

МІНІСТЕРСТВО КУЛЬТУРИ ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ПОЛІТИКИ УКРАЇНИ

ХАРКІВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ КУЛЬТУРИ

ФАКУЛЬТЕТ СОЦІАЛЬНИХ КОМУНІКАЦІЙ І МУЗЕЙНО-ТУРИСТИЧНОЇ
ДІЯЛЬНОСТІ

КАФЕДРА ТУРИСТИЧНОГО БІЗНЕСУ

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Гарант освітньо-професійної програми
доц. Маріца ЗАЙЦЕВА


25 вересня 2020 р.

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з навчальної роботи
проф. Ірина СТАШЕВСЬКА


24 / 09 2020 р.

Силабус
навчальної дисципліни

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»

Освітньо-професійна програма — Туризмознавство

Спеціальність — 242 Туризм

Галузь знань — 24 Сфера обслуговування

Ступінь вищої освіти — бакалавр

Харків - 2020

Силабус склали
доктор педагогічних наук, доцент кафедри гуманітаристики та мистецтвознавства
Білик Олена Миколаївна;
кандидат філологічних наук, доцент кафедри гуманітаристики та мистецтвознавства
Фесенко Ірина Анатоліївна

Силабус затверджено на засіданні кафедри гуманітаристики та мистецтвознавства,
протокол № 1 від «17» серпня 2020 р.

Завідувач кафедри гуманітаристики
та мистецтвознавства
д.мистецтвознавства, професор



Світлана РИБАЛКО

Силабус затверджено на засіданні групи забезпечення спеціальності «Туризм»,
протокол № 1 від «25» серпня 2020 р.

Голова групи забезпечення
доктор культурології, доц.



Любов БОЖКО

1. Загальна інформація про дисципліну

1	Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
2	Викладач	Білик Олена Миколаївна
3	Контактні дані викладача (роб.тел., емейл)	olena_bilyk@xdak.ukr.education
4	Статус дисципліни (обов'язкова чи вибіркова)	обов'язкова
5	Рік підготовки	1
6	Семестр	1
7	Лекції (год.)	10
8	Практичні (семінарські, лабораторні) заняття (год.)	20
9	Самостійна робота (год.)	60
10	Індивідуальна робота (год.)	—
11	Кількість кредитів	3
12	Загальна кількість годин	90
13	Види поточного контролю	поточне опитування, контрольні тестування, доповідь за презентаціями, контрольні роботи
14	Вид підсумкового контролю	іспит

2. Анотація дисципліни

2.1. Місце дисципліни в програмі навчання

Навчальна дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» покликана допомогти здобувачам вищої освіти сформувати комплекс необхідних у практичній професійній діяльності теоретичних знань і практичних навичок з української мови. Вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» формує навички професійної комунікації, знайомить з особливостями фахової мови та спрямоване на розвиток культури мовлення й мислення особистості. Зміст дисципліни має на меті не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті здобувачами вищої освіти в школі, а й сформувати мовну особистість психолога, обізнану з культурою усного та писемного мовлення, яка повною мірою використовує набуті знання, уміння й навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері.

2.2. Пререквізити та постреквізити дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» як навчальна дисципліна функціонує й розвивається у нерозривному зв'язку як із дисциплінами циклу загальної та мовної підготовки («Іноземна мова за професійним спрямуванням», «Історія України», «Історія української культури», «Філософія», «Психологія»), так і з фаховими дисциплінами, зокрема «Історія туризму», «Організація туристичних подорожей», «Анімаційні технології в туристичній діяльності», «Організація екскурсійної діяльності», «Туристські ресурси України», «Туристичне краєзнавство».

У процесі занять здобувачі вищої освіти підвищують рівень знань з сучасного українського ділового мовлення, збагачують мовленнєвий запас спеціальними термінами, покращують рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності, культуру ділового та наукового спілкування. Для засвоєння термінів та збагачення мовлення на практичних заняттях передбачена активна робота із мовознавчими та професійними словниками, нормативними вимогами сучасної української літературної мови. Складовою частиною курсу є самостійне опрацювання відповідної наукової літератури, спрямованої на розвиток навичок складання та редагування текстів ділової

документації. Отже, здобувачі вищої освіти не лише мають ознайомитись з діловими паперами і засвоїти теоретичні відомості з діловодства, забезпечити активне використання їх на практиці, а й набути навичок складання основних документів різного призначення щодо особового складу, довідково-інформаційних, організаційних, редагування документів, словосполучень, речень, підвищити рівень мовленнєвою культури майбутніх фахівців туристичної сфери.

2.3. Мета вивчення дисципліни здобувачами вищої освіти спеціальності 242 «Туризм» полягає у формуванні комплексу необхідних у практичній професійній діяльності теоретичних знань і практичних навичок з української мови; у розвитку комунікативної компетентності, забезпеченні комунікативних потреб у різних сферах професійного спілкування, а також у вихованні гармонійної особистості, що здатна до продуктивного діалогу в професійній комунікації.

2.4. Завдання вивчення дисципліни

1. Сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
2. Забезпечити засвоєння теоретичних засад нормативності української літературної мови та дотримання вимог усного й писемного мовлення;
3. Виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
4. Ознайомити здобувачів вищої освіти з основними ознаками й особливостями офіційно-ділового та наукового стилів сучасної української літературної мови;
5. Поліпшити орфографічну й пунктуаційну грамотність майбутніх фахівців і розвинути вміння та навички правильного складання, написання й оформлення ділової документації;
6. Сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування й перекладу наукових текстів;
7. Виробити навички правильного вживання мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування;
8. Розвивати творче мислення здобувачів вищої освіти;
9. Виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій українського народу.

2.5. Найменування та опис компетентностей, формування котрих забезпечує вивчення дисципліни

Загальні компетентності:

- Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- Здатність генерувати нові ідеї (креативність).
- Здатність до формування системного наукового світогляду, професійної етики та загального культурного кругозору.
- Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- Здатність проведення та презентації результатів наукових досліджень на відповідному рівні з використанням інформаційних і комунікаційних технологій в туризмі.
- Здатність до пошуку, оброблення та критичного аналізу інформації з різних джерел.

