



ДОНБАСЬКА ДЕРЖАВНА МАШИНОБУДІВНА АКАДЕМІЯ
Факультет економіки та менеджменту
Кафедра філософії та соціально-політичних наук

Затверджую:
Декан факультету

проф. Є. В. Мироненко /  /
«_3_» ____09____ 2024_ р.

Розглянуто і схвалено
на засіданні кафедри філософії та СПН
Протокол №1 від 3.09.2024р.

В. о. завідувача кафедри
доц. О.П. Кваша /  /

Робоча програма навчальної дисципліни
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Розробник: Г. М. Ковальова, канд. філол. наук

Краматорськ – Тернопіль 2024

I. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Показники		Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
денна на базі ПЗСО	денна на базі ОКР «Молодший бакалавр»		денна на базі ПЗСО	денна на базі ОКР «Молодший бакалавр»
Кількість кредитів		ОПП (ОНП) «Політологія»	Обов'язкова	
3,5				
Загальна кількість годин				
105				
Модулів – 1		Професійна кваліфікація: бакалавр політології	Рік підготовки	
Змістових модулів – 1			1	
Індивідуальне науково-дослідне завдання _____ (назва)			Семестр	
			2	
Тижневих годин для <u>денної</u> форми навчання: аудиторних 4 / самостійної роботи студента 7,5 /		Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)	Лекції	
			18/4	
			Практичні/Лабораторні	
			18/4	/
			Самостійна робота	
			69/105	
			Вид контролю	
			залік	

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить для денної форми навчання - 36/69

І ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

Українська мова (за професійним спрямуванням) як навчальний предмет виконує низку важливих освітніх функцій. Зокрема, вона є об'єктом пізнання навколишнього світу. Але головна функція мови полягає в тому, що вона є засобом спілкування, пізнання культурних цінностей, а також засобом самовираження особистості. Завдяки їй людина одержує знання про довкілля, входять у колектив, долучається до національної і світової культури. Мислеоформлювальна функція мови сприяє розвитку інтелекту особистості – її пам'яті, логічного мислення, уяви, творчих здібностей. Через мову вона засвоює моральні поняття, ідеї та ідеали, виробляючи власні переконання, ціннісні орієнтири. Мова формує почуття прекрасного, робить естетичне чуття тоншим, чутливішим. Вона найповніше вбирає в себе особливості української ментальності, а відтак сприяє засвоєнню її студентами. Як форма вияву національної та особистісної свідомості вона є засобом самопізнання, саморозвитку та самореалізації людини. Досконале володіння державною мовою забезпечує здійснення творчих можливостей студентської молоді у всіх сферах життя.

У процесі вивчення зазначеної дисципліни формуються такі компетентності :

Програмні компетентності
<i>Загальні</i>
ЗК01. Знання предметної області та розуміння професійної діяльності. ЗК04. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
<i>Фахова</i>
РН02. Вільно спілкуватися державною та однією з іноземних мов усно і письмово у професійній діяльності. РН03. Вміти критично мислити у сфері професійної діяльності. РН04. Мати навички професійної комунікації.

Мета: усвідомлення системності української мови й розкриття особливостей її функціонування в межах офіційно-ділового та наукового стилів.

Завдання:

- систематизувати знання з української мови взагалі й професійного спілкування, зокрема;
- формувати вміння щодо написання, складання та редагування професійних текстів;
- формувати навички мовного оформлення ділових паперів;

- закріпити й поглибити знання норм сучасної української орфоепії, граматики, лексики, стилістики, правил мовного етикету в межах професійного спілкування;
- збагатити запас загальноживаної й професійної лексики.

По завершенні вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- особливості усної та писемної форм мови;
- місце і роль ділового й наукового стилів у системі професійного спілкування і вимоги до мови ділових паперів;
- особливості фонетичної, графічної, граматичної і лексичної систем української мови;
- орфоепічні й орфографічні норми сучасної української мови;
- засоби мовного етикету й правила оформлення усної і писемної форм ділового мовлення.

уміти:

- правильно складати й редагувати тексти професійного й ділового спрямування;
- ефективно користуватися мовними, стилістичними й етичними нормами усної форми ділового мовлення в межах професійної діяльності.

