики і спеціальної термінологічної лексики та граматичних структур, характерних для академічного мовлення;
- використовувати у власному мовленні україномовну загальнонаукову лексику і термінологію своєї спеціальності.

### **3. Програма навчальної дисципліни**

#### **Модуль 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

##### ***Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування***

1. Предмет, мета і завдання курсу, його наукові основи. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
2. Місце української мови серед інших мов світу.
3. Природа і функції мови. Функції фахової мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### ***Тема 2. Спілкування у професійному середовищі. Мова й професія***

1. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
2. Особливості усного спілкування. Невербальні засоби спілкування.
3. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
4. Успіх презентації.
5. Етикет телефонної розмови. Етичні питання використання мобільних телефонів.

##### ***Тема 3. Культура усного фахового спілкування***

1. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
2. Комунікативні ознаки культури мовлення.
3. Культура мовлення під час дискусії.
4. Майстерність публічного виступу. Роди та види промов.
5. Підготовка до виступу.
6. Успіх презентації.
7. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

##### ***Тема 4. Синонімія та паронімія у професійній комунікації***

1. Синонімія у професійній мові комунікатора. Вибір слова.
2. Редагування текстів.
3. Пароніми у професійній комунікації.

##### ***Тема 5. Нормативність як основа професійного спілкування***

1. Поняття загальнонаціональної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
2. Поняття мовної норми та її ознаки. Типізація мовних норм.

3. Орфоепічні норми української літературної мови. Порушення орфоепічних та акцентуаційних норм під впливом російської мови.

4. Оргфографічні норми та новий український правопис.

### **Тема 6. Вибір мовних одиниць у фаховому середовищі. Особливості використання синонімів та паронімів. Фразеологія у професійному спілкуванні**

1. Іншомовні слова у професійному мовленні. Явище пуризму в українській фаховій мові.

2. Помилки на лексичному рівні. Мовленнєва надмірність та мовленнєва недостатність.

3. Суржик як негативне явище в українській мові: росіянізми та кальки.

4. Фразеологізми у діловому та науковому мовленні.

### **Тема 7. Лексика фахової мови**

I. Вплив глобалізації на розвиток сучасної української фахової лексики.

1. Нові запозичення у тематичних лексичних групах.

2. Екзотизми як джерело поповнення лексики.

3. Роль іншомовних словотвірних ресурсів у розвитку лексичного складу.

II. Автохтонізація – вагомий чинник збагачення фахової лексики української мови доби незалежності.

1. Спосіб змішаного словотворення як нова тенденція розвитку лексики.

2. Активізація словотвору питомими способами – одне з важливих джерел збагачення сучасної лексики.

3. Відродження питомих українських термінів.

4. Семантична деривація як лексико-семантичний спосіб поповнення сучасного лексичного складу.

5. Роль внутрішніх запозичень у відродженні питомої лексики. Пуризм як позитивне й негативне явища у сучасній термінологічній лексиці.

### **Тема 8. Стилї сучасної української мови. Особливості офіційно-ділового стилю. Документ**

1. Загальна характеристика стилів сучасної української мови.

2. Особливості офіційно-ділового стилю:

а) підстилї та жанри офіційно-ділового стилю.

б) мовні особливості офіційно-ділового стилю.

3. Документ – основний вид писемної форми офіційно-ділового стилю.

### **Модуль 2. Професійна комунікація**

#### **Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактових питань**

1. Призначення і класифікація документів.

2. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

3. Вимоги до тексту документів. Оформлювання сторінки.

4. Вимоги до складання та оформлення різних видів документів:

Заява, автобіографія, характеристика, особовий листок з обліку кадрів, накази щодо особового складу, трудова книжка, трудовий договір.

#### **Тема 10. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів**

1. Види службових листів. Ділове листування. Вимоги до офіційного листування.

2. Оформлення довідково-інформаційних документів: доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти, оголошення, запрошення.

3. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

#### **Тема 11. Суть і види перекладу**

1. Форми й види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад.

2. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Переклад слів і применникових конструкцій українською мовою.

3. Складні випадки перекладу. Переклад сталих словосполучень, дієприкметникових та дієприслівникових інфінітивних конструкцій, аналіз їх з погляду лексичного складу, морфологічних і синтаксичних засобів побудови.

#### **Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

1. Переклад слів і применникових конструкцій українською мовою.

2. Переклад термінів.

3. Особливості редагування наукового тексту.

4. Найпоширеніші синтаксичні помилки у наукових текстах та шляхи їх уникнення.

