

ВІДОКРЕМЛЕНИЙ СТРУКТУРНИЙ ПІДРОЗДІЛ
«ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ ЕКОНОМІКИ І ТЕХНОЛОГІЙ
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ «ЧЕРНІГІВСЬКА ПОЛІТЕХНІКА»

Циклова комісія гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора

з навчальної роботи



Людмила ІЛЛЯШЕНКО

“27” серпня 2025 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (за професійним спрямуванням)

**підготовки фахового молодшого бакалавра
освітньо-професійна програма МАРКЕТИНГ
галузь знань D БІЗНЕС, АДМІНІСТРУВАННЯ ТА ПРАВО
спеціальність D5 МАРКЕТИНГ
мова навчання: українська
статус дисципліни: обов'язкова**

Робоча програма з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складена на основі освітньо-професійної програми Маркетинг спеціальності D5 Маркетинг - “26” серпня 2025 р. - 11 с.

Розробники: **Ірина РОНДАР**
викладач вищої кваліфікаційної категорії

Робочу програму погоджено на засіданні циклової комісії гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «27» серпня 2025 р.

Голова циклової комісії



Лариса КУДРЯШОВА

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність, освітньо-професійний ступінь	Характеристика навчальної дисципліни
Кількість кредитів – 3	Галузь знань D Бізнес, адміністрування та право	Обов'язкова
Змістових модулів – 5	Спеціальність (професійне спрямування): D5 Маркетинг	Рік підготовки:
Загальна кількість годин – 90		1-й
		Семестр
		1-й
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 2,0 самостійної роботи здобувача фахової передвищої освіти – 3,6	Освітньо-професійний ступінь: фаховий молодший бакалавр	Лекції
		2
		Практичні, семінарські
		30 год.
		Самостійна робота
		58 год.
		Вид контролю:
		Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета дисципліни:

- формування у здобувачів фахової передвищої освіти національно-мовної особистості, ознайомлення з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення ділових документів, навчити їх професійної мови, збагатити словник термінологічною, фаховою лексикою;

- підвищення загальномовного рівня майбутніх фахівців, формування практичних навичок ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвиток комунікативних здібностей.

Передумови вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

До початку вивчення дисципліни здобувачі фахової передвищої освіти повинні мати загальні знання з дисципліни «Українська мова».

Завдання дисципліни: - вивчення теоретичних засад нормативності української літературної мови, вироблення навичок правильного використання різних мовних засобів залежно від сфери й мети спілкування, складання ділових паперів, усного й писемного фахового мовлення, роботи з діловими текстами.

На основі знань здобутих при вивченні дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» у здобувачів фахової передвищої освіти формуються наступні компетентності:

ЗК 3. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК 4 Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 5. Здатність використовувати інформаційні та комунікаційні технології.

ЗК 6. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 8. Здатність працювати в команді.

3. Очікувані результати навчання

Під час вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» здобувачі фахової передвищої освіти мають досягти або вдосконалити наступні програмні результати навчання, передбачені освітньо-професійною програмою:

РН 2. Володіти державною та іноземною мовами у професійному середовищі.

РН 4. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язування практичних завдань у сфері маркетингу.

РН 6. Досліджувати поведінку ринкових суб'єктів у маркетинговому середовищі.

РН 14. Виконувати професійну діяльність у командній роботі.

У підсумку здобувачі фахової передвищої освіти повинні

знати:

- предмет, мету вивчення, завдання і значення курсу;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів;
- лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- морфологічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні;
- терміни, професіоналізми та фразеологізми майбутнього фаху;
- номенклатурні назви в професійній мові;
- особливості професійного спілкування;
- основи культури професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування.

вміти:

- володіти культурою діалогу та полілогу;
- здійснювати аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- сприйняти, відтворювати і створювати наукові тексти та різноманітні професійні документи;
- застосовувати фахову українську термінологію у різноманітних комунікативних процесах;
- уміти користуватися загально мовними та спеціальними словниками;
- перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні, електронні словники;
- брати участь у процесі ділового спілкування;
- готуватися до публічного виступу;
- дотримуватися етикету спілкування.

4. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення

Тема 1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування.