Оволодіти навичками:

практичного володіння усною і писемною формою державної мови в різних видах професійної мовленнєвої діяльності.

Передумовою виконання названих завдань курсу є знання норм і правил сучасної української літературної мови, елементарні вміння використовувати мову відповідно до ситуації, цільова настанова на єдність мовного режиму офіційного спілкування й документів для учасників офіційних стосунків.

- *Мова викладання – українська.*
- *Обсяг навчальної дисципліни та його розподіл за видами навчальних*

занять:

загальний обсяг становить 105 годин / 3,5 кредитів, у т.ч.:

- *денна форма навчання: лекції – 18 годин, практичні (семінарські) – 18 годин, самостійна робота студентів – 69 годин.*

II ПРОГРАМНІ РЕЗУЛЬТАТИ НАВЧАННЯ

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен продемонструвати достатній рівень сформованості таких програмних результатів навчання.

Студенти, вивчаючи навчальну дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)», набувають необхідних знань і практичних навичок щодо успішного оволодіння мовою, умінням висловлюватися логічно й грамотно,

аргументувати свою думку, збагачувати висловлювання завдяки лексико-граматичним знанням, насичувати висловлювання лексичними одиницями професійної мови, термінологією, спонтанно підтримувати розмову або вести дискусію.

В узагальненому вигляді їх можна навести таким чином:

у когнітивній сфері:

- студент здатний сприймати інформацію, що надходить із різних джерел;
- конспектувати (викладати власні думки відповідно до норм мови і правил логіки);
- анотувати (здійснювати короткий структурований запис змісту книг, статей, усних виступів, теле-, відео- та інших матеріалів із вилученням релевантної інформації та її критичним аналізом);
- здійснювати збір інформації за заданою проблемою;
- уміти зіставляти інформацію, отриману з різних джерел, за заданими критеріями;
- формулювати критерії для зіставлення інформації, що надходить із різних джерел;
- уміти виявляти проблеми й суперечності у сприйнятій інформації;
- використовувати технічні засоби отримання інформації;
- уміти використовувати програмні засоби одержання інформації;
- планувати й проводити спостереження для збору інформації;
- планувати й проводити експеримент для отримання інформації й перевірки гіпотез;
- стійку пізнавальну мотивацію;
- розрізняти афективні й когнітивні компоненти інформації

в афективній сфері:

- студент здатний критично осмислювати лекційний та позалекційний навчальний матеріал; аргументувати на основі теоретичного матеріалу і нормативно-правових документів власну позицію щодо практичного використання теоретичних знань із сучасної української літературної мови; аналізувати сучасний інструментарій візуалізації необхідної інформації;
- студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем в процесі обговорення проблемних моментів на лекційних та практичних заняттях, під час виконання індивідуальних завдань; ініціювати і брати участь у дискусії з питань навчальної дисципліни, розділяти цінності колективної та наукової етики;

у психомоторній сфері:

- студент здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови діалогу та монологу;
- студент здатний правильно визначати найбільш ефективний метод керування та розв'язання поставлених завдань;

- студент здатний контролювати результати власних зусиль у навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу;

- студент здатний самостійно здійснювати пошук, систематизацію, викладення мовно-літературного матеріалу.

III ПРОГРАМА ДИСЦИПЛІНИ

Розподіл обсягу дисципліни за видами навчальних занять та темами:

№ з/п	Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
		(денна форма)				
		Усього	в т.ч.			
Л	П (С)		Лаб	СРС		
Змістовий модуль 1 Вступ. Загальна характеристика мови і професійного спілкування						
1.	Вступ. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України. Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних	12	2	2		8
2.	Сучасна українська літературна мова та її норми. Стили сучасної української літературної мови. Складання та оформлення ділової документації. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв.	14	4	2		8
Змістовий модуль 2 Значення і функції власних назв у професійному мовленні						
3.	Принципи передачі власних назв українською мовою. Використання конструкцій службового мовного етикету. Автобіографія	12	2	2		8
4.	Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні	10		2		8
Змістовий модуль 3 Морфологія і правопис професійного спілкування						
5.	Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відмін. Особливості використання іменників та займенників у діловому мовленні. Характеристика. Вибір граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні. Особливості використання прикметників у ділових паперах. Резюме.	12	2	2		8
6.	Вибір граматичної форми числівника та прислівника у професійному мовленні. Особливості використання числівників та прислівників у ділових паперах. Протокол. Витяг із протоколу. Особливості вживання дієслова у професійному мовленні. Специфіка використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок.	12	2	2		8
7.	Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменника ПО у ділових	11	2	2		7

