

СИЛАБУС КУРСУ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»



Ступінь вищої освіти – бакалавр

Освітньо-професійна програма «Публічне управління та адміністрування»

Рік навчання: 1, Семестр: 2

Кількість кредитів: 3

Мова викладання: українська

Вид контролю: залік

Доступ до матеріалів дистанційного навчання і контролю Moodle з цього курсу можна знайти за посиланням:

<http://moodle-new.dgma.donetsk.ua/enrol/index.php?id=413>

Керівник курсу

ПІБ

Ковальова Ганна Миколаївна, канд. філ. наук, доцент
кафедри мовної підготовки

Контактні дані

Місце розташування **робочого місця та контакти викладача:**
м. Краматорськ, ДДМА, вул. Академічна (Шкадінова), 72, (1-й корпус ДДМА), ауд.1204

мобільний телефон: 050 5021978;

E-mail особистий: Ganna-Koval@i.ua

Course Description

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.

Метою дисципліни є формування в студентів-бакалаврів усвідомлення системності української мови як державної та розкриття особливостей її функціонування в межах офіційно-ділового та наукового стилів.

Основні завдання курсу полягають у систематизації знань з української мови в цілому й професійного спілкування зокрема; формуванні вмінь щодо написання, складання та редагування професійних текстів; формуванні навичок мовного оформлення ділових паперів; закріпленні й поглибленні знань норм сучасної української орфоєпії, граматики, лексики, стилістики, правил мовного етикету в межах професійного спілкування; збагаченні запасу загальнонавчальної й професійної лексики

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.

Learning Objectives

Випускник (бакалавр) має опанувати здатностями

« Запам'ятовування, знання »	Знання різних психолого-педагогічних і комунікаційних теорій, теорії виховання, сучасної освітньої парадигми.
« Уміння та застосування знань »	Використовувати бібліографічний пошук, аналіз та інтерпретацію математичних текстів і статей методичного характеру, зокрема із використанням новітніх ІКТ.
« Автономія та відповідальність »	Усвідомлювати необхідність подальшого навчання, вивчення, аналізу, узагальнення та поширення передового педагогічного досвіду, систематично підвищувати свою професійну кваліфікацію.

Learning Outcomes

Під час навчання дисципліни Ви маєте здобути такі компетентності:

Програмні компетентності
Загальні
ЗК 2. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини громадянина в Україні.

<p>ЗК 8. Вміння виявляти, ставити та вирішувати проблеми.</p> <p>ЗК 10. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>ЗК 11. Здатність спілкуватися іноземною мовою.</p> <p>ЗК 12 Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК 13. Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів діяльності).</p>
<i>Фахові</i>
<p>СК 1. Здатність до соціальної взаємодії, до співробітництва й розв’язання конфліктів.</p> <p>СК 3. Здатність забезпечувати дотримання нормативно-правових та морально-етичних норм поведінки.</p> <p>СК 11. Здатність у складі робочої групи проводити прикладні дослідження в сфері публічного управління та адміністрування.</p>

Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» забезпечує набуття здобувачами вищої освіти наступних **програмних результатів навчання:**

<i>Програмні результати навчання відповідно до освітньо-професійної програми</i>
<p>ПРН 2. Застосовувати норми та правила професійного спілкування українською мовою.</p> <p>ПРН 12. Уміти налагодити комунікацію між громадянами та органами державної влади і місцевого самоврядування.</p>

Структура курсу:

№ 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	10	2	2		6
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.	13	4	2		7
Змістовий модуль 2 Значення і функції власних назв у професійному мовленні						
3.	Принципи передачі власних назв українською мовою. Використання конструкцій службового мовного	8	2	2		4

	етикету. Автобіографія					
4.	Правопис та відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Форма звертання в усному і писемному спілкуванні	6		2		4
Змістовий модуль 3 Морфологія і правопис професійного спілкування						
5.	Вибір граматичної форми іменника у професійному спілкуванні. Відмінювання іменників II, III відміни. 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 паперах	7	2	2		3
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		90	18	18	0	54

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

Самостійна робота студентів

Зміст самостійної роботи студента складається з таких видів: підготовка до аудиторних та практичних занять: вивчити лекційний матеріал та підготуватися до практичних занять.