#### **Тема 13. Українська термінологія у професійному середовищі**

1. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Термінологія обраного фаху та способи їх творення.

2. Загальнонаукова, міжгалузева й вузькоспеціальна термінологія.

3. Способи творення термінів.

4. Професіоналізми й номенклатурні назви.

5. Скорочування слів та словосполучень:

а) утворювання і правопис лексичних скорочень: складноскорочені слова і аббревіатури. Правопис складноскорочених слів.

б) графічні скорочення. Типи графічних скорочень.

6. Проблеми сучасного термінознавства.

#### **Тема 14-15. Науковий стиль і його засоби у професійній комунікації**

##### **Заняття 1.**

1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.

2. Формулювання результатів наукової діяльності.

3. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

4. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.

### Заняття 2.

5. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги ВАК України до наукової статті.

6. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.

7. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.

### Контрольна робота.

## 4. Структура та тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем		Кількість годин							
		денна форма			Заочна форма				
		усього	у тому числі			усього	у тому числі		
			л	п	с.р.		л	п	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
<b>Модуль 1. Державна мова – мова професійного спілкування</b>									
Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування	14	2	2	10					
Тема 2. Спілкування у професійному середовищі. Мова й професія.	11		2	9					
Тема 3 Культура усного фахового спілкування.	9	2	2	5					
Тема 4. Особливості використання синонімів та паронімів у фаховій комунікації	10		2	8					
Тема 5. Нормативність як основа професійного спілкування.	14	2	2	10					
Тема 6. Вибір мовних одиниць у фаховому мовленні	11		2	9					
Тема 7. Лексика фахової мови	9	2	2	5					
Тема 8. Стилї сучасної української мови. Особливості офіційно-ділового стилю. Контрольний тест	4		2	2					
Разом за змістовим модулем 1	82	8	16	58					

<b>Модуль 2. Професійна комунікація</b>							
Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контрактових питань	13	2	2	9			
Тема 10. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	9		2	7			
Тема 11. Суть і види перекладу	12	2	2	8			
Тема 12. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	9		2	7			
Тема 13 Українська термінологія у професійному спілкуванні	12	2	2	8			
Тема 14. Науковий стиль і професійна комунікація	6		2	4			
Тема 15. Засоби наукового стилю <b>Контрольна робота</b>	7	1	2	4			
Разом за змістовим модулем 2	68	7	14	47			
<b>Усього годин</b>	150	15	30	105			

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Тема 1. Українська мова як засіб професійного спілкування	2
2	Тема 2. Спілкування у професійному середовищі. Мова й професія.	2
3	Тема 3. Культура усного фахового спілкування	2
4	Тема 4. Особливості використання синонімів і паронімів у фаховій комунікації	2

5	Тема 5. Нормативність як основа професійного спілкування	2
6.	Тема 6. Вибір мовних одиниць у фаховому мовленні	2
7.	Тема 7. Лексика фахової мови	2
8	Тема 8. Стили сучасної української мови. Особливості офіційно-ділового стилю.	2
9	Тема 9. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Документація з кадрово-контракткових питань	2
10	Тема 10. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів	2
11	Тема 11. Суть і види перекладу	2
12.	Тема 12. Проблема перекладу і редагування наукових текстів.	2
13.	Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
14.	Тема 14. Науковий стиль і професійна комунікація	2
15	Тема 15. Засоби наукового стилю.	2

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин (денна)
1	Підготувати а) реферати на тему: «Історія, походження та розвиток української мови». «Мовна ситуація в різних країнах світу»; б) повідомлення: «Історія заборон української мови»; виступ «Мова і духовність» (на прикладі Біблійної книги «Приповісті Соломона»).	10
2	Підготувати виступ: «Яким повинен бути сучасний керівник».	9
3	Підготувати презентацію своєї майбутньої професії. Презентація українських сайтів за фахом.	5
4	Синонімічний вибір слова. Багатозначність. Пароніми в українській мові. Виписати 20 синонімічних пар зі словника паронімів української мови.	8