	паперах					
	Змістовий модуль 4 Синтаксис і пунктуація професійного спілкування					
8.	Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Лист-прохання. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків. Службові листи. Лист-відповідь. Супровідний лист	12	2	2		8
	Змістовий модуль 5 Лексика і фразеологія професійного спілкування.					
9.	Стилістичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика а. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит	10	2	2		6
Усього годин		105	18	18	0	69

Л – лекції, П (С) – практичні (семінарські) заняття, Лаб – лабораторні заняття, СРС – самостійна робота студентів.

Тематика практичних занять

№ з/п	Тема заняття
•	Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Фонетичні зміни в системі приголосних. Норми та стилі СУЛМ. Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа. Заява, види заяв. Автобіографія.
•	Ономастика як наука. Використання конструкцій службового мовного етикету. Статус власних назв та мовна політика. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні. Характеристика. Резюме.
•	Морфологія. Вибір граматичної форми іменника, займенника та прикметника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. Особливості використання іменників та прикметників у ділових паперах. Види службових записок.
•	Вибір граматичної форми числівника, прислівника та дієслова у професійному мовленні. Особливості використання числівників, прислівників та вживання дієслівних форм у професійному мовленні. Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменника ПО у ділових паперах. Протокол. Витяг із протоколу.
•	Синтаксис і пунктуація. Синтаксис словосполучень. Типи зв'язків між словами. Службові листи. Супровідний лист. Лист-прохання. Синтаксис речень та їх класифікація. Значення і функції розділових знаків.
•	Лексика і фразеологія професійного спілкування. Стилістичне використання лексичних засобів мови. Термінологічна і професійна лексика. Редагування речень. Службові листи. Лист-запит. Лист-відповідь.
•	Підсумкова контрольна робота
•	Огляд вивченого матеріалу. Редагування текстів.

Перелік індивідуальних завдань

№ з/п	Назва теми або тем, з яких виконується індивідуальне завдання	Назва і вид індивідуального завдання
-------	---	--------------------------------------

•	1. Презентація майбутньої професії за переліком орієнтовних питань. Засоби милозвучності української мови. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. Норми вимови. Літера Г в українській мові	Творчо-аналітичне завдання (презентація). Усна доповідь. Тестове завдання
•	2. Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. Мовний «антиетикет сучасного студента»	Усне наукове повідомлення. Тестове завдання
•	3. Специфіка вживання іменників у професійному мовленні. Числівник у професійному мовленні. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій 4. Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів. 5. Специфіка оформлювання довідково-інформаційних документів	Реферат. Тестове завдання
•	6. Синтаксичні особливості перекладу російсько-українських наукових текстів. 7. Мистецтво службового листування	Усна доповідь. Тестове завдання.
•	8. Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. 9. Культура фахового мовлення.	Укладання словника бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті відповідно до напряму підготовки студентів. Тестове завдання

IV КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань студентів денної форми навчання

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Max балів	Характеристика критеріїв досягнення результату навчання для отримання максимальної кількості балів
•	Індивідуальне завдання №1	20	Відмінне виконання комплексу творчо-аналітичних завдань із культури професійного спілкування з незначною кількістю помилок. Студент здатний відповісти правильно на всі тестові завдання
•	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	10	Відмінне виконання комплексу теоретичних та практичних завдань із питань усного та писемного фахового мовлення, написання модульних тестів лише з незначною кількістю помилок. Студент здатний продемонструвати критичне осмислення лекційного та позалекційного матеріалу
•	Індивідуальне завдання №2	20	Відмінне виконання комплексу творчо-аналітичних завдань із культури професійного спілкування з незначною кількістю помилок. Студент здатний відповісти правильно на всі тестові завдання
•	Підсумкова модульна контрольна робота	50	Студент виконав комплексні професійно орієнтовані тестові та аналітичні завдання, що відповідають програмним результатам навчання за темами змістових модулів №1-5
Поточний контроль		100	-