Професійні компетентності:

- Здатність дотримуватися норм професійної етики (академічна доброчесність).
- Здатність до професійної мобільності та уміння адаптуватися до нових виробничих ситуацій.
- Вільне володіння категорійно-поняттєвим та аналітично-дослідницьким апаратом в галузі туризму.

- Здатність застосовувати теоретичні знання у практичних ситуаціях у професійній діяльності.
- Здатність до активного вільного спілкування українською мовою в науковій, практичній та соціально-громадській сферах діяльності.
- Здатність будувати комунікаційну мережу для обміну інформацією.
- Здатність ввести дискусію, використовувати відповідну термінологію та володіти способами вираження думки в усній та письмовій формах.
- Здатність адекватно доносити власні висновки, а також знання їх обґрунтовувати, у професійній сфері.

2.6. Результати навчання

Результати вивчення даної освітньої компоненти деталізують такі програмні результати навчання:

- взаємодіяти, вступати у комунікацію українською мовою, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості;
- уміти критичного мислити, оцінювати та синтезувати інноваційні ідеї українською мовою в галузі туризму;
- уміти професійно виконувати організаційно-управлінські, науково-дослідницькі, експертно-аналітичні та консультаційні функції українською мовою;
- застосовувати загальноприйняті засоби комунікації українською мовою в діалоговому режимі з міжнародною науковою спільнотою та громадськістю в галузі наукової та/або професійної діяльності щодо проблем туризмознавства;
- розробляти та реалізовувати українською мовою проекти, включаючи власні дослідження, які дають можливість переосмислити наявне та створити нове цілісне знання та/або професійну практику і розв'язання значущих соціальних, наукових, культурних, етичних та інших проблем предметної галузі;
- активно спілкуватися українською мовою в науковій, виробничій, та соціально-громадській сферах діяльності;
- здійснювати усну і письмову комунікацію професійного спрямування державною мовою.

3. Політика дисципліни

3.1. Політика виставлення оцінок (пропущені заняття, відпрацювання пропусків): кожна оцінка виставляється відповідно до розроблених викладачем та заздалегідь оголошених здобувачам вищої освіти критеріїв, а також мотивується в індивідуальному порядку на вимогу здобувача вищої освіти; у випадку невідпрацювання здобувачем вищої освіти усіх передбачених занять до іспиту він не допускається; пропущені заняття обов'язково мають бути відпрацьовані. Форму і час відпрацювання здобувач вищої освіти та викладач взаємопогоджують.

3.2. Політика академічної поведінки та доброчесності (плагіат, поведінка в аудиторії): конфліктні ситуації мають відкрито обговорюватись в академічних групах з викладачем, необхідно бути взаємно толерантним, поважати думку іншого. Плагіат та інші форми нечесної роботи неприпустимі. Недопустимі підказки і списування у ході практичних занять, на контрольних роботах та на іспиті.

Здобувачі вищої освіти зобов'язані дотримуватися правил академічної доброчесності (у своїх доповідях, рефератах під час складання екзаменів тощо). Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. Якщо під час рубіжного контролю помічено списування, здобувач вищої освіти втрачає право отримати бали за тему. Якщо це відбулось в процесі іспиту — здобувач вищої освіти отримує тільки ті бали, що були зараховані за попередні етапи контролю.

Корисні посилання:

<https://законодавство.com/zakon-ukrajiny/stattya-akademichna-dobrochesnist-325783.html>

<https://saiup.org.ua/novyny/akademichna-dobrochesnist-shho-v-uchniv-ta-studentiv-na-dumtsi/>

https://ic.ac.kharkov.ua/public_inf/pologen/pologen/pologen_kpad18.pdf

Норми академічної етики: дисциплінованість; дотримання субординації; чесність; відповідальність; робота в аудиторії з відключеними мобільними телефонами.

4. Програма навчальної дисципліни:

Тематика курсу					
Тема, план лекції та зміст практичного заняття	Форма заняття	Література	Завдання, год.	Вага оцінки	Термін виконання
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування	Лекція	1, 2, 4, 10, 11, 17, 24	2	3 бали	
Тема 2. Основи культури української мови	Лекція Практичне заняття	5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 29, 33	2 2	4 бали	
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні	Практичне заняття	6, 10, 11, 22, 23, 24, 27	2	4 бали	
Тема 4. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	Лекція	1 – 11, 19, 21	2	2 бали	
Тема 5. Документація з кадрово-контрактних питань	Практичне заняття	1 – 11, 19, 21	2	5 балів	
Тема 6. Довідково-інформаційні документи	Практичне заняття	1 – 11, 19, 21	2	4 бали	
Тема 7. Етикет ділового листування	Практичне заняття	1 – 11, 19, 21	2	4 бали	
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	Практичне заняття	5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35	2	4 бали	
Тема 9. Риторика та мистецтво презентації	Практичне заняття	6, 10, 11, 23, 27, 28, 29, 35	2	8 балів	
Тема 10. Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	Практичне заняття	5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35	2	8 балів	
Тема 11. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	Лекція Практичне заняття	6, 10, 11, 21, 22, 27, 29, 31	2 2	4 бали	
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні	Лекція	6, 10, 11, 20, 21, 22, 24, 27	2	4 бали	

Тема 13. Переклад і редагування наукових текстів	Практичне заняття	6, 10, 11, 20, 21, 22, 24, 27	2	6 балів	
Разом підсумковий контроль (іспит)			30	60	

6. Тематика практичних занять

Практичне заняття № 1

Тема: «Основи культури української мови»

Хід практичної роботи

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань.

Завдання 2. Заслуховування та обговорення доповіді, підготовленої здобувачами вищої освіти за темою: «Як досягти високої культури мовлення, виразності й багатства індивідуальної мови».

Завдання 2. Проставте наголос. Звірте розставлені вами наголоси за словниковою нормою.