5	Орфографічні норми правопису апострофа, м'якого знака в питомих та запозичених словах. Орфоепічні норми: особливості вимови голосних і приголосних. Записати типові орфоепічні, орфографічні, лексичні, стилістичні помилки, які допускають в українському мовленні суспільні діячі, політики.	10
6	Редагування словосполучень та речень на лексичному рівні. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду другої відміни.	5
7	Словники у професійному мовленні. Підготовка термінологічного словника за фахом. Записування цифрової інформації, Творча робота «Мова під час війни».	9
8	Лексико-граматичний аналіз текстів різних стилів. Відмінювання числівників.	2
9	Шрифти документів. Затвердження документів. Контракт найму на роботу. Трудовий договір. Аналітичний огляд статей з фахових проблем.	9
10	Переклад прийменникових конструкцій. Переклад усталених словосполучень офіційно-ділового стилю.	7
11	Переклад та редагування наукових фахових текстів.	8
12	Уведення термінів залізничної сфери у контекст. Редагування текстів з фаху, аналіз лексичних засобів. Аббревіатури та графічні скорочення. Номенклатурні назви у професійному мовленні.	7
13	Бібліографічний опис літератури (2 позиції); анотування літератури до теми (1 джерело) із зазначенням: 1) джерело з одним і більше трьох авторів; 2) журнальної чи газетної статті; 3) словника чи багатотомного видання; 4) окремої статті з наукового збірника. Добір термінів для укладання електронного каталогу	8

	Підготувати виступ на теми «Особливості ділового спілкування» або «Духовні цінності і професійне спілкування»	
14	Підготовка публічного виступу написаного реферату, статті, доповіді (тривалість до п'яти хвилин на одну із запропонованих тем – див.	4
15	Контрольна робота	4
	Разом годин:	105

### **Теми рефератів та публічних виступів:**

1. Культура ділового мовлення.
2. Лексика ділової мови.
3. Культура мовлення управлінця залізничної сфери.
4. Контактне й дистантне спілкування працівників залізничного транспорту.
5. Фразеологія ділової мови.
6. Новітні англійські запозичення у сфері високих технологій сучасної української мови.
7. Термінологія залізничного транспорту: окремі аспекти термінотворення та використання термінів.
8. Гендерні аспекти спілкування.
9. Суржик і культура мовлення.
10. Українська жаргонна лексика.
11. Антисуржик студента.
13. Стандартна канцелярська лексика.
14. Етикет ділового листування.
15. Лексичні засоби мови ділової комунікації.
16. Мовні моделі звертання.
17. Добір способів ділового спілкування.
18. Спілкування в мережі ІНТЕРНЕТ.
19. Форми етикету дистантного спілкування.
20. Етика та етикет у діловому спілкуванні з іноземцями.
21. Взаємодія у контексті етики та культури ділового спілкування.
22. Моральна культура спілкування та службовий етикет.
23. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
24. Психологічні проблеми спілкування.
25. Головні складові ділового спілкування.
26. Комунікація і спілкування.
27. Технології проведення нарад,
28. Дискусія, полеміка, виступ, дебати як різновиди суперечки.

29. Фразеологія офіційно-ділового стилю української мови.

30. Сучасні підходи до організації та проведення зборів, засідань та нарад на підприємствах.

## 7. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Лекції, практичні заняття, різні види самостійної роботи:

- опрацювання обов'язкової та допоміжної літератури;
- підготовка і написання рефератів, повідомлень, публічних виступів, презентацій;
- робота зі словниками, довідниками;
- підготовка домашніх завдань, доповідей.

## 8. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ ЗНАТЬ

**Поточний контроль** – контроль за виконанням домашньої самостійної письмової роботи, усне опитування, тестування; підсумковий контроль за змістовими модулями (усне опитування, дискусії на проблемні питання); перевірка індивідуального завдання (контрольна робота).

**Модульний рубіжний контроль** – контрольна робота.

**Підсумковий семестровий контроль** – іспит.

## 9. РОЗПОДІЛ БАЛІВ, ЯКІ ОТРИМУЮТЬ СТУДЕНТИ

Модулі	Модуль I			Модульний контроль	Модуль II				Модульний контроль	Кількість балів у семестрі*	Підсумковий контроль (залік, екзамен)**	
	Кількість балів за модуль	45			45							
Змістові модулі	ЗМ 1				ЗМ 2							
Кількість балів за ЗМ та модульний контроль	40			5	35				5	5	90	10
Кількість балів за видами роботи	Лекції	Практичні	СРС	Модульний контроль	Лекції	Практичні	СРС	Індивідуальні завдання	Модульний контроль	Робота протягом семестру	Екзамен	
Відвідування	2				2							
Активність на заняттях		24				21						
Виконання СРС			14				12					

Наукова робота	Участь у наукових конференціях, семінарах, круглих столах, студентських олімпіадах та конкурсах – 0-15 балів				15
----------------	--	--	--	--	----