Функції мови. Стилi і типи мовлення (РН 2, 4, 6, 14)

Мова і професія. Основні вимоги до мовлення: правильність, змістовність, послідовність, багатство, точність, виразність, доречність та доцільність. Особливості професійного спілкування. Нормативність і правильність мовлення.

Орфоепічні та акцентологічні норми. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, ввічливості, вибачення, погодження тощо.

Тема 2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії (РН 2, 4, 6, 14)

Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.

Тема 3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Основні закони риторики (РН 2, 4, 6, 14)

Підготовка до виступу: добір матеріалу, його обґрунтування, конспект ключових слів. Засоби активізації уваги слухачів під час виступу.

Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування

Тема 4. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет (РН 2, 4, 6, 14)

Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови. Жанри публічних виступів під час наради. Вступ і закінчення виступу.

Тема 5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону (РН 2, 4, 6, 14)

Візитна картка як атрибут усного ділового мовлення. Види візитних карток. Правила користування.

Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 6. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки) (РН 2, 4, 6, 14)

Фразеологічні одиниці, мовні стереотипи, кліше та використання їх у мовленні. Правила вживання слів іншомовного походження.

Тема 7. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки) (РН 2, 4, 6, 14)

Терміни і термінологія. Професійна лексика. Джерела походження, способи творення термінологічної лексики.

Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення

Тема 8. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів (РН 2, 4, 6, 14)

Синонімічний вибір слова, словники синонімів та паронімів, правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху. Складноскорочені слова. Аббревіатури та графічні скорочення.

Тема 9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники (РН 2, 4, 6, 14)

Іменники на означення статусу, професій, посад, знань. Проблема називання: імена, звання та інші форми звертання. Рід невідмінюваних іменників. Збірні іменники. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок Особливості вживання складних слів. Використання аналітичних форм прикметників. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості використання займенників у професійному мовленні. Номенклатурні назви в професійному мовленні. Графічні назви з номенклатурними словами та без них. Складноскорочені слова, аббревіатура та графічні скорочення.

Тема 10. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм (РН 2, 4, 6, 14)

Граматичні форми іменників у діловому стилі. Правила запису числівників при оформленні документації. Вживання конструкцій з прийменником «по». Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв у ділових паперах. Особливості вживання активних дієприслівників. Синонімія числівників. Зв'язок числівників з іменниками. Збірні числівники з іменниками. Написання цифр та символів.

Тема 11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні (РН 2, 4, 6, 14)

Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце у реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Надання переваги простим реченням у ділових текстах.

Змістовий модуль 5. Складання професійних документів

Тема 12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів (РН 2, 4, 6, 14)

Текст документа. Основні реквізити. Види документів. Класифікація.

Тема 13. Укладання документів щодо особового складу (РН 2, 4, 6, 14)

Поняття резюме. Реквізити документа. Поняття заява. Реквізити документа. Поняття автобіографія. Реквізити документа.

Тема 14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів (РН 2, 4, 6, 14)

Укладання довідково-інформаційних документів (листи-запити, листи-відповіді, виробничі звіти, виробничі протоколи, витяги з протоколу). Етикет ділового листування. Лист-запит, лист пропозиція, лист-замовлення, рекламний лист. Виробничі звіти та протоколи. Витяг з протоколу.

Тема 15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів (РН 2, 4, 6, 14)

Поняття про положення. Поняття про статут. Поняття про інструкцію. Види інструкцій. Реквізити інструкцій. Поняття про правила та їхні реквізити.

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт. Вимоги до викладу текстів документів.

Тема 16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки. Основні документи свого фаху, структура тексту, правила оформлення (РН 2, 4, 6, 14)

Поняття про відомість. Види відомостей. Поняття про накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Види актів відповідно до змісту. Реквізити акта. Вимоги до оформлення документа.

5. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин				
	усь ого	у тому числі			
		л	п	сем.	с.р.
Змістовий модуль 1. Культура фахового мовлення					
1. Вступ. Державотворча роль мови. Мова як засіб пізнання, мислення, спілкування. Функції мови. Стилi і типи мовлення.	2	2			
2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	4		2		2
3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	8		2		6
Разом за змістовим модулем 1	14	2	4		8
Змістовий модуль 2. Етика ділового спілкування					
4. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	6		2		4
5. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	10		2		8
Разом за змістовим модулем 2	16		4		12
Змістовий модуль 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні					
6. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	6		2		4
7. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	4		2		2
8. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	6		2		4
Разом за змістовим модулем 3	16		6		10
Змістовий модуль 4. Нормативність і правильність фахового мовлення					
9. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	8		2		6
10. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	8		2		6
11. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4		2		2
Разом за змістовим модулем 4	20		6		14
Змістовний модуль 5. Складання професійних документів					
12. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	6		2		4
13. Укладання документів щодо особового складу.	4		2		2
14. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	6		2		4
15. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	4		2		2
16. Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	4		2		2
Разом за змістовним модулем 5	24		10		14
Разом:	90	2	30		58

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	2
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2

5	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	4
6	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	2
7	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки). Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	2
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
9	Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	2
10	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
12	Укладання документів щодо особового складу.	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	2
14	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
15	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
Разом:		30

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2
2	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.	6
3	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	4
4	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	8
5	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	4
6	Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).	2
7	Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.	4
8	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	6
9	Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.	6
10	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2
11	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	4
12	Укладання документів щодо особового складу.	2
13	Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.	4
14	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2
15	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
Разом:		58

8. Перелік питань до заліку

1. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.
2. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки). Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності риторики.
3. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.
4. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.
5. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).
6. Типи термінологічних словників (відповідно до напрямку підготовки).
7. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів.
8. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.
9. Морфологічні норми сучасної української мови, варіанти норм.

10. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.
11. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.
12. Укладання документів щодо особового складу.
13. Текстове оформлення довідково-інформаційних документів.
14. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.
15. Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки

9. Методи навчання

1. Методи організації та здійснення навчально-пізнавальної діяльності: словесні (лекція, бесіда, пояснення, розповідь, діалог), наочні (ілюстрація, демонстрація), практичні (письмові та усні вправи, лабораторні дослідження, навчальні практикуми).
2. Методи стимулювання і мотивації навчально-пізнавальної діяльності: навчальна дискусія, створення ситуації у процесі викладання, опора на життєвий досвід здобувача освіти.
3. Методи контролю і самоконтролю у навчанні: усний, письмовий, тестовий, графічний, програмований, самоконтроль, самооцінка.

10. Засоби діагностики результатів навчання

Поточний: усне опитування (фронтальне, групове, індивідуальне, комбіноване); контроль за ефективністю самостійної роботи (написання та захист рефератів, доповідей, підготовка творчо-аналітичних завдань).

Періодичний контроль: підсумкові письмові контрольні роботи за змістовими модулями.

Підсумковий контроль - залік.

11. Критерії оцінювання результатів навчання

Для оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти застосовується 4-бальна шкала.

За 4-бальною шкалою оцінюються навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти:

- що навчаються на III-IV курсах на основі базової загальної середньої освіти;
- що навчаються на III курсі зі скороченим терміном навчання;
- що навчаються на основі повної загальної середньої освіти.

Критерії оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти на базі ПЗСО

Бали	Критерій оцінювання навчальних досягнень здобувачів фахової передвищої освіти
«Незадовільно»	Здобувачі фахової передвищої освіти мають нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, відтворюють частину навчального матеріалу, за допомогою викладача виконують елементарні завдання.
«Задовільно»	Здобувачі фахової передвищої освіти відтворюють основний навчальний матеріал, здатні з помилками й неточностями дати визначення понять, сформулювати правило. Вміють застосовувати знання при виконанні завдань за зразком
«Добре»	Знання здобувачів фахової передвищої освіти є достатніми. Здобувачі фахової передвищої освіти застосовують вивчений матеріал у

	стандартних ситуаціях, намагаються аналізувати, встановлювати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки. Відповіді їх логічні, хоч і мають неточності та незначні помилки.
«Відмінно»	Здобувачі фахової передвищої освіти мають повні, глибокі знання в обсязі та в межах вимог навчальних програм, усвідомлено використовують їх у стандартних та нестандартних ситуаціях. Уміють самостійно аналізувати, оцінювати, узагальнювати опанований матеріал, самостійно користуватися джерелами інформації, приймати рішення

Під час проведення заліку навчальні досягнення здобувачів фахової передвищої освіти оцінюються:

«відмінно» - якщо здобувач фахової передвищої освіти має глибокі і системні знання, вміє аналізувати та узагальнювати теоретичний матеріал, співвідносити загальні знання з конкретними ситуаціями; оволодів навичками критично оцінювати ситуацію; обізнаний з основною та додатковою літературою в даній області; матеріал викладає логічно, послідовно, переконливо.