Батьківський, статуя, циган, цемент, Расін, кулінарія, табу, християнин, мізерний, пеня, відгомін, Тацит, догмат, феномен, дочка, завдання, бажаний, дихання, український, запроданець, поняття, випадок, Макбет, гастрономія, жалюзі, магазин, параліч.

Завдання 3. Виправте неправильні вирази:

Вказала про це; відмічав про те, що; роз'яснив про роль; молодь ходять по вулиці; велику увагу приділили на тісний зв'язок; підкреслювалось про те, що.

Завдання 4. Відредагуйте словосполучення, поясніть, які норми порушено:

Ведучий спеціаліст, заключати угоду, виписка із протоколу, учбовий заклад, задавати питання, займати посаду, діюче законодавство, закривайте будь ласка двері, шановний Олексій Степанович, приймати участь, на протязі всього періоду, інформаційне повідомлення, місяць вересень, моя власна думка, відмінений указ, самовдосконалювати себе, моя автобіографія, самі низькі ціни, самоаналізувати себе, о двадцятій годині вечора.

Завдання 5. Перекладіть українською мовою стійкі словосполучення.

По собственному желанию, к сожалению, удостоверение личности, принимать участие, выписка из протокола, частный предприниматель, на протяжении двух лет, восстановит в должности, воспитательные мероприятия, каждый год.

Завдання 6. Порівняйте особливості мовленнєвого етикету в українській мові та в одній з іноземних мов. Зверніть увагу на відображення звичаїв та традицій українського народу в мовноетикетних формулах.

Завдання 7. Аналіз словника.

Завдання 8. Мовнокомунікативна професіограма психолога та аналіз власної мовної особистості здобувачів вищої освіти.

Література: 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 29, 33.

Практичне заняття № 2

Тема: «Стилі сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Встановити, зразками яких функціональних стилів є подані уривки. Визначити стиль, підстиль і жанр кожного тексту, пояснити підстави для ваших висновків.

А. Ліс іще дрімає в передранішній тиші... Непорушно стоять дерева, загорнені в сутінь, рясно вкриті краплистою росою. Тихо навкруги, мертво... Лиш де-не-де прокинеться пташка, непевним голосом обізветься зі свого затишку. Ліс іще дрімає, а з синім небом вже щось діється: воно то зблідне, наче від жаху, то спалахне сяйвом, немов од радощів. Небо міниться, небо грає усякими барвами, блідим сяйвом торкає вершечки чорного лісу... Стрепенувся врешті ліс і собі заграв... Зашепотили збуджені листочки, оповідаючи сни свої, заметушилась у травиці комахня, розітнулося в гущині голосне щебетання й полинуло високо – туди, де небо міниться, де небо грає всякими барвами...

Б. Президентом України може бути громадянин України, не молодший тридцяти п'яти років на день виборів. Одна й та сама особа не може бути Президентом України більше двох строків підряд. Президент України не може бути народним депутатом, обіймати будь-яку посаду в державних органах і громадських об'єднаннях, а також в інших організаціях та займатися комерційною діяльністю. Якщо особа, обрана Президентом України, є народним депутатом, то її депутатські повноваження припиняються з моменту

вступу на посаду. Порушення вимог цієї статті призводять до втрати президентських повноважень, обрана особа не може бути приведена до присяги.

Завдання 2. Відредагувати текст. Визначити функціональний стиль та його різновид за властивими йому ознаками. Вказати на лексико-граматичні особливості.

Минулого вівторка я побувала на виставці найбільш відомішого в нашому місті художника, митця, реставратора й пейзажиста Демка Миколи Івановича. Цього шестидесятидвохлітнього чоловіка я давно знаю і захоплююсь його власним мистецтвом. До Кіровограду він приїхав із Сибіру, де сформувався як художник. Усі сибірські роботи Демка «приглушених» тонів, а кіровоградські – більш яскравіші.

Завдання 3. Написати: а) нарис на свого однокласника; б) офіційну характеристику на нього. Чим різняться ці два жанри.

Література: 6, 10, 11, 22, 23, 24, 27.

Практичне заняття № 3

Тема: «Документація з кадрово-контрактних питань»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Який із фрагментів заяви є правильним? Відповідь обґрунтуйте.

а) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко Петрові Максимовичу;

б) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнкові П.М.;

в) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнко П.М.;

г) Ректору Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.;

д) Ректорові Полтавського педагогічного університету ім. В.Г. Короленка академіку Матвієнку П.М.

Завдання 2. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

Прийняти на роботу в плановий відділ – зарахувати на роботу до планового відділу;

вступити в інститут – вступити до інституту;

у двох примірниках – у двох екземплярах;

особистий листок з обліку кадрів – особовий листок з обліку кадрів.

Завдання 3. Який із фрагментів заяви є правильним?

а) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні через необхідність відвідати батьків;

б) Прошу надати мені відпустку на 3 дні з 10 грудня 2007 року через сімейні обставини;

в) Прошу надати мені відпустку терміном на три дні (10, 11, 12 грудня 2007 р.) через сімейні обставини.

Завдання 4. Поясніть значеннєву відмінність між словами в кожній парі. Пригадайте, чим ще відрізняються слова-пароніми. Складіть речення з кожним із них.

Адрес – адреса; на протязі – протягом; особовий – особистий; професійний – професіональний; тактичний – тактовний.

Завдання 5. Відредагуйте фрагменти автобіографій. Прокоментуйте зроблені виправлення.

1. Я, Петренко Надія, народилась в сім'ї службових в 1978 році, 25 жовтня, в м. Харків.

2. Матір – Усенко Алла Генадіївна, народилась 1964 року (7 березня) в Києві. За фахом – директор продовольчого магазину.

3. Тато – Крашевський Степан Андрійович, працює замісником директора з питань виробництва на малому підприємстві «Ладога».

4. 1988 року поступила до сш №298, в якій провчилась три роки. 1991 року перейшла до 25 середньої школи, яку закінчила 1998 року. В жовтні 2008 року поступила в Харківську державну академію культури.

