

ПРИВАТНЕ АКЦІОНЕРНЕ ТОВАРИСТВО
«ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ ПЕРСОНАЛОМ»

НАВЧАЛЬНО-НАУКОВИЙ ІНСТИТУТ ПСИХОЛОГІЇ
ТА СОЦІАЛЬНИХ НАУК



МАУП

Кафедра іноземної філології та перекладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор навчально-наукового
інституту психології
та соціальних наук



Я.М. Расвська

(підпис)
28 серпня 2024 р.

Схвалено на засіданні кафедри
іноземної філології та перекладу
Протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.
Завідувач кафедри іноземної
філології та перекладу

(підпис)

І.С. Бахов

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА ПРОФЕСІЙНОГО СПРЯМУВАННЯ

спеціальності:

061 «Журналістика»

(шифр і назва спеціальності)

освітнього рівня

магістр

(назва освітнього рівня, ОКР)

освітньої програми:

«Журналістика»

(шифр і назва освітньої програми)

Київ, МАУП-2024

Розробник силабусу навчальної дисципліни:

Даниліна Олена Володимирівна, кандидат філологічних наук, професор
кафедри журналістики ННІПСН

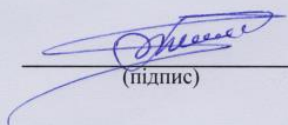
Викладач:

Даниліна Олена Володимирівна, кандидат філологічних наук, професор
кафедри журналістики ННІПСН

Силабус розглянуто і затверджено на засіданні кафедри іноземної філології
та перекладу

(протокол № 1 від 28 серпня 2024 р.)

Завідувач кафедри

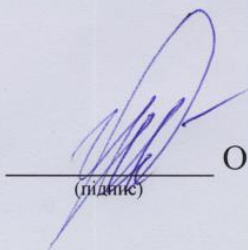

(підпис)

I.C. Бахов

Силабус погоджено з гарантом (керівником) освітньої програми
061 Журналістика
(назва освітньої програми)

28 серпня 2024 р.

Керівник (гарант) освітньої програми


(підпис)

O.G. Штепенко

Силабус перевірено

29 серпня 2024 р.

Заступник директора


(підпис)

T.V. Нич

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____;

на 20__/20__ н.р. _____ (підпис) _____ (ПІБ), «__»__ 20__ р., протокол № ____.

1. Загальна інформація про навчальну дисципліну

Назва навчальної дисципліни	<i>Українська мова професійного спрямування</i>
Шифр та назва спеціальності	061 – журналістика
Рівень вищої освіти	другий (магістерський) рівень вищої освіти)
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	3 кредити/90 год. Лекції: 14 год. Семінарські/практичні/лабораторні заняття: 20 год. Самостійна робота: 56 год.
Терміни вивчення дисципліни	1 семестр
Вид підсумкового контролю	іспит
Сторінка дисципліни на сайті	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-zhurnalistiki.html

2. Загальна інформація про викладача

П.І.Б. викладача	<i>Даниліна Олена Володимирівна</i>
Науковий ступінь	Кандидат філологічних наук
Вчене звання	Доцент
Посада	Професор кафедри журналістики
Дисципліни, які викладає НПП	<u>Для магістрів:</u> Журналістикознавство <u>Для бакалаврів:</u> Жанри журналістики Українська публіцистика Діловий етикет у медіагалузі
Напрями наукових досліджень	Журналістика, філологія, жанрологія, медіакомунікації
Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців	https://scholar.google.com.ua/citations?user=fg0v9poAAAAJ&hl=uk https://orcid.org/0000-0002-2649-8818
Додаткові ресурси	
<i>Контактна інформація викладача:</i>	
Email	<i>heledana@gmail.com</i> (особистий)
контактний телефон	0677437556
телефон кафедри	73-98
Порфоліо викладача на сайті кафедри/Інституту/ Академії	https://maup.com.ua/ua/pro-akademiyu/instituti/imvsn/kafedra-zhurnalistiki/holod.html

3. Структура курсу

3.1. Анотація навчальної дисципліни. Мова – одна зі складових національної ідентичності, «інструмент єднання суспільства». Мова – одна з основ державності, визнаних в усьому світі. Її виникнення, функціонування і розвиток регламентовано правилами й законами. Водночас мова – це живий організм, що постійно розвивається. У 2019 році набув чинності новий закон про мову – «Про забезпечення функціонування української мови» (25.04.2019) і новий український правопис (03.06.2019), що зумовило потребу в удосконаленні професійних мовних навичок.