Підсумковий контроль	100	Студент виконав тестові та теоретичні завдання та навів аргументовані відповіді на запропоновані завдання, що відповідають програмним результатам навчання з дисципліни
Усього	100	-

* За участь у науковій роботі, вивчення спеціальної літератури і поглиблене вивчення курсу студенту можуть призначатися додаткові бали, але не більше ніж 10 балів.

Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю

Синтезований опис компетентностей	Типові недоліки, які зменшують рівень досягнення програмного результату навчання
Когнітивні: <ul style="list-style-type: none"> студент здатний продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; студент здатний простежити особливості використання мовних засобів і норм літературної мови в професійному спілкуванні; студент здатний засвоїти лінгвістичний матеріал, спроектований на ефективне спілкування в будь-якій життєвій ситуації; студент здатний конспектувати (викладати власні думки відповідно до норм сучасної української мови і правил логіки); студент здатний анотувати (здійснювати короткий структурований запис змісту книг, статей, усних виступів, теле-, відео- та інших матеріалів із вилученням релевантної інформації та її критичним аналізом); студент здатний здійснювати збір інформації за заданою проблемою; студент здатний 	75-89% - студент припускається суттєвих помилок щодо правописних норм української літературної мови, мовних конструкцій, властивих для усного та писемного професійно орієнтованого мовлення
	55-74% - студент некоректно формулює основні лексико-граматичні структури, необхідні для грамотного відтворення текстів професійного спрямування та мовленнєвої культури
	менше 55% - студент не може обґрунтувати свою позицію посиланням на конкретне джерело інформації, не може самостійно дібрати необхідні довідкові матеріали, не може продемонструвати знання основних термінів, що використовуються в галузі дослідження; не здатний розуміти жанрові та мовностильові особливості академічної друкованої та професійної літератури на електронних носіях; не здатний продемонструвати мовні та мовленнєві навички під час усного та писемного спілкування.

<p>здійснювати зіставлення інформації, здобутої з різних джерел, за заданими критеріями;</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний виявляти лексико-граматичні і помилки в документах та текстах різних стилів; • студент здатний використовувати технічні засоби отримання інформації; • студент здатний працювати над різними видами мовленнєвої діяльності (аудіюванням, читанням, говорінням, письмом); • студент здатний формулювати обґрунтовані висновки на основі отриманої інформації; • студент здатний усвідомлювати мовні правила, за якими виконується та чи та мовленнєва дія 	
<p>Афективні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний критично осмислювати матеріал; аргументувати власну позицію оцінити аргументованість вимог та дискутувати у професійному середовищі; • студент здатний співпрацювати із іншими студентами та викладачем; ініціювати і брати участь у дискусії, розділяти цінності колективної та наукової етики 	<p>75-89% - студент припускається певних логічних помилок в аргументації власної позиції в дискусіях на заняттях та під час захисту індивідуальних завдань.</p> <p>55-74% - студент припускається істотних логічних помилок в аргументації власної позиції, слабо виявляє ініціативу до участі в дискусіях та індивідуальних консультаціях за наявності складності у виконанні індивідуальних завдань</p> <p>менше 55% - студент не здатний продемонструвати володіння мовленнєвою культурою під час відтворення офіційно-ділових та наукових текстів, не здатний продемонструвати логіку та аргументацію під час виступів, не виявляє ініціативи до участі в дискусії, до консультування з проблемних питань виконання індивідуальних завдань; виявляє зневагу до етики навчального процесу</p>
<p>Психомоторні:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний самостійно застосовувати науковий підхід щодо основних принципів побудови різних видів мовлення; • студент здатний аналізувати та синтезувати інформацію, викладену в наукових джерелах, використовувати її для складання офіційно-ділових документів та написання власних текстів; • студент здатний контролювати результати 	<p>75-89% - студент припускається певних помилок у стандартних методичних підходах та відчуває ускладнення при їх модифікації за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>55-74% - студент відчуває ускладнення при модифікації стандартних методичних підходів за зміни вихідних умов навчальної або прикладної ситуації</p> <p>менше 55% - студент нездатний самостійно здійснювати пошук та опрацювання необхідного матеріалу, не виконує індивідуальні завдання, проявляє ознаки академічної недоброчесності при підготовці індивідуальних завдань та виконанні контрольних робіт, не сформовані навички самооцінки результатів навчання</p>