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Підготовка презентації майбутньої професії за переліком орієнтовних питань. Опрацювання теоретичного матеріалу: Засоби милозвучності української мови. Наголос – важливий засіб оформлювання усного мовлення. Норми вимови. Літера Г в українській мові.	6
2	Опрацювання теоретичного матеріалу: Національно-культурна специфіка мовленнєвого етикету. Мовний «антиетикет сучасного студента»	7
3	Опрацювання теоретичного матеріалу: Специфіка вживання іменників у професійному мовленні. Числівник у професійному мовленні. Труднощі у вживанні прийменникових конструкцій.	4
4	Опрацювання теоретичного матеріалу: Особливості вживання дієслівних форм у текстах кадрово-контрактних документів.	4
5	Опрацювання теоретичного матеріалу: Специфіка оформлювання довідково-інформаційних документів.	8
6	Опрацювання теоретичного матеріалу: Синтаксичні особливості перекладу російсько-українських наукових текстів.	8
7	Опрацювання теоретичного матеріалу: Мистецтво службового листування.	3
8	Опрацювання теоретичного матеріалу: Літературне редагування фахового тексту: специфіка і завдання. Укладання словника бажаних і небажаних словосполук для використання у науковому тексті відповідно до напрямку підготовки студентів.	8
9	Культура фахового мовлення (самостійна практична робота)	6
Разом		54

Формулювання спеціальних результатів із їх розподілом за темами представлені нижче:

Тема	Зміст програмного результату навчання
1	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент здатний розуміти законодавчі та нормативні основи спілкування державною мовою; - студент здатний продемонструвати знання щодо мовної, мовленнєвої, комунікативної професійної компетенції; - студент здатний розуміти значення понять «державна мова», «національна мова», «літературна мова», «мова професійного спілкування»; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - студент здатний брати участь у колективному обговоренні опису життєвого

	<p>досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо; у психомоторній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний застосовувати на практиці усний і писемний опис життєвого досвіду, досвіду навчання, роботи, наукової діяльності тощо;
	<p>У когнітивній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> - студент здатний продемонструвати знання основних правил чергування голосних та приголосних звуків в українській мові; - студент здатний розрізняти закриті і відкриті склади, позиційне та історичне чергування звуків; - студент здатний розумітися на фонетичних змінах у системі чергування приголосних звуків; <p>в афективній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний обговорювати правописні норми та культуру професійного мовлення; • студент здатний вести діалог і монолог; <p>у психомоторній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний володіти усною і письмовою мовами; • студент здатний застосовувати на практиці мовні прийоми, зворотній зв'язок.
2	<p>У когнітивній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розрізняти тексти різних функціональних стилів, характеризувати їх за основними параметрами; • студент здатний визначати жанри наукового, офіційно-ділового і розмовного стилів, що репрезентують професійну сферу; • студент здатний розпізнавати норми літературної мови, відповідно до норм уживати словосполучення, речення; • студент здатний правильно будувати різні типи текстів з урахуванням специфіки конкретної мовленнєвої ситуації <p>в афективній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний обговорювати в колективі схожість і відмінність в укладанні та оформленні різних типів документів; <p>у психомоторній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний заповнювати бланки з відтворенням відповідних реквізитів
3	<p>У когнітивній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти специфіку м'якої, твердої та роздільної вимови знати особливості вживання м'якого знака; • студент здатний продемонструвати знання правил уживання апострофа в сучасній українській мові; <p>в афективній сфері:</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички грамотної вимови слів та словосполучень із м'якою, роздільною та твердою вимовою; • студент здатний публічно виступати, налагодити контакт з аудиторією для утримання уваги;