3.2. Мета вивчення дисципліни - підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

3.3. Академічна доброчесність. У своїй діяльності з реалізації державної політики у сфері якості освіти дотримуватись зазначених в «Кодексі академічної доброчесності Національного агентства із забезпечення якості вищої освіти» основних принципів та фундаментальних цінностей академічної доброчесності та етики академічних взаємовідносин.

Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

4. Формат курсу: очний (offline)

5. Програмні результати навчання (загальні, фахові компетентності):

У результаті вивчення дисципліни здобувач повинен набути такі компетентності:

Загальні компетентності

- ЗК 01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК 06. Здатність приймати обґрунтовані рішення.
- ЗК 07. Здатність розробляти проєкти та управляти ними.
- СК 03. Здатність приймати ефективні рішення у сфері журналістики.
- СК 04. Здатність управляти робочими або навчальними процесами у сфері журналістики, які є складними, непередбачуваними та потребують нових стратегічних підходів.

Фахові компетентності

Згідно з вимогами освітньо-професійної програми студенти повинні:

- ПН 01. Приймати ефективні рішення з проблем журналістики, у тому числі в умовах багатокритеріальності, неповних чи суперечливих інформації та вимог.
- ПН 02. Аналізувати та оцінювати потенційний вплив розвитку технологій на сучасний стан та розвиток журналістики.
- ПН 07. Дискутувати зі складних комунікаційних проблем, пропонувати і обґрунтовувати варіанти їх розв'язання.
- ПН 08. Використовувати передові знання і методики у процесі дослідження діяльності та створення нових медіа інституцій.

ПН 10. Мати практичні навички розв'язання проблем, пов'язаних з організацією нових медіа установ та інституцій.

ПН 13. Організовувати роботу колективу, забезпечувати професійний розвиток його членів та досягнення поставлених цілей.

6. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЄКТС), з них: 34 години аудиторної роботи; 56 годин – самостійної роботи, екзамен – 2 години.

7. Статус дисципліни: *обов'язкова*

8. Пререквізити: Теоретичною основою дисципліни «Українська мова професійного спрямування» є норми закону про мови, нового правопису й вимог до усного й писемного професійного мовлення. Вона є продовженням дисциплін «Сучасна українська мова», «Діловодство» та пов'язана з курсом «Методологія наукових досліджень та академічна доброчесність».

9. Структура навчальної дисципліни:

в. Структура навчальної діяльності.

№ з/п	Тема	Кількість годин		
		ауд.		сам
		лк	пз	
Змістовий модуль 1.				
Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення				
1.	Державна мова – мова професійно го спілкування	-	2	4
2.	Основи культури української мови	-	2	4
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	-	4	4
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація				
4.	Спілкування як інструмент професійної діяльності	-	2	4
5.	Риторика і мистецтво публічного виступу	-	4	4
6.	Культура усного фахового спілкування	-	2	4
7.	Форми колективного обговорення професійних проблем	-	2	4
8.	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	2	4
9.	Документація з кадрово-контрактних питань	-	4	4
10.	Довідково-інформаційні документи	-	2	4
11.	Етикет службового листування	-	2	4
Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності				
12.	Українська термінологія в професійному спілкуванні	-	2	4
13.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	-	2	4
14.	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	-	2	4
Разом		-	34	56

10. Технічне й програмне забезпечення /обладнання: в освітньому процесі використовуються навчальні аудиторії, комп'ютерні лабораторії, медіацентр кафедри журналістики (ауд.24), ноутбук, DVD PLAYER, телевізор (плазма), мультимедійна дошка, екран, проектор.

Дидактичні матеріали: карти, таблиці, стенди, картки.

11. Політика курсу:

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної самоіронії.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять можливе під час самостійної підготовки та консультацій викладача.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

12. Зміст дисципліни: Курс складається з трьох змістових модулів. Кожен модуль, своєю чергою, складається з лекційної та семінарської частин:

- Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення (семінарські теми 1-3).
- Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (семінарські теми 4-11).
- Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності (семінарські теми 12-14).

13. Форми і методи навчання

Основними видами навчальних аудиторних занять є **семінарські заняття та консультації**.

При проведенні **семінарських занять** передбачено поєднання таких форм і методів навчання як робота у малих групах, рольові ігри, дискусія, публічний виступ, групові проекти та кейс-завдання.