<p>власних зусиль в навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) ці зусилля для ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу;</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний самостійно здійснювати пошук і систематизацію літературного матеріалу. 	
--	--

V ЗАСОБИ ОЦІНЮВАННЯ

№	Назва і короткий зміст контрольного заходу	Характеристика змісту засобів оцінювання
•	Контроль поточної роботи на практичних заняттях	<ul style="list-style-type: none"> • опитування за тематикою дисципліни; • активності участі у виконанні завдань <p>фронтальне оцінювання</p>
•	Індивідуальні завдання	<ul style="list-style-type: none"> • самостійності та якості виконання завдання в ході звіту-захисту, усної чи писемної наукової доповіді, співбесіди тощо <p>оцінювання</p>
•	Модульні контрольні роботи	<ul style="list-style-type: none"> • тести; • завдання <p>стандартизовані аналітичні</p>
	Підсумковий контроль	<ul style="list-style-type: none"> • тести; • завдання <p>стандартизовані аналітичні</p>

VI. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Підвищенню ефективності вивчення курсу сприяє використання системи евристичного навчання. Перевагу слід надати таким формам навчання:

- лекції: інформативні, аналітичні, проблемні;
- евристичний семінар, практичні заняття, тренінги.

Доцільні методи навчання: мозкові атаки, рольові та дидактичні ігри, евристичні бесіди та ін.

VII. ПЕРЕЛІК ТЕМ ТА ПИТАНЬ ДО ЗАЛІКУ/СПИТУ

Загальна характеристика мови і професійного спілкування

Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.

Мова і мовлення. Природа і функції мови. Місце української мови серед мов світу. Проблема походження української мови. Правовий статус української мови. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

Чергування в системі голосних і приголосних звуків. Позиційне чергування (у-в, і-й та ін.). Фонетичні зміни в системі приголосних (спрощення, зміни

приголосних при додаванні суфіксів *–ський, -ство*). Правопис префіксів. Подвоєння приголосних.

Сучасна українська літературна мова та її норми. Стилi сучасної української літературної мови.

Мовні норми й культура мови. Типізація мовних норм. Становлення українського правопису і його сучасні проблеми. Книжні стилі та їх підстилi.

Пароніми та синоніми у професійному мовленні.

Специфіка м'якої, твердої, роздільної вимови і вживання м'якого знака й апострофа.

Акцентуаційні та орфоепічні норми СУЛМ. Складні випадки наголоше ння в українській мові. Заява, види заяв.

Складання та оформлення ділової документації.

Документи, їх призначення і класифікація. Реквізити документа та вимоги щодо їх оформлення. Правила написання тексту документа. Правила скорочення слів. Складні випадки перекладу в ділових документах.

Значення і функції власних назв у професійному мовленні.

Ономастика як наука. Антропоніміка та антропонімічна термінологія.

Принципи передачі власних назв українською мовою. Написання великої літери, сталі вирази професійного спілкування.

Творення чоловічих та жіночих імен по батькові в українській мові. Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Кличний відмінок та форми звертання в усному і писемному спілкуванні. Характеристика. Автобіографія

Лексика і фразеологія в професійному спілкуванні. Термінологія в професійному спілкуванні.

Словниковий склад мови. Класифікація української лексики. Словники як джерело інформації. Правила написання слів іншомовного походження (правило «дев'ятки», подвоєння у власних і загальних назвах, винятки; зміни в написанні іншомовних слів у правописі 2019 року). Термін та його ознаки. Професійна термінологія. Способи творення термінів. Види термінів.