	<p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний писати тексти відповідно до напрямку фахової підготовки, використовуючи відповідні орфографічні типи норм; • студент здатний акустично чітко розрізняти м'яку та тверду вимову приголосних звуків у словах
	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти принципи передачі іншомовних власних назв українською мовою; • студент здатний усвідомлювати значення і функції власних назв у професійному мовленні; • студент здатний розумітися на особливостях службового мовного етикету; • студент здатний продемонструвати знання специфіки написання тексту автобіографії <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати використання конструкцій службового мовного етикету у змодельованих ситуаціях; • студент здатний аргументувати необхідність дотримання встановлених норм службового мовного етикету <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний швидко реагувати у різних моделях професійних ситуацій, добираючи відповідне мовне оформлення.
4	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання правопису та відмінювання прізвищ, імен та по батькові; • студент здатний знати та розуміти специфіку форм звертання під час усного та писемного ділового спілкування <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати правописні навички грамотного відтворення українською мовою антропонімійних назв; • студент здатний продемонструвати навички застосування різних формул звертання відповідно до форми спілкування; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент уміє швидко й грамотно реагувати на непередбачені мовні ситуації.
	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти особливості використання іменників та займенників у діловому мовленні; • студент здатний мати розуміння щодо принципів морфології та правопису професійного спілкування; • студент здатний продемонструвати знання щодо відмінювання іменників II та III відміни. <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний самостійно підготувати характеристику на колегу по навчанню; • студент здатний обговорювати чинники, що впливають на вибір

	<p>граматичної форми іменника у професійному спілкуванні; <i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний складати різні види характеристик із високим рівнем граматичної коректності; • студент здатний розрізняти форми граматичних закінчень іменників чоловічого роду II відміни залежно від значення.
5	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння призначення резюме у професійній конкурентоспроможності; • студент здатний продемонструвати знання специфіки використання прикметників у ділових паперах; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички доцільного вибору граматичної форми прикметника у професійному спілкуванні; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний швидко знаходити помилки в оформленні резюме, редагуючи текст та дописуючи відсутні реквізити.
	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння особливостей використання числівників та прислівників у ділових паперах; • студент здатний розуміти вимоги до тексту протоколу та витягу з протоколу, правила оформлювання довідково-інформаційних документів; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички грамотного вибору граматичної форми числівників та прислівників у професійному мовленні; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розрізняти різні види протоколів; • студент здатний контролювати результати власних зусиль у навчальному процесі та коригувати (за допомогою викладача) їх із метою ліквідації недоліків у засвоєнні навчального матеріалу
6	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння специфіки використання дієслів в ділових паперах; • студент здатний оформлювати службові записки відповідно до норм сучасної української літературної мови; • студент здатний розуміти особливості вживання дієслівних форм у професійному мовленні; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички комунікативно виправданого використання мовних засобів відповідно до мети та обставин спілкування; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний виявляти помилки в документах та у фрагментах текстів професійного спрямування
7	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний розуміти специфіку використання прийменникових

	<p>конструкцій у професійному мовленні;</p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання щодо особливостей уживання прийменника ПО в ділових паперах; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички усного та писемного перекладу фахових текстів з російської мови українською; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний аналізувати випадки розбіжностей між граматичними структурами української та російської мов.
8	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння синтаксису і пунктуації професійного спілкування; • студент здатний розуміти специфіку синтаксису словосполучень; • студент здатний розрізняти типи зв'язків між словами; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів; • студент здатний обговорювати важливість та особливості складання службових листів; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний оформити текст листа-прохання.
	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати знання синтаксису речень та їх класифікацію; • студент здатний розуміти значення і функції розділових знаків; <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати синтаксичні та пунктуаційні навички, необхідні для правильного написання службових листів; <p><i>у психомоторній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний застосовувати на практиці оформлення текстів різних видів службових листів (лист-відповідь, супровідний лист).
9	<p><i>У когнітивній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний продемонструвати розуміння специфіки лексики і фразеології професійного спілкування; • студент здатний продемонструвати знання етапів формування української термінологічної лексики, історію становлення і розвитку української наукової термінології; • студент здатний розуміти особливості професійної лексики; • студент здатний орієнтуватися у термінологічному комплексі, що стосується обраного майбутнього фаху <p><i>в афективній сфері:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • студент здатний аргументувати необхідність стилістично вмотивованого використання відповідних лексичних засобів мови; • студент здатний продемонструвати навички послуговування різними типами словників під час перекладу і літературного редагування фахового тексту;