5. В 2001 році я вступив в Харківську державну академію культури, де навчаюся до теперішнього часу.

6. Маю призові місця по змаганнях з авіамоделного спорту.

Завдання 6. Відредагуйте фрагменти резюме.

I. а) сімейний стан: холостий;

б) сімейний стан: незамужній.

II. а) Мета: робота викладачем на кафедрі мистецтвознавства;

б) Мета: працювати професіональним перекладачем.

III. а) Мови: англійська – вільно; німецька, французька – добре; іспанська – базові навички; російська й українська – рідні;

- б) Непогано розбираюся у комп'ютерних програмах;
в) Додаткові відомості: диплом художника, володіння комп'ютером, права водія;
г) Особисті якості: відповідальна, організована, ініціативна, комунікабельна, ціленаправлена, пунктуальна, приємна зовнішність, бажання працювати.

Завдання 7. Оберіть правильний варіант вислову. Відповідь обґрунтуйте.

- а) Постійно підвищує фаховий рівень; б) Постійно підвищує свій професійний рівень; в) Постійно підвищує свій професіональний рівень.
- а) У жовтні 2007 року зайняла перше місце в районній олімпіаді з англійської мови.
б) У жовтні 2007 року посіла перше місце на районній олімпіаді з англійської мови; в) У жовтні 2007 року отримала перше місце в районній олімпіаді з англійської мови; г) У жовтні 2007 року здобула перше місце в районній олімпіаді з англійської мови.
- а) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського університету імені Тараса Шевченка, одержавши диплом за спеціальністю «Українська мова і література»; б) У червні 2005 року Максимчук В.А. закінчив навчання на філологічному факультеті Київського національного університету імені Тараса Шевченка, здобувши диплом із фаху «Українська мова і література».

Завдання 8. Відредагуйте фрагменти характеристик.

1) Весь час підвищує свій інтелектуальний розвиток. 2) Отримав друге місце в районній олімпіаді по математиці. 3) На протязі двох років займав посаду ведучого економіста. 4) Старанно відноситься до своїх службових обов'язків. 5) Виявляє заінтересованість до гуманітарних наук. 6) Володіє в досконалості іспанською мовою. 7) Виявляє активну участь у суспільному житті своєї студентської групи. 8) Неодноразово нагороджувався почесною грамотою за активну участь у житті школи. 9) Користується авторитетом колег. 10) Має чудові здібності щодо математики. Величезну увагу приділяє художній літературі. Весь час розширює свій світогляд. 11) Характеристика на Ковалю податися з метою обійняти посаду виконавчого директора фірми «Ранок».

Завдання 9. виправте помилки, спричинені неправильною побудовою однорідного ряду.

1. Має авторитет серед колег і артистичні дані. 2. Має почесну відзнаку Президента України і двох дітей. 3. Виявила інтерес і активність до академічних заходів. 4. З повагою ставиться до викладачів та їхньої думки.

Завдання 10. Укладіть заяву (про працевлаштування на роботу, про звільнення з роботи на вибір).

Завдання 11. Укладіть автобіографію та резюме, використовуючи особисті дані.

Завдання 12. Напишіть характеристику студента, з яким навчаєтесь в одній групі. Назвіть основні реквізити характеристики.

Завдання 13. Укладіть наказ про особовий склад.

Завдання 14. Укладіть рекомендаційний лист.

Література: 1 – 11, 19, 21.

Практичне заняття №4

Тема: «Довідково-інформаційні документи»

Хід практичної роботи

Завдання 1. Знайдіть приклади різних за функціональним призначенням прес-релізів на сайтах установ, МОН, Харківської облдержадміністрації.

Завдання 2. Укладіть прес-реліз про події, які відбуваються в ХДАК.

Завдання 3. Укладіть оголошення про захід, який відбудеться в ХДАК

Завдання 4. Укладіть звіт про проходження виробничої практики.

Завдання 5. Укладіть службову записку.

Завдання 6. Укладіть довідку.

Завдання 7. Укладіть протокол загальних зборів вашого факультету.

Література: 1 – 11, 19, 21.

Практичне заняття № 5

Тема: «Етикет службового листування»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Укладіть мотиваційний лист.

Завдання 2. Укладіть лист-запит.

Завдання 3. Укладіть вітальний лист-відповідь.

Завдання 4. Укладіть лист-прохання.

Завдання 5. Укладіть лист-запрошення.

Література: 1 – 11, 19, 21.

Практичне заняття №6

Тема: «Спілкування як інструмент професійної діяльності»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Обговорення теоретичних питань:

-Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування

-Види, типи і форми професійного спілкування

-Невербальні компоненти спілкування (кінесика, проксемика, такесика, праксодика й екстралінгвістика).

-Гендерні аспекти спілкування

-Мета й особливості ділового спілкування.

Завдання 2. Змоделювати ситуації (як би Ви вчинили?):

Ситуація 1. Коли першою вітається жінка?

Ситуація 2. Вам потрібно звернутися до колеги в присутності інших людей на роботі.

Ситуація 3. Ви хочете влаштуватися на роботу, прийшли на прийом до директора фірм

Література: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35 .

Практичне заняття №7

Тема: «Риторика та мистецтво презентації»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Підготуйте презентацію Вас як професіонала.

Завдання 2. Підготуйте презентацію Вашої спеціальності.

Завдання 3. Підготуйте презентацію цікавих туристичних маршрутів Харківського регіону.

Література: 6, 10, 11, 23, 27, 28, 29, 35.

Практичне заняття №8

Тема: «Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Проведення мозкового штурму за однією із запропонованих тем.

— Проблеми сучасної освіти.

— Мати на сьогодні вищу освіту – престижно.

— Як покращити умови проживання в гуртожитку.

— Як підвищити якість професійної освіти за Вашою спеціальністю.

— Які зміни потрібні в сфері туризму відповідно до викликів сьогодення

Завдання 2. Підготуйте макет Вашої візитної картки.

