



ПрАТ «ВНЗ «МІЖРЕГІОНАЛЬНА АКАДЕМІЯ УПРАВЛІННЯ
ПЕРСОНАЛОМ»

Харківський інститут

Кафедра соціально – гуманітарних дисциплін

ЗАТВЕРДЖУЮ

Директор Харківського інституту

ПрАТ «ВНЗ «МАУП» ІНСТИТУТ

В.Ю. Догадіна
«27» серпня 2024 р.



Схвалено на засіданні кафедри
соціально – гуманітарних дисциплін

Протокол № 1 від «27» серпня 2024 р.

Завідувач кафедри  А.А. Рудь

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Сучасна українська мова

спеціальності: 053 Психологія
(шифр і назва спеціальності)


освітнього рівня: перший (бакалаврський) рівень
(назва освітнього рівня)

освітньої програми: Психологія
(назва освітньої програми)

Харків ХІ ПрАТ «ВНЗ «МАУП» 2024 р.

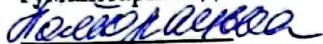
Розробник (-и) силябусу навчальної дисципліни:

Полторацька Алла Яківна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»


(підпис)

Викладач:

Полторацька Алла Яківна, кандидат філологічних наук, доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»


(підпис)

Силябус розглянуто на засіданні кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»

Протокол від 27 серпня 2024 року № 1

Назва навчальної дисципліни	Сучасна українська мова
Шифр(и) та назва(ви) спеціальності(стей)	053 Психологія
Рівень вищої освіти	перший (бакалаврський) рівень вищої освіти
Статус дисципліни	обов'язкова
Кількість кредитів і годин	3 кредити / 90 год. Лекції: 14 год. Семінарські / практичні заняття: 20 год. Самостійна робота: 56 год.
Термін вивчення дисципліни	I семестр
Мова викладання	українська
Вид підсумкового контролю	іспит
Сторінка дисципліни на сайті	https:// kh.maup.com.ua /кафедра-психології/ https://kh.maup.com.ua/elementor-822/

Загальна інформація про викладача навчальної дисципліни

<i>П.І.Б. викладача</i>	Полторацька Алла Яківна
<i>Науковий ступінь</i>	Кандидат філологічних наук
<i>Посада</i>	Доцент кафедри «Соціально – гуманітарних дисциплін»
<i>Дисципліни, які викладає НПП</i>	Сучасна українська мова, Основи академічного письма
<i>Напрями наукових досліджень</i>	Педагогіка і методика вищої освіти, українська мова та література, дискурс бестіарності у художній літературі кінця ХХ – початку ХХІ століття
<i>Посилання на реєстри ідентифікаторів для науковців</i>	Реєстрація у базі Google Академія: https://scholar.google.com.ua/citations?hl=uk&user=jtr5sAkAAAAJ Реєстрація у ORCID: https://orcid.org/0000-0002-6941-6907
Контактна інформація викладача	

E-mail:	kharkivmaup @ukr.net
Контактний телефон	+38(099)-492 -48-07
Телефон кафедри	+38(099)-492 -48-07
Портфоліо викладача на сайті Інституту	https://kh.maup.com.ua/elementor-822/

1. Коротка анотація курсу

Курс сприяє підвищенню рівня загальномовної підготовки, мовній грамотності, комунікативній компетентності студентів, практичному оволодінню основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

2. Мета навчальної дисципліни:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвиткові креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;
- сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання навчальної дисципліни:

- сформувати чітке й правильне розуміння ролі державної мови в професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного і 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.

3. Компетентності та програмні результати навчання за дисципліною

Інтегральна компетентність (ІК)	Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів та характеризуються комплексністю і невизначеністю умов
Загальні компетентності	ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних

(ЗК)	<p>технологій.</p> <p>ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>ЗК5. Здатність бути критичним і самокритичним.</p> <p>ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення.</p> <p>ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).</p> <p>ЗК8. Навички міжособистісної взаємодії.</p> <p>ЗК9. Здатність працювати в команді.</p> <p>ЗК11. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.</p>
<p>Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК)</p>	<p>СК1. Здатність оперувати категоріально-понятійним апаратом психології.</p> <p>СК4. Здатність самостійно збирати та критично опрацьовувати, аналізувати та узагальнювати психологічну інформацію з різних джерел.</p> <p>СК7. Здатність аналізувати та систематизувати одержані результати, формулювати аргументовані висновки та рекомендації.</p> <p>СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку</p>
<p>Програмні результати навчання</p>	
<p>Програмні результати навчання (ПРН)</p>	<p>ПРН3. Здійснювати пошук інформації з різних джерел, у т.ч. з використанням інформаційно-комунікаційних технологій, для вирішення професійних завдань.</p> <p>ПРН4. Обґрунтовувати власну позицію, робити самостійні висновки за результатами власних досліджень і аналізу літературних джерел.</p> <p>ПРН8. Презентувати результати власних досліджень усно/письмово для фахівців і нефахівців.</p> <p>ПРН10. Формулювати думку логічно, доступно, дискутувати, обстоювати власну позицію, модифікувати висловлювання відповідно до культуральних особливостей співрозмовника.</p> <p>ПРН13. Взаємодіяти, вступати у комунікацію, бути зрозумілим, толерантно ставитися до осіб, що мають інші культуральні чи гендерно-вікові відмінності.</p> <p>ПРН14. Ефективно виконувати різні ролі у команді у процесі вирішення фахових завдань, у тому числі демонструвати лідерські якості.</p> <p>ПРН15. Відповідально ставитися до професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.</p> <p>ПРН17. Демонструвати соціально відповідальну та свідому поведінку, слідувати гуманістичним та демократичним цінностям у професійній та громадській діяльності.</p>

4. Тривалість курсу. 90 годин (3 кредити ЕКТС), з них: 34 години аудиторної роботи; 56 годин – самостійної роботи, іспит – 2 години.

5. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика дисципліни за формами навчання денна
Курс	1
Семестр	1
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, у тому числі:	90
Лекції	14
Семінарські / практичні заняття	20
Самостійна робота	56
Форма семестрового контролю	іспит

6. Формат курсу: очний (offline).

7. Статус дисципліни: обов'язкова.

8. Пререквізити та постреквізити: Курс «Сучасна українська мова» викладається студентам на 1 курсі денної форми навчання у 1 семестрі, але безпосередньо пов'язаний з дисциплінами: «Основи академічного письма», «Українська мова професійного спрямування», «Ділова українська мова».

9. Технічне й програмне забезпечення/обладнання – програми та сервіси для перевірки оригінальності текстів.

10. Політика курсу:

- Передбачає роботу в команді.
- Клімат в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим.
- Виконання завдань у встановлений термін.
- Відпрацювання пропущених занять.
- Дотримання академічної доброчесності.
- Презентації та доповіді мають бути авторськими і оригінальними.

11. Зміст дисципліни: Курс складається з 2 змістових модулів. Змістовий модуль 1 Мовна норма. Особливості офіційно-ділового стилю. Змістовий модуль 2 Стилістика документів у сфері державного управління. Кожен модуль, у свою чергу, складається з лекційної та семінарської частин та містить завдання самостійної роботи студентів.

12. Форми і методи навчання.

Основними видами навчальних аудиторних занять є лекції, семінарські заняття.

При викладанні лекційного матеріалу передбачено поєднання таких форм і методів навчання, як лекції-бесіди, лекції-візуалізації. 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.

13. Оцінювання знань здійснюється відповідно до «Положення про оцінювання навчальних досягнень здобувачів вищої освіти в Харківському інституті ПрАТ «ВНЗ «МАУП»

Вид діяльності студента	к-сть Максимальна балів за одиницю	Модуль 1		Модуль 2	
		кількість одиниць	максимальна кількість балів	кількість одиниць	максимальна кількість балів
Відвідування лекцій	1	3	3	4	4
Відвідування семінарських занять	1	6	6	4	4
Відвідування практичних занять	-	-	-	-	-
Робота на семінарському занятті	10	6	60	4	40
Робота на практичному занятті	-	-	-	-	-
Лабораторна робота (в тому числі допуск, виконання, захист)	-	-	-	-	-
Виконання завдань для самостійної роботи	5	6	30	7	35
Виконання модульної роботи	25	1	25	1	25
Виконання ІНДЗ	30	-	-	-	-
Разом	-		124	-	108
Максимальна кількість балів:					232
232:100=2,32. Студент набрав X балів; Розрахунок: X:2,32 = загальна кількість балів.					-

14. Завдання для самостійної роботи та критерії її оцінювання. Завдання самостійної роботи виконуються і оформлюються відповідно рекомендаціям навчальної та робочої навчальної програми курсу, в яких визначений зміст завдань.