у психомоторній сфері:
<ul style="list-style-type: none"> • студент здатний визначати найбільш ефективний спосіб перекладу термінів та стійких сполучень українською мовою; • студент здатний застосовувати на практиці оформлення тексту листа-запиту.

Assessments and Grading Policies

Перелік обов'язкових контрольних точок для оцінювання знань та вмінь

Вид заняття або контрольного заходу	Балів за одно заняття або контрольний захід	За семестр		До 1-й атестації	
		кількість занять або контрольних заходів	сума балів	кількість занять або контрольних заходів	сума балів
Індивідуальне завдання № 1 (усне опитування – УО № 1)	20	1	20	1	20
Індивідуальне завдання № 2 (усне опитування – УО № 2)	20	1	20	1	20
Підготовка доповіді з оформленням реферату	10	1	10	1-	10
Модул. контр.	50	1	50	1	
Всього			100		50

Критерії оцінювання сформованості програмних результатів навчання під час підсумкового контролю:

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка за національною шкалою	
	для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	відмінно	зараховано
75-89	добре	
55-74	задовільно	
0-54	незадовільно	не зараховано

Критерії оцінювання навчальних досягнень:

Рівні навчальних досягнень	100-бальна шкала	Критерії оцінювання навчальних досягнень	
		Теоретична підготовка	Практична підготовка
		Студент	
Відмінний	90..100	вільно володіє навчальним матеріалом, висловлює свої думки, робить аргументовані висновки, рецензує відповіді інших студентів, творчо виконує індивідуальні та колективні завдання; самостійно знаходить додаткову інформацію та використовує її для реалізації поставлених перед ним завдань; вільно використовує нові інформаційні технології для поповнення власних знань	може аргументовано обрати раціональний спосіб виконання завдання й оцінити результати власної практичної діяльності; виконує завдання, не передбачені навчальною програмою; вільно використовує знання для розв'язання поставлених перед ним завдань
Достатній	75..89	вільно володіє навчальним матеріалом, застосовує знання на практиці; узагальнює і систематизує навчальну інформацію, але допускає незначні огріхи у порівняннях, формулюванні висновків, застосуванні теоретичних знань на практиці	за зразком самостійно виконує практичні завдання, передбачені програмою; має стійкі навички виконання завдання
Задовільний	55..74	володіє навчальним матеріалом поверхово, фрагментарно, на рівні запам'ятовування відтворює певну частину навчального матеріалу з елементами логічних зв'язків, знає основні поняття навчального матеріалу	має елементарні, нестійкі навички виконання завдань
Незадовільний	31..54	має фрагментарні знання (менше половини) при незначному загальному обсязі навчального матеріалу; відсутні сформовані уміння та навички; під час відповіді допущено суттєві помилки	планує та виконує частину завдання за допомогою викладача
Неприйнятний	0..30	студент не володіє навчальним матеріалом	виконує лише елементи завдання, потребує постійної допомоги викладача

Характеристика змісту засобів оцінювання:

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

Підсумковий контроль – залік

Перекладання на 4 та 9-тому тижнях (2 сем). Студент має можливість перекладати контроль двічі, оцінка не знижується.