Морфологія і правопис професійного спілкування.

Морфологія. Вибір граматичної форми слова у професійному мовленні.

Вибір граматичної форми іменника, займенника та прикметника у професійному спілкуванні. Творення ступенів порівняння прикметників. Особливості використання іменників, займенників та прикметників у ділових паперах. Закінчення іменників чоловічого роду в родовому відмінку однини залежно від їх значення. Фемінітиви в українській мові. Резюме.

Вибір граматичної форми числівника у професійному мовленні. Узгодження числівника з іменником. Особливості використання числівників у ділових паперах. Протокол. Витяг із протоколу.

Особливості вживання прислівників та дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості використання дієслівних форм у ділових паперах. Види службових записок. Специфіка перекладу рос. дієприкметників українською мовою.

Прийменникові конструкції у професійному мовленні. Уживання прийменників *ПО, ПРИ, ЗГІДНО З, ВІДПОВІДНО ДО* в професійному мовленні. Службові листи (лист-прохання, лист-відповідь, лист-запит, супровідний лист). Етикет службового листування.

Написання різних частин мови разом, окремо, через дефіс.

Синтаксис і пунктуація професійного спілкування.

Синтаксис словосполучень і речень. Типи зв'язків між словами. Складні випадки узгодження та керування в українській мові. Значення і функції розділових знаків. Культура фахового мовлення. Редагування словосполучень та речень.

ІХ. РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Рекомендована базова література

1. Авраменко О. М., Блажко М. Б. Українська мова та література: Довідник. Завдання в тестовій формі. І частина / О. М. Авраменко, М. Б. Блажко. – К. : Грамота, 2011. – 552 с.
2. Глушик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глушик, В. Дияк, С. В. Шевчук. – 4-те вид., переробл. і доп. – К. : А.С.К., 2008. – 400 с.
3. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: фахове і нефахове спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2010. – 480 с.
4. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2008. – 84 с.
5. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова: Підручник. – 9-те вид., виправл. і доп. / М. Г. Зубков. – Х. : СПД ФО Співак, 2009. – 400 с.
6. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / За редакцією Н. Д. Бабоч. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2006. – 496 с.
7. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.
8. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2010. – 352 с.
7. Михайлюк В. О. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник / В. О. Михайлюк. – К. : ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Навчальний посібник / В. І. Мозговий. – К. : Центр навчальної літератури, 2006. – 592 с.
10. Шкурятяна Н. Г., Шевчук С. В. Сучасна українська літературна мова: Модульний курс: навчальний посіб. / Н. Г. Шкурятяна. – К. : Вища школа, 2007. – 823 с.

Словники

1. Грибан Г. П. Термінологічний словник з фізичної культури і спорту / Укладачі: Г. П. Грибан, Д. В. Бойко, Д. О. Дзензелюк. – Житомир: Вид-во «Рута», 2016. – 100 с.
2. Довідник з культури мови: Посібник / С. Я. Ярмоленко, С. П. Бибики, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прийменників. Сучасна українська мова / А. П. Загнітко. – Донецьк : ТОВ ВКФ «БАО», 2008. – 416 с.
4. Зубков М. Г. Українська мова. Універсальний довідник. – 6-те вид., доп. / М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2009. – 512 с.
5. Приходченко К. І. Універсальний словник-довідник : 30 000 слів і виразів сучасної української мови / К. І. Приходченко. – Донецьк : ВАТ ВКФ «БАО», 2008. – 320с.

6. Словник термінів та понять зі спортивних дисциплін : навч.-метод. посіб. / уклад.: О. О. Момот, Є. Ю. Шаповал, Ю. В. Зайцева, С. М. Новік ; Полт. нац. пед. ун-тет імені В. Г. Короленка – Полтава : Видавець Шевченко Р.В., 2019. – 147 с.
7. Словник фразеологізмів укр. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2003.
8. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів / За ред. В. В. Дубчинського. – Х. : Школа, 2009. – 832 с.
9. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
10. Терміни і поняття з теорії фізичного виховання і спорту : словник / О. В. Соколук, С. С. Козарь, І. М. Журавльова; Харківський коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. – Харків, 2019. – 58 с.