«добре» - якщо здобувач фахової передвищої освіти виявив достатньо повні знання з дисципліни; дає правильні, хоча і не завжди повні визначення та відповіді на питання; оволодів навичками співвідносити теоретичні знання з конкретними ситуаціями; допускає незначні неточності в розкритті окремих теоретичних положень.

«задовільно» – якщо здобувач фахової передвищої освіти засвоїв програмний матеріал дисципліни в передбаченому обсязі з деякими неточностями; значну частину навчального матеріалу відтворює на репродуктивному рівні; відтворення матеріалу непослідовне, неточне.

«незадовільно» – здобувач фахової передвищої освіти виявив слабкі знання теоретичного програмного матеріалу; не зміг дати визначення основних понять; відтворення матеріалу непослідовне, нелогічне, фрагментарне.

12. Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках окремих тем навчальної дисципліни, здійснюється викладачем за зверненням здобувача фахової передвищої освіти та представленням документів, які підтверджують результати навчання (сертифікати, свідоцтва, скріншоти тощо). Рішення про визнання та оцінка за відповідну частину освітнього компонента приймається викладачем за результатами співбесіди зі здобувачем фахової передвищої освіти.

Визнання результатів навчання, набутих у неформальній та/або інформальній освіті в рамках цілого освітнього компонента, здійснюється за процедурою, яка визначена Порядком визнання результатів навчання, здобутих шляхом неформальної та/або інформальної освіти у Відокремленому структурному підрозділі «Фаховий коледж економіки і технологій Національного університету «Чернігівська політехніка».

13. Методичне забезпечення

1. Конспект лекцій з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025. – 5 с.

2. Методичні рекомендації до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025. – 104 с.
3. Методичні вказівки до самостійної з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина РОНДАР. – Чернігів: ВСП «ФКЕТ НУ «Чернігівська політехніка», 2025. – 154 с.
4. Пакет завдань до поточного оцінювання результатів навчання здобувачів фахової передвищої освіти освітньо-професійної програми Маркетинг. / Укл.: Ірина РОНДАР.

14. Рекомендована література

Базова

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» від 25.04.2019. Режим доступу: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19>
2. Азарова Л. Є. Документи та особливості їх оформлення : навч. посіб. / Л. Є. Азарова, З. П. Корженко, Л. В. Горчинська. - Вінниця : ВНТУ, 2002. - 64 с.
3. Азарова Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням : завдання для підсумкового контролю : навч. посібн. / Л. Є. Азарова, А. С. Стадній, Л. А. Радомська. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 93 с.
4. Азарова, Л. Є. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях та схемах : навч. пос. / Л. Є. Азарова, Л. А. Радомська, А. С. Стадній. - Вінниця : ВНТУ, 2018. - 176 с.
5. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Центр навчальної літератури, 2017. 624 с.
6. Дедухо А., Сизоненко Н. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум. Київ : Ліра-К, 2018. 180 с.
7. Підгурська В. Ю., Голубовська І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Житомир : Вид-во ЖДУ ім. І. Франка, 2022. 192 с.
8. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк, С. З. Булик-Верхола, І. П. Василишин, М. В. Гнатюк, І. Б. Ментинська, І. Д. Шмілик. 10-е видання, доповнене і виправлене. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2019. 308 с.
9. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / Т. О. Чернишова та ін. Харків : ХНУПС, 2018. 308 с.
10. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. / С.В. Шевчук, І.В.Клименко. – К.: Алерта, 2011. – С. 265-299; 317-349; 361-381. Реж. доступу: https://pidru4niki.com/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesiynim_sp%20ryamuvannyam_-_shevchuk_sv

Допоміжна

11. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)
12. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
13. http://tc.terminology.lp.edu.ua/TK_vocab_CD.htm (Електронні версії словників термінографічної серії Слово Світ)
14. <http://irbis-nbuv.gov.ua/ulib/item/UKR0000989> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)