Завдання 3. Підготуйте план проведення перемовин щодо вирішення професійних проблем.

Література: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35.

Практичне заняття №9

Тема: «Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Складіть рецензію на наукову статтю з вашого фаху.

Завдання 2. Складіть відгук про прочитану книгу, використовуючи подані слова з *не* в написанні разом або окремо.

Не/авторитетний, не/адекватно, не/багато, не/вже, не/варто, не/дослухатись, не/перевірений, не/замислюючись, не/спокій, не/вдовзі, не/вперше, не/дивно, не/досяжний, не/зламний.

Завдання 3. Напишіть відгук про виставу, яку нещодавно дивилися на сучасній сцені, використовуючи подані фразеологізми.

Порушити питання, абсолютна істина, брати до уваги, значною мірою, давати визначення, зіставляти факти, робити висновки, підбивати підсумки, суперечити твердженню.

Завдання 4. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.

Завдання 5. Підготуйте виступ щодо проблем дотримання академічної доброчесності.

Завдання 5. Складіть список літератури до написання реферату із дотриманням вимог щодо бібліографічного опису джерела.

Завдання 6. Оформіть список літератури відповідно до стандартів.

- Г. Й. Волкотруб – «Стилістика ділової мови»: навч. посіб. – К.: 207 с. – Вид-во «Знання» – 2002 р.
- Російсько-український словник сталих виразів (Електронний ресурс) – <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua>
- Мацюк З. «Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл.» / К.: «Каравела», 2009, 351 С.
- М. Г. Зубков «Сучасна українська ділова мова: підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл.» / – Х., 445 С., 2007 р.
- Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови: навч. посіб. / К. : ВЦ «Академія», 2007 р. – 359 с
- Великий тлумачний словник сучасної української мови (Електронний ресурс) – <http://www.slovyk.net>
- С.В. Глушик , О.В. Дияк, С.В. Шевчук. «Сучасні ділові папери»: навч. посібник. – К. : А. С. К., 2003 р. – 210 С.
- Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К.: «Арій», 2012. – 696с.
- Академічний тлумачний словник української мови (Електронний ресурс) – <http://www.mova.info/>
Література: 6, 10, 11, 21, 22, 27, 29, 31 .

Практичне заняття №10

Тема: «Особливості й основні етапи редагування наукового тексту.»

Хід практичної роботи:

Завдання 1. Переклад наукового тексту з фаху українською мовою, під час перекладу необхідно звернути увагу на особливості перекладу термінів.

Завдання 2. Здійснити правку наукового тексту із використанням коректурних знаків.

Література: 6, 10, 11, 20, 21, 22, 24, 27.

7.Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	4
2	Основи культури української мови...	4
3	Стилі сучасної української мови в професійному спілкуванні	4
4	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	4
5	Документація з кадрово-контрактних питань	4
6	Довідково-інформаційні документи	6
7	Етикет службового листування	4
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	4
9	Риторика та мистецтво презентації	4
10	Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем	4
11	Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	8
12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	6
13	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	4
	Разом	60

САМОСТІЙНА РОБОТА №1.

Тема: Державна мова – мова професійного спілкування

Мета вивчення: Розширити знання про українську літературну мову як державну і мову професійного спілкування.

Завдання: Підготуйте повідомлення на тему «Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі».

Література: 1, 2, 4, 10, 11, 17, 24.

САМОСТІЙНА РОБОТА №2

Тема: Основи культури української мови

Мета вивчення: Засвоїти основні поняття і критерії культури фахової мови і мовлення.

Завдання:

1. Виявіть і зафіксуйте випадки порушення різних типів літературних норм (10–15) у мові засобів масової інформації та реклами.

2. Доберіть матеріал і підготуйте реферат на тему «Національні особливості українського мовного етикету».

Література: 5, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 16, 29, 33.

САМОСТІЙНА РОБОТА №3

Тема: Стили сучасної української мови в професійному спілкуванні

Мета вивчення: ознайомити студентів зі стильовою диференціацією, особливостями й основними ознаками функціональних стилів сучасної української літературної мови, зокрема з основними ознаками й особливостями офіційно-ділового та наукового стилів.

Завдання 1. Визначте в наведених прислів'ях антонімічні пари слів. Проаналізуйте їх стилістичні функції. Поясніть значення прислів'їв.

1. Пильнуй свого носа, а не чужого проса. 2. І від солодких слів буває гірко. 3. Хоч пироги пісні, так слова масні. 4. Ситий голодному не пара. 5. Колос повний гнеться до землі, а пустий догори стирчить. 6. Чужого не гудь, свого не хвали. 7. Хвальби повні торби, а вони порожні.

Завдання 2. Увиразніть текст, зробіть його багатшим, використавши для цього різноманітні мовні засоби. Порівняйте тексти та проаналізуйте кожен із них.

Ранок. Над кожною хатою в'ється дим. Тихо. Село ще спить: на вулицях немає нікого. Скрізь біліють сніги. Деревата обсіпані інеєм. Стоять і сяють від сонця.

Завдання 3. Напишіть лист другові про переглянутий кінофільм (виставу) або прочитану книгу, використовуючи слова в переносному значенні. Поясніть роль їх у тексті.

Завдання 4. Визначте типи переносних значень слів (метафоричні чи метонімічні) у поданих словосполученнях. З'ясуйте їх стильове забарвлення, складіть із ними речення.

Читати Франка, золоті руки, чорне золото, гостра зацікавленість, твердий характер, гусениця трактора, керівництво університету, збирати засідання, офіційний Київ.

Завдання 5. Визначте стилістичну роль, характер експресивності епітетів у наведеному тексті. Використовуючи епітети іншої експресивності, створити власний текст, який виражав би радість, втіху, задоволення і т.ін.