***Критерії оцінювання модульного завдання***

Завдання	Кількість балів
Тест	5

***Критерії оцінювання контрольної роботи***

Завдання	Кількість балів
Завдання 1	1
Завдання 2	2
Завдання 3	1
Завдання 4	1
<b>Разом</b>	<b>5</b>

***Критерії оцінювання екзаменаційного завдання***

Завдання	Кількість балів
Питання 1	4
Питання 2	4
Питання 3	2
<b>Разом</b>	<b>10</b>

**10. Шкала оцінювання: національна та ECTS**

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою
		Для іспиту
90 – 100	<b>A</b>	Відмінно
82-89	<b>B</b>	Добре
75-81	<b>C</b>	
64-74	<b>D</b>	Задовільно
60-63	<b>E</b>	
35-59	<b>FX</b>	Незадовільно з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

**«Відмінно» – А (90-100 балів)** – виставляється студенту, який глибоко та міцно засвоїв матеріал, відмінно справляється з задачами та питаннями, показує знайомство з фаховою літературою, володіє різносторонніми навичками та прийомами виконання практичних завдань, вміє добре орієнтуватись у виробничих ситуаціях.

**«Добре» – ВС (75-89 балів)** – виставляється студенту, який твердо знає програмний матеріал, правильно застосовує теоретичні знання при рішенні практичних завдань, володіє необхідними навичками та прийомами їх виконання.

**«Задовільно» – DE (64-74 балів)** – виставляється студенту, 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.

**«Незадовільно» – FX (35-59 балів)** – виставляється студенту, який дає необґрунтовані відповіді на запитання, допускає суттєві помилки у використанні понятійного апарату. Не простежується логічність та послідовність думки. Формулювання хаотичні та не усвідомлені.

**«Незадовільно» – F (1-34 балів)** – виставляється студенту, який не засвоїв зміст дисципліни, вміння та навички не набуті.

## **11. Методичне забезпечення**

1. Українська мова (за професійним спрямуванням): курс лекцій. Для студентів освітньої програми «Екологія транспортної інфраструктури». К.: ДУІТ, 2022. 139 с.
2. Методичні рекомендації до практичних занять та самостійної роботи з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням). Для студентів освітньої програми «Екологія транспортної інфраструктури». К.: ДУІТ, 2022. 104 с.
3. Слис О.А. Методичні рекомендації до практичного заняття та самостійної роботи на тему: «Основи культури мови. Лексичні парадигми» з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Для студентів технічних спеціальностей. К.: ДУІТ, 2022. с. 68.

## **12. Рекомендована література**

### **Основна:**

1. Авраменко В. І. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник. Умань: РВЦ «Софія», 2017. – 196 с.
2. Вознюк Г., Булик-Верхола С., Василишин Ш., Гнатюк М., Ментинська І., Шмілик І. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник-практикум. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2012. 268 с.

3. Гінзбург М. Щодо синтаксичних помилок у нормативних документах: практичні висновки з рекомендацій мовознавців/ Михайло Гінзбург // Стандартизація, сертифікація, якість, 2016. № 2. С. 22-30.
4. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : Навчальний посібник / С.В. Глущик, О.В. Дияк, С.В. Шевчук. К. : Арій, 2019.
5. Греб М. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Бердянськ : Ткачук О.В., 2014. 416 с.
6. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр учбової літератури, 2017. 624 с.
7. Загнітко А.П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк: БАО, 2017. 480 с.
8. Зубков М. Норми й культура української мови фахової спрямованості за оновленим правописом. Київ : Арій, 2020. 608 с.
9. Кацавець Р.С. Українська мова: усна і писемна (ділове спрямування). Навчальний посібник. Київ : Алерта, 2020. 264 с.
10. Козаченко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник . 2-ге вид., випр. Київ : ВСВ Медицина, 2017. 334 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням: збірник тестових завдань для студ. вищ. навч. закл. / С. К. Богдан (відп. ред.). Луцьк : Вежа- Друк, 2020. 176 с.
12. Український правопис. Харків : Фоліо, 2019. 260 с.
13. Шевчук С. В., Кабиш О. О., Клименко І. В. Сучасна українська літературна мова : навчальний посібник. Київ : Алерта, 2017. 544 с.
14. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