CoursePolicies

- **Attendance&Participation:** у разі відсутності під час заняття студент не повинен його опрацьовувати, у разі відсутності під час контролю, студент має здати контроль під час перездач.
- **AcademicIntegrity&Collaboration:** звертаючись за допомогою під час опрацювання індивідуальних контрольних робіт, студент має вміти самостійно представляти отримані результати.
- **Late-work/Make-upworkpolicy:** здача індивідуальної домашньої роботи із запізненням означає зниження оцінки. Оцінка є обернено пропорційною терміну запізнення
- **Statementonstudentwellness:** у разі хвороби студента запізнена здача індивідуального завдання не впливає на оцінювання.
- **MobileDevices:** можливе використання мобільних додатків для візуалізації об'єктів, для розрахунків під час аудиторних занять та сам. роботи. Про можливість залучення певних мобільних додатків під час контролю оговорується окремо із представленням додатку.
- **Evaluationcriterion:** Оцінка за результатами вивчення частини курсу(модуль) визначається як сумарна оцінка за тестування модуля, проводить лектор, та розрахункову (самостійну) роботу студента, контроль здійснює асистент.

Оцінювання виконання завдань тестових та самостійних робіт проводиться таким чином:

1. Максимальна оцінка за кожне завдання (максимально можлива оцінка вказана в карточці з завданням) може бути отримана, коли студент виконав завдання вірно в повному обсязі з поясненнями.
2. У випадку, коли студент виконав завдання з помилками або без пояснень, то оцінка буде нижчою за максимальну.

3. Коли студент не виконав завдання, або допустив суттєві помилки при розв'язку, то оцінка може бути рівною 0 балів за таке завдання.

4. Для того, щоб тест за модулем та самостійна робота вважалася виконаними необхідно набрати мінімально позитивну кількість балів, у кожного з них є своя мінімальна оцінка, в більшості випадків це 30 балів для тесту та 25 для самостійної роботи.

Тобто мінімальна позитивна оцінка за модулем - 55 балів, але коли тест, або самостійна робота не складені на мінімально позитивну, оцінка модуля буде меншою за 55 балів. Наприклад: тест 40б, а СР 20б, в сумі 60 балів, але мінімальна позитивна оцінка за СР 25 балів, тому оцінка за модулем буде складати 54 бали.

Course analysis

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. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник / С. В. Глущик, 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. Бабич. – 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. Бибик, Н. М. Сологуб та ін. ; За ред. С. Я. Ярмоленко. – К. : Вища школа, 2005. – 399с.
3. Загнітко А. П. Словник українських прикметників. 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. Російсько-український українсько-російський сучасний словник 65000 слів та словосполучень. Словник імен і географічних назв / Упор. М. Г. Зубков. – Х. : Школа, 2008. – 620 с.
 7. 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.
 8. Словник фразеологізмів укр. мови / Уклад. В.М. Білоноженко та ін. – К. : Наукова думка, 2003.
 9. Сучасний російсько-український українсько-російський словник. 40000 слів + граматики/ Упор. О. В.Грушевський, Г. М.Коляда. – Донецьк : БАО, 2009. – 480 с.
 10. Сучасний тлумачний словник української мови. 60000 слів / За ред. В. В. Дубчинського. – Х. : Школа, 2009. – 832 с.
 11. Сучасний український словник. – Х. : Промінь, 2008. – 1248 с.
 12. Терміни і поняття з теорії фізичного виховання і спорту : словник / О. В. Соколюк, С. С. Козарь, І. М. Журавльова; Харківський коледж Комунального закладу «Харківська гуманітарно-педагогічна академія» Харківської обласної ради. – Харків, 2019. – 58 с.
 13. Шевчук С. В. Російсько-укр. словник ділового мовлення / С. В. Шевчук. – К. : Вища школа, 2008.

Допоміжна література

1. Герасименко, С.Ю.Термінологія загальноорозвивальних 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. Бузюк, 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.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
 5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
 6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
 7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)
- <https://sites.google.com/site/visamatematikavg/terminologicnij-slovník> (Термінологічний словник.)

Інші сайти

www.dssu.gov.ua (Держспоживстандарт України)

www.ukrncdnc.org.ua (ДП “УкрНДНЦ”)

<http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)

www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)

<http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)

<http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)

www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);

www.rada.kiev.ua/LIBRARY/

www.novamova.com.ua

<https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSfZA8Dm3HQNrVvOF8YqJ7-oSNGSw9Y9LjP1g41DDM2zn97MFzQ/view>
form?usp=sf_link