Допоміжна література

1. Герасименко, С.Ю. Термінологія загальнорозвивальних вправ : навчально-методичний посібник для студентів вищих навчальних закладів / С.Ю.Герасименко, В.І.Кізло, Т.В.Кізло. – Дрогобич : ДДПУ ім. І. Франка, 2010. – 36 с.
2. Бузюн, О.І. Гімнастична термінологія : навчальний посібник / О.І.Бузин. – Луцьк : Надстир'я, 1995. – 84 с.
3. Гуйванюк Н.В. Українська мова. Схеми, таблиці, тести: Навчальний посібник / Н.В. Гайванюк, О.В. Кардашук, О.В. Кульбабська. – Львів: Світ, 2005. – 304 с.
4. Ковалик І.І. Вчення про словотвір. Вибрані праці / Упорядник Василь Грещук. – Івано-Франківськ–Львів: Місто НВ, 2007. – 404 с.
5. Кучеренко І.К. Теоретичні питання граматики української мови. Морфологія / І.К. Кучеренко. – 2-ге вид. уточ. й доп. – Вінниця: «Поділля 2000», 2000. – 464 с.
6. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: Навчальний посібник / Г.С. Онуфрієнко. – К.: Центр навчальної літератури, 2006. – 312 с.
7. Соколова С.О. Префіксальний словотвір дієслів у сучасній українській мові / С.О. Соколова. – К.: Наукова думка, 2003. – 283 с.

Методичне забезпечення

1. Гра в шахи. Практикум : посібник для студентів усіх спеціальностей і форм навчання / О. С. Касьянюк, А. С. Касьянюк, В. В. Тимошенко, О. М. Олійник, Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 103 с.
2. Ділова документація : методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська мова» для студентів усіх форм навчання / Г. М. Ковальова. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 60 с.
3. Збірник тестів з української мови / Л. К. Лисак, Г. М. Ковальова, І. М. Медведєва. – Краматорськ : ДДМА, 2019. – 84 с.
4. Збірник текстів до вивчення української лексики за професійним спрямуванням (для студентів денної та заочної форм навчання) / В. Г. Кочеткова, Г. М. Ковальова, Л. К. Лисак, І. М. Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2005. – 260 с.
5. Лисак Л. К. Українська мова за професійним спрямуванням: курс лекцій / Л. К. Лисак. – Краматорськ : ДДМА, 2009. – 100 с.

6 Методичні вказівки до самостійної роботи з курсу «Українська ділова мова» для студентів всіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л. К. Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.

7 Методичні вказівки «Культура усного мовлення» з курсу «Українська ділова мова» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форми навчання / Укл.: В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак. – Краматорськ: ДДМА, 2008. – 32 с.

8 Словник професійної термінології до вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання / Укл.: Г.М.Ковальова, В.Г.Кочеткова, Л.К.Лисак, І.М.Медведєва. – Краматорськ: ДДМА, 2007. – 64 с.

Інформаційні ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://litopys.org.ua/ukrmovalum.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
6. https://www.google.com/slovník_politologichnih_terminiv&usq=AOvVaw1a0EbGncL9kZTjv438TR7b (Сучасна політична лексика).
7. <https://www.google.com/politics.ellib.org.ua%2Fencyclopedia-book7.html&usq=AOvVaw1pCP5QjfUVufzrn9iSgcQb> (Короткий словник політологічних термінів).
8. https://www.google.com/slovník_politologichnih_terminiv&usq=AOvVaw1a0EbGncL9kZTjv438TR7b (Словник політологічних термінів).

Інші сайти

1. www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)
2. www.ukrndnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)
3. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
4. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
6. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
7. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);
8. www.rada.kiev.ua/LIBRARY/
9. www.novamova.com.ua
10. https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&cad=rja&uact=8&ved=2ahUKEwjgIvSj34XzAhUH-qQKHU_8AcMQFnoECB4QAQ&url=https%3A%2F%2Fuk.wikipedia.org/wiki/Politicna_lingvistika (Політична лінгвістика).