Ви працюєте з інформацією вдома, зокрема з використанням лекцій на дистанційній платформі й мережі Інтернет (*див. рекомендовану літературу*), під час занять виконуєте усні та письмові завдання, виступаєте з доповідями і презентаціями, підготовленими як групою, так і індивідуально, моделюєте поведінку у конкретних професійних ситуаціях. Програмою курсу передбачено такі проекти:

- виступ-інформування за темами семінарських занять;
- підготовка рефератів і презентацій за темами семінарських занять і самостійної роботи.

14. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти у ПрАТ «ВНЗ «МАУП» (<https://drive.google.com/file/d/1ENRncPY-dU2qLke7awVKn1OdfG88Hg8D/view>).

Методи оцінювання, підсумкові звітності за дисципліною

Здійснюючи поточний контроль, послуговуємося такими нормами оцінювання:

5 балів – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно та творчо вирішувати поставлені завдання; вільно та доцільно послуговуватися спеціальною термінологією; доречно ілюструвати відповідь прикладами, залучаючи відомості із самостійно опрацьованої літератури; практично застосовувати одержані глибокі теоретичні знання з освітнього компонента; знаходити джерело інформації та аналізувати її; оформляти роботу охайно та ретельно, відповідно до вимог щодо структурної, змістової та мовної організації текстів певного виду. Водночас можливі 1-2 дрібні неточності у викладі матеріалу, що не впливають на правильність висновків. Завдання мають бути виконані не менш як на 90%.

4 бали – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно вирішувати поставлені завдання; глибоко розкривати зміст поставленого завдання чи проблеми; доцільно використовувати спеціальну термінологію; доречно ілюструвати відповідь прикладами; практично застосовувати одержані глибокі теоретичні знання з освітнього компонента; знаходити джерело інформації та аналізувати її; оформляти роботу охайно, відповідно до вимог щодо структурної, змістової та мовної організації текстів певного виду. Однак можливі 2-3 неточності у викладі матеріалу, що не впливають на правильність висновків. Завдання мають бути виконані на 75-89%.

3 бали – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє компетентність комплексно вирішувати поставлені завдання; правильно розкривати основний зміст матеріалу за умови виконання завдання; правильно використовувати термінологію; виконує роботи без суттєвих помилок; вміє зібрати матеріал, скласти план, побудувати текст будь-якого виду; оформляти роботу охайно, відповідно до вимог щодо структурної, змістової та мовної організації текстів певного виду. У відповідях можливі 3-4 неточності у викладі інформації, які не впливають на конкретний зміст. Завдання виконані на 67-74 %.

2 бали – здобувач освіти отримує, якщо зміст викладає частково, не завжди послідовно; одержані теоретичні знання невміло застосовує практично; відсутній логічний зв'язок основного викладу інформації з висновками; відповідь неповна, хоча суть запитання загалом висвітлена; у змісті роботи трапляються помилки; завдання виконані на 60-66 %.

1 бал – ставимо, якщо здобувач освіти демонструє підготовленість тільки з окремих завдань теми; відповідь не вирізняється змістовністю та логікою викладу; завдання виконані на менше ніж 59 %.

Здобувач освіти зобов'язаний відвідувати всі заняття згідно з розкладом, не спізнюватися, дотримуватися етики поведінки, працювати з навчальною літературою, із літературою на електронних носіях і в Інтернеті. Здобувач освіти повинен якісно виконувати творчі завдання, захищати медіапроекти перед аудиторією, коректно відповідати на поставлені запитання одногрупників.

Перевірка й оцінювання знань здобувачів здійснюється методами контролю та самоконтролю за ефективністю навчально-пізнавальної діяльності (методи усного, письмового, практичного контролю та методи самоконтролю. Об'єктами контролю є систематичність, активність і результативність роботи здобувача впродовж семестру над вивченням програмного матеріалу дисципліни в межах аудиторних занять, а також виконання завдань для самостійного опрацювання.

Поточний контроль здійснюється під час проведення практичних занять, він має на меті перевірку рівня підготовленості здобувача до виконання конкретної роботи.

15. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання:

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення (2 самостійні роботи).

Самостійна робота 1. Підібрати зразки текстів до основних стилів мови (розмовний, науковий, публіцистичний, художній, офіційно-діловий).

Самостійна робота 2. Підготувати доповідь/реферат на тему «Мовні норми».

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація (2 самостійні роботи).

Самостійна робота 3. Підготувати доповідь/реферат на одну з тем: «Функції мови у житті суспільства», «Гендерні аспекти спілкування», «Мовний, мовленнєвий етикет».