Ідуть дощі. Холодні осінні тумани клубочаться угорі і спускають на землю мокрі коси. Пливе у сірі безвісті нудьга, пливе безнадія, і стиха хлипає сум. Плачуть голі дерева, плачуть солом'яні сріхи, вмивається сльозами убога земля і не знає, коли осміхнеться. Сірі дні змінюють темні ночі. Де небо? Де сонце? Міріади дрібних крапель, мов вмерлі надії, що знялися занадто високо, спадають додолу і пливуть, змішані з землею, брудними потоками. Нема простору, нема розваги.

Завдання 6: Доберіть фрагменти фахових текстів (на 0,5 сторінки), що є зразками публіцистичного, наукового й офіційно-ділового стилів. Доведіть належність цих уривків до названих стилів.

Література: 6, 10, 11, 22, 23, 24, 27

САМОСТІЙНА РОБОТА №4

Тема: Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

Мета: засвоїти правила укладання текстів документів, розташування реквізитів.

Завдання:

1. Розкрийте значення поданих одиниць за «Словником іншомовних слів». Абзац, стандарт, штамп, реквізит, бланк, копія, діловодство, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.

2. Складіть план-конспект щодо змісту й розташування реквізитів ділових паперів.

Література: 1 – 11, 19, 21.

САМОСТІЙНА РОБОТА №5

Тема: Документація з кадрово-контрактних питань

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення найважливіших ділових документів щодо особового складу.

Завдання 1. Оформіть резюме відповідного типу (хронологічне, функціональне, комбіноване).

Завдання 2. Оформіть характеристику на свого одногрупника.

Завдання 3. Оформіть заяву відповідного типу (внутрішня, зовнішня).

Завдання 4. Оформіть автобіографію, використовуючи особисті дані.

Завдання 5. Напишіть рекомендаційний лист.

Література: 1 – 11, 19, 21.

САМОСТІЙНА РОБОТА №6

Тема: Довідково-інформаційні документи

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення найважливіших довідково-інформаційних документів

Завдання 1. Укладіть звіт про проходження виробничої практики.

Завдання 2. Напишіть текст доповідної записки на ім'я керівника установи (за вашим вибором) про порушення працівником N трудової дисципліни.

Завдання 3. Підготуйте текст пояснювальної записки на ім'я декана вашого факультету (тему оберіть самостійно)

Завдання 4. Підготуйте текст разового доручення (тема довільна).

Завдання 5. Укладіть протокол зборів вашого курсу, на яких розглядається питання організації виробничої практики .

Завдання 6. Підготуйте комплект текстів документів, необхідних при проведенні наукової конференції: оголошення, повідомлення, запрошення (тему заходу визначте самостійно відповідно до вашого фаху).

Література: 1 – 11, 19, 21.

САМОСТІЙНА РОБОТА №7

Тема: Етикет службового листування

Мета вивчення: познайомити студентів з основними правилами оформлення службових листів.

Завдання:

1. Укладіть схему (структуру) службового листа.

2. Складіть поради щодо вживання типових мовних зворотів (10–15) у службових листах.

Література: 1 – 11, 19, 21.

САМОСТІЙНА РОБОТА №8

Тема: Спілкування як інструмент професійної діяльності

Мета: поглибити знання студентів про спілкування, його особливості й роль у професійній діяльності.

Завдання:

1. Користуючись словниками, з'ясуйте значення термінів «мова», «мовлення», «спілкування» та «комунікація». Поясніть відмінності в значеннях відповідних слів.

2. Доберіть матеріал і підготуйте повідомлення на одну з тем:

1. Система невербальних засобів спілкування.

2. Особливості нейролінгвістичного програмування.

3. Гендерні аспекти спілкування.

Література: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35.

САМОСТІЙНА РОБОТА №9

Тема: Риторика та мистецтво презентації

Мета: поглибити знання студентів про культуру усного фахового мовлення; розвинути навички публічного виступу.

Завдання: Користуючись навідними питаннями, підготуйте презентацію своєї майбутньої професії.

Чим приваблює обрана професія?

Що вам відомо про цей фах?

Наскільки ваша спеціальність важлива, актуальна й перспективна?

Які ділові та моральні якості допоможуть вам у професійній діяльності?

Ким ви бачите себе в майбутньому?

Література: 6, 10, 11, 23, 27, 28, 29, 35

САМОСТІЙНА РОБОТА №10

Тема: Культура усного фахового спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.

Мета: осмислити основні реквізити візитної картки як атрибуту усного ділового мовлення; оволодіти прийомами й навичками ділового спілкування під час колективного обговорення професійних проблем

Завдання 1: Підготуйте візитну картку.

Завдання 2: Підготуйтеся до участі в дискусії з проблем вашого фаху. Доберіть матеріал із теми дискусії; визначте переконливі аргументи як на захист, так і проти кожної з альтернативних тез; продумайте способи розгортання тієї чи тієї тези; оформіть виступ у вигляді певного жанру (репліка, судження, коментар, повідомлення, інформація, резюме); сформулюйте різні типи запитань до захисників тієї чи тієї тези; обміркуйте відповіді на можливі запитання й заперечення.

Література: 5, 6, 8, 9, 10, 11, 15, 17, 21, 28, 30, 35

САМОСТІЙНА РОБОТА №11

Тема: Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні

Мета: ознайомити студентів з основними ознаками наукового стилю, із жанрами наукового мовлення й особливостями їх оформлення.

Завдання:

1. Оформіть титульну сторінку курсової (дипломної) роботи.
2. Доберіть літературу до теми курсової (дипломної) роботи. Укладіть бібліографічний опис джерел.
3. Напишіть рецензію на виставку (концерт) або прочитану книжку, переглянуту телепередачу, виставу чи кінострічку.

4. Підготуйтеся до виступу щодо проблем академічної доброчесності.

Література: 6, 10, 11, 21, 22, 27, 29, 31.

САМОСТІЙНА РОБОТА №12

Тема: Українська термінологія в професійному спілкуванні – 6 год.

Мета: сформувати навички оперування фаховою термінологією.