#### Допоміжна

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити; за заг. ред. О. Сербенської : Посібник. Львів : Світ, 2016. – 152 с.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. К. : Українська книга, 2014.
3. Бондаренко В.В. Переклад науково-технічної літератури / В.В. Бондаренко, В.В. Дубічинський, В.М. Кухаренко. Харків, 2010.
4. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібник / Г.Й. Волкотруб. К. : МАУП, 2009. – 208 с.
5. Волощак М. Й. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання : За матеріалами засобів масової інформації / М. Й. Волкотруб. К. : Вид. центр «Просвіта», 2012. – 128 с.
6. Дячук Т. М. Ділова українська мова / Т.М. Дячук, В.М. Варенко : навч. посіб. К. : НАУ, 2011. – 224 с.
7. Рогожа В.Г. Українська мова (за професійним спрямуванням) / В.Г. Рогожа Хмельницький університет управління та права : ХУУП, 2009. – 200 с.
8. Українська мова : Енциклопедія/ – 3-тє вид. зі змін. і допов. К. : В-во «Укр. енцикл.» імені М.П. Бажана, 2007. – 854 с.
14. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс : Підручник / С.В. Шевчук. К. : Арій, 2009.
- 15.

## Словники

1. Ватуля Л.П., Фоменко В.С. Російсько-український словник залізничних термінів/ За ред. Ю.В.Соболева. – 2 -ге вид., випр. та доповн. К.: Транспорт України, 2000. 484 с.
2. Великий англо-український словник / У новій редакції. К.: Арії, 2008. 784 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2010.
4. Гнатишена І.М., Кияк Т.Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології / І.М. Гнатишена, Т.Р. Кияк. К. : Видавничий дім „КМ Асасієтіа”, 2016.
5. Головащук С.І. Складні випадки наголошування : Словник-довідник / С.І. Головащук. К. : Либідь, 2015. 192 с.
6. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання / С.І. Головащук. К. : Рідна мова, 2014. 351 с.
7. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. К. : Видавництво «Українська книга», 2014.
8. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. Львів : БаК, 2009.
9. НСІС – Новий словник іншомовних слів/ За ред. Шевченко Л.І. – К.: 2008. – 672 с.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М.М. Сидоренко. К., 2013.
11. Сербенська О., Білоус М. Екологія українського слова: Практичний словничок-довідник / О. Сербенська, М. Білоус. Львів : Компанія «Манускрипт», 2013. – 68 с.
12. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська та ін. К. : Знання, 2016. 367 с.
13. Словник іншомовних слів / Уклад. Л.О. Пустовіт та ін. – К. : Довіра, 2009. – 1018 с.
14. Словник основних транспортних і суміжних термінів / Уклад. Б.І. Торопов. К.: Державний економіко-технологічний університет транспорту, НВО ГПРОТРАНС, 2013. 200 с.
15. Словник синонімів української мови : В 2 т. / А.А. Бурячок та ін. К. : Наукова думка, 2011
16. Словник фразеологічний української мови / Уклад. : В.М. Білоноженко та ін. К. : Наук. думка, 2008. 1104 с.
17. Українська мова. Енциклопедія/ Редкол.: В.М. Русанівський, О.О. Тараненко, М.П. Зяблюк та ін. К. : Українська енциклопедія, 2009. 824 с.
18. Українсько-російський словник наукової термінології /За ред. Л.О. Симоненко. К. Ірпінь, 2009.
19. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів. К.: Довіра, 2010. 507 с.
20. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник/ Т.В.Симоненко та ін.. К. : ВЦ «Академія», 2009. 272 с.
21. Український орфографічний словник : Близько 165 тис. слів / За ред. В.М. Русанівського. К. : Довіра, 2013.

22. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення // Русско-украинский словарь деловой речи / С.В. Шевчук. К. : Вища школа, 2008.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. [www.lcorp.ulif.org.ua/dictua](http://www.lcorp.ulif.org.ua/dictua)(«Словники України»)
1. [www.dict.linux.org.ua](http://www.dict.linux.org.ua) (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
2. [www.slovo.ridne.net](http://www.slovo.ridne.net) (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
3. [www.slovnyk.net](http://www.slovnyk.net) (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
4. [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)
5. [litopys.org.ua/ukrmova/um.htm](http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm) (Українська мова : Енциклопедія)
6. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
7. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
8. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
9. [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua)
10. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)
11. <http://www.nbuv.gov.ua> (Сайт Національної бібліотеки України імені В.І.Вернадського)
12. <http://www.rozum.org.ua> (Українські словники on-line)
13. <http://www.mova.info> (Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info)
14. <http://slovopectia.org.ua> (Українські словники на сайті Словопедія)