Критерії оцінювання:

- змістовність – 3 бали
- відповідність темі та стилю оформлення – 2 бали.
- разом 5 балів (максимум балів за виконання однієї роботи).

15. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання.

Модульний контроль відбувається в кінці вивчення блоків змістових модулів і здійснюється у вигляді тестування. Студентами пропонуються тестові завдання у кількості 25 запитань. Максимальна кількість балів - 25 балів.

16. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання:

Іспит (комбінована форма складання: усна відповідь на питання та письмове завдання).

17. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Поняття функційного стилю. Стилї української літературної мови (загальна характеристика).
2. Поняття культури мови, її основні ознаки.
3. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.

4. Основні риси наукового стилю.
5. Уживання сполучників.
6. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
7. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
8. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
9. Чергування голосних в українській мові.
10. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
11. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
12. Вимова голосних звуків. Приклади.
13. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
14. Правопис власних назв.
15. Зміни приголосних при словотворенні.
16. Правопис прізвищ слов'янського походження.
17. Наголошування термінів з державного управління.
18. Уживання слова відповідно до його лексичного значення і сполучуваності.
19. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
20. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
21. Міжмовні омоніми.
22. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питомаукраїнська лексика).
23. Українські відповідники іншомовних слів.
24. Канцеляризми і штампи.
25. Плеоназм.
26. Тавтологія.
27. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку.
28. Поділ іменників на відміни та групи.
29. Рід відмінюваних іменників.
30. Рід невідмінюваних іменників.
31. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
32. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
33. Особливості відмінювання складних іменників.
34. Родовий відмінок однини іменників II відміни.
35. Відмінювання прізвищ, імен і по батькові.
36. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
37. Ступені порівняння прикметників.
38. Уживання особових займенників.
39. Уживання зворотного і присвійних займенників.
40. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
41. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
42. Уживання форм наказового способу дієслова.
43. Переклад дієприкметників українською мовою.
44. Уживання дієприслівників.
45. Переклад конструкцій із прийменником по.
46. Переклад конструкцій із прийменником при.
47. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
48. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
49. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
50. Родовий відмінок множини.
51. Уживання форм однини іменників.
52. Поняття функційного стилю. Стилі української літературної мови (загальна характеристика).
53. Поняття культури мови, її основні ознаки.

54. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.
55. Основні риси наукового стилю.
56. Уживання сполучників.
57. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
58. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
59. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
60. Чергування голосних в українській мові.
61. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
62. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
63. Вимова голосних звуків. Приклади.
64. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
65. Правопис власних назв.
66. Зміни приголосних при словотворенні.
67. Правопис прізвищ слов'янського походження.
68. Наголошування термінів з державного управління.
69. Уживання слова відповідно до його лексичного значення ісполучуваності.
70. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
71. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
72. Міжмовні омоніми.
73. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питомаукраїнська лексика).
74. Українські відповідники іншомовних слів.
75. Канцеляризми і штампи.
76. Плеоназм.
77. Тавтологія.
78. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку.
79. Поділ іменників на відміни та групи.
80. Рід відмінюваних іменників.
81. Рід невідмінюваних іменників.
82. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
83. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
84. Особливості відмінювання складних іменників.
85. Родовий відмінок однини іменників II відміни.
86. Відмінювання прізвищ, імен і по батькові.
87. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
88. Ступені порівняння прикметників.
89. Уживання особових займенників.
90. Уживання зворотного і присвійних займенників.
91. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
92. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
93. Уживання форм наказового способу дієслова.
94. Переклад дієприкметників українською мовою.
95. Уживання дієприслівників.
96. Переклад конструкцій із прийменником по.
97. Переклад конструкцій із прийменником при.
98. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
99. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
100. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
101. Поняття функційного стилю. Стилї української літературної мови (загальна характеристика).
102. Поняття культури мови, її основні ознаки.
103. Поняття норми літературної мови. Типи мовних норм.