Самостійна робота 4. Підготувати власні зразки документів з кадрово-контрактних питань (Резюме. Автобіографія).

Змістовий модуль 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності (2 самостійні роботи)

Самостійна робота 5. Доберіть терміни зі сфери своєї професійної діяльності, складіть тлумачний словничок (20 термінів).

Самостійна робота 6. Підготуйте доповідь про особливості редагування наукового тексту (на прикладі одного з жанрів наукового тексту – стаття, монографія тощо).

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали;

- відповідність темі та вимогам оформлення – 2 бали.

Максимальна кількість балів за самостійну роботу – **5 балів**.

16. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання

Модульний контроль є результатом вивчення кожного модуля, який містить підсумок усіх форм поточного контролю та виконання модульної контрольної роботи. Кожний модуль включає бали за поточну роботу студента на практичних заняттях, виконання самостійної роботи, модульну контрольну роботу. Виконання модульних контрольних робіт здійснюється з використанням тестових завдань. Модульний контроль знань студентів здійснюється після завершення вивчення навчального матеріалу модуля.

Максимальна кількість балів – 25 балів.

17. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Екзамен складається усно у формі відповідей на питання екзаменаційного білета за вивченими темами та включає два теоретичних питання та одне практичне.

Загальна підсумкова оцінка (в балах) = результати поточної роботи + результати екзамену (максимальна кількість балів - 15).

Система оцінювання навчальних досягнень

Вид діяльності здобувача	Максимальна к-сть балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2		Модуль 3	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування семінарських занять	1	3	3	8	8	3	3
Робота на семінарському занятті	10	3	30	8	80	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом:			68		123		68
Максимальна кількість балів: 256. Коефіцієнт $256:100=2,56$							
Студент набрав X балів. Розрахунок: $X:2,56 =$ загальна кількість балів.							

18. Орієнтовний перелік питань для семестрового комплексного контролю:

1. Українська мова – національна мова українського народу, державна мова України.
2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми.
5. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Новий український правопис.
7. Роль мови у діловому спілкуванні.
8. Функції мови у житті суспільства.
9. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
10. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
11. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності
12. Культура мови та мовлення. Мовна норма.
13. Культура усного виступу.
14. Комунікативні ознаки культури мови.
15. Словники. Види та типи словників.
16. Мовний мовленнєвий, спілкувальний етикет.
17. Поняття «спілкування». Функції спілкування. Ділове спілкування.
18. Види і форми спілкування. Етапи спілкування.
19. Основні закони спілкування. Стратегії, тактики та техніка спілкування.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Невербальні засоби спілкування.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання.
23. Мистецтво аргументації.
24. Презентація як різновид публічного мовлення.

25. Культура сприймання публічного виступу.
26. Особливості усного спілкування у фаховій діяльності.
27. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
28. Співбесіда з роботодавцем.
29. Етикет телефонної розмови.
30. Морфологічні засоби мови в професійному спілкуванні (відмінювання іменників, особливості утворення форм кличного відмінка).
31. Форми колективного обговорення проблем (Переговори. Нарада.)
32. Збори як форма прийняття колективного рішення.
33. Форми колективного обговорення проблем (Дискусія. «Мозковий штурм»).
34. Документ та вимоги до його укладання.
35. Класифікація документів.
36. Національний стандарт України.
37. Вимоги до змісту та розташування реквізитів у документі.
38. Вимоги до бланків документів.
39. Оформлювання сторінки документа.
40. Вимоги до тексту документа.
41. Правила написання та оформлення резюме.
42. Мовні штампи та канцеляризм.
43. Правила графічних скорочень.
44. Мова документів та ділових паперів.
45. Іншомовні слова у діловому мовленні.
46. Особливості ораторського стилю.
47. Види усного мовлення.
48. Слова іншомовного походження.
49. Словники як джерело фіксації мовної норми.
50. Розмовне мовлення.
51. Виступ перед аудиторією.
52. Логічність мовлення.
53. Документація з кадрово-контрактних питань (Резюме. Автобіографія).
54. Документація з кадрово-контрактних питань (Характеристика. Рекомендаційний лист).
55. Документація з кадрово-контрактних питань (Заява. Види заяв).
56. Документація з кадрово-контрактних питань (Особовий листок з обліку кадрів).
57. Документація з кадрово-контрактних питань (Наказ щодо особового складу).
58. Документація з кадрово-контрактних питань (Трудова книжка).
59. Документація з кадрово-контрактних питань (Трудовий договір. Контракт. Трудова угода).
60. Загальна характеристика довідково-інформаційної документації.
61. Довідково-інформаційні документи (Акти. Протоколи).
62. Довідково-інформаційні документи (Довідки, огляди, відомості).
63. Довідково-інформаційні документи (Пояснювальні та доповідні записки).
64. Довідково-інформаційні документи (Службові листи).
65. Довідково-інформаційні документи (Плани і графіки).
66. Довідково-інформаційні документи (Звіти).
67. Довідково-інформаційні документи (Відгуки, рецензії, висновки).
68. Етикет службового листування
69. Службові листи, їх види.
70. Реквізити службових листів.
71. Мовні формули службового листування
72. Основні етапи становлення і розвитку української наукової термінології.
73. Термін та його ознаки. Термінологія як система.