Завдання:

1. Підготуйтеся до виступу з теми «Історія та походження термінів мого фаху».
2. Доберіть 5–10 фахових термінів, які б ілюстрували різні способи творення.
3. Укладіть словничок термінів майбутньої професії (20–30 одиниць). Словникові статті подайте за принципом статті тлумачного словника: термін (із позначенням наголосу); походження (у квадратних дужках); тлумачення.

Література: 6, 10, 11, 20, 21, 22, 24, 27.

САМОСТІЙНА РОБОТА №13

Тема: Проблеми перекладу та редагування наукових текстів

Мета: сформувати навички редагування, коригування й перекладу наукових текстів.

Завдання: Перекладіть фаховий текст обсягом 2 друковані сторінки. Укладіть до тексту російсько-український термінологічний словник.

Література: 6, 10, 11, 20, 21, 22, 24, 27.

7. Засоби оцінювання та методи демонстрування результатів навчання

Рівень досягнення запланованих результатів навчання перевірятиметься за допомогою таких форм контролю:

- 1) взаємодія, вступ у комунікацію, здатність бути зрозумілим та толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові особливості – бесіди, моделювання комунікативних ситуацій;

- 2) знання, розуміння та дотримання етичних принципів професійної діяльності дослідника – тестування, поточне опитування, моделювання практичних комунікативних ситуацій наукового спілкування;
- 3) демонстрація соціально відповідальної та свідомої поведінки, слідування гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності – презентації та виступи на наукових заходах, групова дискусія, підготовка текстів наукового стилю мовлення (план, тези, конспект, анотація, реферат, рецензія, відгук, стаття);
- 4) здійснення процедур удосконалення наукових текстів різних жанрів – реферати, презентації результатів виконаних завдань та досліджень;
- 5) екзаменаційна контрольна робота.

8. Критерії, форми поточного та підсумкового контролю

Підсумковий бал (за 100-бальною шкалою) з дисципліни «Українська мова як іноземна» визначається як середньозважена величина, залежно від питомої ваги кожної складової залікового та екзаменаційного кредиту:

Методи навчання

Лекції, практичні заняття, робота в Інтернеті, самостійна робота, написання рефератів, укладання різних видів ділових документів.

Форми контролю

Усне опитування, поточне тестування, оцінка за реферат, оцінки за відповіді на практичних заняттях, оцінки за письмові роботи, підсумковий контроль (письмовий тест, іспит).

Розподіл балів, які отримують студенти

Розділ 1			Розділ 2							Розділ 3			Іспит	Сума
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11	T12	T13	40	100
3	4	4	2	5	4	4	4	8	8	4	4	6		

Розподіл балів за формами контролю.

- виконання практичного завдання — 1-3 бали;
- усне опитування — 1-2 бали;
- письмове тестування — 1-3 бали;
- підготовка та виступ з рефератом — 1-3 балів.

Можлива кількість балів, набраних до підсумкової форми контролю: 60 балів.

Шкала оцінювання:

За шкалою ТНЕУ	За національною шкалою	За шкалою ECTS
90–100	відмінно	A (відмінно)
85–89	добре	B (дуже добре)
75-84		C (добре)
65-74	задовільно	D (задовільно)
60-64		E (достатньо)
35-59	незадовільно	FX (незадовільно з можливістю повторного складання)
1-34		F (незадовільно з обов'язковим повторним курсом)

11. Інструменти, обладнання та програмне забезпечення, використання яких передбачає навчальна дисципліна

№	Найменування	Номер теми
1.	Навчальні посібники, підручники;	1-17
2.	Силабус;	1-17
3.	Зразки наукових текстів для практичних занять;	1-17
4.	Засоби підсумкового контролю (тестові завдання для підсумкового контролю, контрольні роботи)	1-17

РЕКОМЕНДОВАНІ ДЖЕРЕЛА ІНФОРМАЦІЇ

Основна література

1. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням [Електронний ресурс]: навч. посібн. Київ : ЦУЛ, 2010. 624 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підруч. для вищ. та серед. спец. навч. закл. Харків : Торсінг, 2005, 2007. 447 с.
3. Кацавець Р. Ділова мова: сучасний вимір [Електронний ресурс] : підручник. Київ : Центр навч. л-ри, 2008. 327 с.
4. Корж А. В. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник. Київ: КНТ : ЦУЛ, 2012. 293 с.
5. Мацюк З. О. Українська мова професійного спілкування: навч. посіб. для студ. вищ. Київ : Каравела, 2009. 245 с.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ : Вид. центр "Академія", 2007. 361 с.
7. Олійник О. Б. Ділове мовлення: навч. посібник. Київ : Кондор, 2009. 262 с.
8. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посібник. Київ : Вид. центр "Академія", 2010. 260 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум : навч. посібн / за ред. Т. В. Симоненко. Київ : Вид. центр «Академія», 2010. 270 с.
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник Київ : Вища шк., 2004, 2006, 2011.
11. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2011. 694 с.

Допоміжна

12. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити : навч. посіб. / за ред. О. Сербенської. Львів : Світ, 1994. 150 с.
13. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ. : Книга, 2010. 251 с.
14. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. Київ : Рідна мова, 1998. 475 с.
15. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-ге вид., доп. та перероб. Київ : АртЕк, 2002. 205 с.
16. Волощак М. Й. Збірник мовно-стилістичних порад лінгвістів, літературознавців, публіцистів. Київ : Марія Волощак, 2010. 198 с.
17. Дороз В. Ф. Українська мова в діалозі культур : навч. посіб. Київ : Ленвіт, 2010. 320 с.
18. Жайворонок В. В., Бріцин В. М., Тараненко О. О. Українська мова в професійній діяльності : навч. посіб. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.
19. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2004. 476 с.
20. Зарицький М. С. Актуальні проблеми українського термінознавства : підручник для студ. вищих навч. закл. Київ : НТУ «КПШ», 2007. 128 с.
21. Культура фахового мовлення : навч. посіб. для ВНЗ / Бабич Н. Д., Герман К. Ф., Скаб М. В. та ін. 2-ге вид. Чернівці : Книги ХХІ, 2006. 571 с.
22. Левченко О. П. Науковий стиль : культура мовлення : навч. посіб. Львів : Вид-во Львів. політехніки, 2012. 204 с.