74. Види термінів за сферою функціонування.
75. Джерела та способи творення термінів.
76. Сучасні проблеми української термінології.
77. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
78. Оформлювання результатів наукової діяльності.
79. План, тези, конспект як засіб організації розумової праці.
80. Загальноприйняті скорочення в науковому тексті.
81. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
82. Анотування і реферування наукових текстів.
83. Стаття як самостійний науковий твір.
84. Вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт.
85. Рецензія, відгук.
86. Суть і види перекладу.
87. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою.
88. Переклад термінів.
89. Особливості редагування наукового тексту.
90. Найпоширеніші синтаксичні помилки в наукових текстах та шляхи їх уникнення.

19. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 - 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
75-81	C		
68-74	D	задовільно	
60-67	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
1-34	F	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

20. Рекомендовані джерела (література):

Основні (базові):

1. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
2. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів: БаК, 2006.
3. Литвин Л.П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навч. посібн. / Л.П. Литвин, Г.С. Семеренко. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016.
4. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посіб. / З. Мацюк, Н. Станкевич. К.: Каравела, 2008.
5. Олійник О.Б., Шинкарук В.Д. Культура мовлення: навч. посіб. К.: Кондор, 2008.
6. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Либідь, 2000.
7. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібн. / С.О.Караман, О. А. Копусь, В. І. Тихоша та ін.; за ред. С. О. Карамана, О.А.Копусь. К.: Літера ЛТД, 2013.
8. Чередниченко О. І. Про мову і переклад. К. : Либідь, 2007.
9. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: навч. посіб. К.: Арій, 2008.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: підручник. К.: Арій, 2009.

Додаткові:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Бабиш Н. Д. Культура фахового мовлення. Навчальний посібник / Н.Д. Бабиш. Чернівці : Книги-XXI, 2013. 556 с.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
4. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Наук, думка, 2014. (Словники України).
5. Голод Р.Б. Українська мова (за професійним спрямуванням): [навчальний посібник] / Р.Б. Голод, О.М. Мельничук, Л.І. Сілевич. Івано-Франківськ: Видавництво ІФНМУ, 2013. 212 с.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К., 2014.
7. Козловська Л.С. Культура мови. Усна наукова комунікація / Козловська Л.С., Терещенко С.І. К.: КНЕУ, 2011.
8. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д.Бабиш. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
9. Ліпінська А.В. Науково-технічна термінологія: Навч. посібник для дистанційного навчання / А.В. Ліпінська; За ред. акад. М.І. Жалдака. К.: Ун-т «Україна», 2007.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови: Навч. посіб./ Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. К.: ВЦ «Академія», 2007.
11. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: підручник. К.: Вища школа, 2003.
12. Пономарів О.Д. Українське слово для всіх і для кожного. К.: Либідь, 2012.
13. Селігей П.О. Світло і тіні наукового стилю. К.: Києво-Могилянська академія, 2016.
14. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. К.: Знання, 2006.
15. Таланчук П. Державотворчий потенціал української нації. К.: Україна, 2015.
16. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського. К.: Довіра, 2006.

Інформаційні ресурси в Інтернеті:

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/> – Український лінгвістичний портал. «Словники України» on-line.
2. <http://sum.in.ua/s/ljushnja> – Академічний тлумачний словник
3. <https://2019.pravopys.net/> – Український правопис.
4. <https://ukr-mova.in.ua/> – освітній проект «Мова – ДНК нації»
5. <https://mon.gov.ua/ua/osvita/zagalna-serednya-osvita/navchalni-programi/ukrayinskij-pravopis-2019> – новий український правопис 2019
6. <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text> – Закон України Про забезпечення функціонування української мови як державної. *Відомості Верховної Ради (ВВР)*, 2019, № 21, ст.81.