23. Кизилова В. В. Теорія і практика мовленнєвої комунікації : навч. посіб. Луганськ : ЛНУ, 2011. 183 с.
24. Масенко Л. Мова і суспільство : Постколоніальний вимір. Київ : Вид. дім «КМ Академія», 2004. 163 с.
25. Пономарів О. Д. Культура слова : мовностилістичні поради : навч. посіб. 4-те вид., доп. Київ : Либідь, 2011. 271 с.
26. Савчин Т. О. Мова і ділове спілкування : норми, етикет, діловодство : навч. посіб. Тернопіль : ТДПУ, 2002. 63 с.
27. Семенов О. М. Культура української наукової мови : навч. посіб. Київ : Академвидав, 2010. 386 с.
28. Семенюк О. А., Паращук В. Ю. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 237 с.
29. Сербенська О. Культура усного мовлення : навч. посіб. Львів : ЛНУ, 2003. 213 с.
30. Стахів М. О. Український комунікативний етикет : навч.-метод. посіб. Київ : Знання, 2008. – 245с.
31. Типологія помилок у науковому тексті : зб. наук. праць / відповід. ред. Т. В. Симоненко. Черкаси : ЧНУ, 2011. 118 с.
32. Український правопис / Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України; ред. Є. І. Мазніченко, Н. М. Максимова, О. В. Осадча. Київ : Наук. думка, 2010. 286 с.
33. Чак Є. Складні випадки правопису та слововживання. Київ : А. С. К., 1998. 272 с.
34. Читай і знай! : довідник-практикум з граматики та стилістики сучасної української мови : посіб. для вищ. навч. закл. / Н. Я. Дзюбишина-Мельник та ін. 2-ге вид. Київ : Києво-Могилянська академія, 2008. 198 с.
35. Яшенкова О. В. Основи теорії мовної комунікації : навч. посіб. Київ : Академія, 2010. 309 с.

Словники

36. Бук С. Н. 3000 найчастотніших слів наукового стилю сучасної української мови. Львів : ЛНУ, 2006. 191 с.
37. Великий тлумачний словник сучасної української мови : 170 000 слів та словосполучень / уклад. М. Д. Василега-Дерибас, О. В. Дмитрієв, Г. В. Латник, Г. В. Степенко; голов. ред. В. Т. Бусел. Київ : Ірпінськ: ВТФ «Перун», 2004. 1426 с.
38. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови (термінологія процесових понять). Київ : Вирій ; Сталкер, 1997. 256 с.
39. Гнатишена І. М., Кияк Т. Р. Словник інтернаціональних терміноелементів грецького та латинського походження в сучасній термінології. Київ : Academia, 1996. 104 с.
40. Головащук С. І. Орфографічний словник складних слів української мови : понад 23 000 слів. Київ : Наук. думка, 2008. 287 с. – (Словники України).
41. Головащук С. І. Російсько-український словник сталих словосполучень. Київ : Наук. думка, 2001. 640 с.
42. Головащук С. І. Словник наголосів. Київ : Наук. думка, 2003. 320 с.
43. Головащук С. І. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.
44. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. 3-тє вид., випр. Київ : Знання, 2006. 367 с.
45. Гринчишин Д., Сербенська О. Словник паронімів української мови. Київ : Освіта, 2008. 320 с.
46. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник. Київ : Довіра, 1999. 797 с.
47. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. Київ : Вид-во «Українська книга», 2004. 480 с.
48. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики (містить 35 000 перекладів рос. слів, грам. форм та ідіом). Київ : ВЦ «Академія», 1998. 709 с. (Словники ХХ століття).
49. Культура української мови на щодень / Н. Я. Дзюбишина-Мельник Н. Я., Н. С. Дужик, С. Я. Єрмоленко [та ін.]. Київ : Довіра, 2000. 169 с. (Бібліотека серії «Словники України»).
50. Новікова О. О., Воробйова Д. А. Українська мова фахового спрямування : словник-довідник. Донецьк : НОУЛІДЖ, 2011. 209 с.
51. Полюга Л. М. Словник антонімів. Київ : Радянська школа, 1987. 173 с.
52. Розмовляйте і пишiть правильно : словник-довідник / авт.-упоряд. О. С. Ващук. Луцьк : Вежа, 2007. 119 с.
53. Словник іншомовних слів / за ред. Л. О. Пустовіт. Київ : Довіра, 2000. 1081 с.

54. Словник синонімів української мови: У 2-х т. / А. А. Бурячок, Г. М. Гнатюк, С. І. Головащук, Г. Н. Горюшина; Ін-т мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України й Інститут української мови НАН України. Київ : Наук. думка, 2001. 1026 с.

55. Словник труднощів української мови : близько 100 000 слів / уклад. О. М. Уліщенко ; за заг. ред. В. С. Калашника. Харків : Весна : Співак, 2010. 927 с.

56. Тихоненко О. В., Войчук Н. Г. Словник типових мовних зворотів. Харків : ХНАУ, 2010. 304 с.

57. Українсько-російський словник наукової термінології / за заг. ред. Л. О. Симоненко. – Київ ; Ірпінь : ВТФ «Перун», 2004. 416 с.

58. Шевчук С. В. Російсько-український словник ділового мовлення. Київ : Вища школа, 2001. 351 с.

Інтернет ресурси

Словники

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> («Словники України»)
2. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *СловоСвіт*)
3. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
4. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
5. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

Інші сайти

6. www.msu.kharkov.ua/tc (Галузевий термінологічний центр)
7. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
8. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
9. www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html (Рожанківський Р. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови)
10. www.novamova.com.ua
11. www.mova.info

Інформаційні ресурси

1. Бібліотека Харківської державної академії культури
2. Харківська державна наукова бібліотека імені В. Г. Короленка
3. Інтернет-ресурси