104. Основні риси наукового стилю.
105. Уживання сполучників.
106. Основні мовні риси офіційно-ділового стилю. Приклади.
107. Загальні вимоги до мовних засобів ділових паперів.
108. Поняття реквізиту документа. Основні реквізити: назва, індекс, дата, підпис, адресат, адресант, гриф затвердження.
109. Чергування голосних в українській мові.
110. Милозвучність мови і літературна вимова. Приклади.
111. Орфоепічні норми приголосних звуків. Приклади.
112. Вимова голосних звуків. Приклади.
113. Вимова найпоширеніших звукосполучень й окремих граматичних форм.
114. Правопис власних назв.
115. Зміни приголосних при словотворенні.
116. Правопис прізвищ слов'янського походження.
117. Наголошування термінів з державного управління.
118. Уживання слова відповідно до його лексичного значення і сполучуваності.
119. Терміни і професіоналізми: порівняльна характеристика, приклади.
120. Слова-пароніми: основні ознаки, приклади.
121. Міжмовні омоніми.
122. Синоніми у діловому та фаховому мовленні (питомаукраїнська лексика).
123. Українські відповідники іншомовних слів.
124. Канцеляризми і штампи.
125. Плеоназм.
126. Тавтологія.
127. Переклад сталих словосполучень професійного вжитку.
128. Поділ іменників на відміни та групи.
129. Рід відмінюваних іменників.
130. Рід невідмінюваних іменників.
131. Рід та особливості вживання назв осіб за професією, званням, посадою тощо.
132. Уживання абстрактних, речовинних і власних іменників у множині.
133. Особливості відмінювання складних іменників.
134. Родовий відмінок однини іменників II відміни.
135. Відмінювання прізвищ, імен і по батькові.
136. Відмінювання числівників, особливості їх наголошування.
137. Ступені порівняння прикметників.
138. Уживання особових займенників.
139. Уживання зворотного і присвійних займенників.
140. Особливості використання неозначеної форми дієслова.
141. Особливості використання безособової форми на -но, -то.
142. Уживання форм наказового способу дієслова.
143. Переклад дієприкметників українською мовою.
144. Уживання дієприслівників.
145. Переклад конструкцій із прийменником по.
146. Переклад конструкцій із прийменником при.
147. Давальний відмінок однини іменників II відміни.
148. Знахідний відмінок однини іменників II відміни.
149. Місцевий відмінок однини і множини іменників.
150. Родовий відмінок множини.
151. Уживання форм однини іменників.
152. Слослові зв'язки і порядок слів у простому реченні.
153. Синтаксичні особливості складного речення.
154. Уживання однини і множини присудка при підметі, вираженому числівником або

кількісно-іменниковим зворотом.

155. Узгодження присудка з однорідними підметами.
156. Уживання однорідних членів речення та прийменників ісполучників при них.
157. Правопис слів іншомовного походження.
158. Паралельні синтаксичні конструкції.
159. Складні випадки керування.
160. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
161. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.
162. Складіть заяву про надання матеріальної допомоги з обґрунтуванням потреби такої допомоги.
163. Складіть автобіографію.
164. Укладіть резюме щодо вакантної посади з Вашого фаху.
165. Складіть характеристику на працівника фірми чи установи.
166. Складіть наказ про організацію курсів підвищення кваліфікації співробітників.
167. Складіть наказ про звільнення працівника фірми чи установи.
168. Складіть пояснювальну записку на ім'я Вашого керівника з приводу скарги, поданої на Вас клієнтом.
169. Складіть доповідну записку на ім'я керівника установи.
170. Складіть пояснювальну записку на ім'я завідувача відділу або кафедри.
171. Складіть запрошення службового характеру.
172. Складіть оголошення про послуги, які надаються Вашою фірмою або підприємством.
173. Складіть оголошення про відкриття фірми чи магазину.
174. Складіть довідку про те, що винавчаєтесь на III курсі інституту... і працюєте на 0,25 ставки лаборантом кафедри...
175. Складіть довідку про розмір заробітної плати службовця установи.
176. Складіть оголошення про День відчинених дверей у вашому навчальному закладі.
177. Складіть лист-прохання ВАТ «Ласунка» директорові Черкаського хлібокомбінату №1 про постачання борошна.
178. Складіть витяг із протоколу засідання профкому (визначити підприємство або установу). Зміст витягу: питання про взяття кількох працівників підприємства (установи) на квартирний облік розв'язали позитивно.
179. Складіть витяг із протоколу зборів акціонерного товариства з питання розподілу грошових премій.
180. Складіть лист на ім'я директора друкарні «Райдуга» з проханням виготовити для вашого підприємства рекламну продукцію (визначте самостійно, яку саме і в якому обсязі).
181. Складіть лист-відповідь видавництва «Крок» навчальному центрові «Ерудит» про неможливість постачання центрові словників (уточніть, яких саме) через відсутність їх на складі видавництва.
182. Складіть рекомендаційний лист про Вашого колегу, який бере участь у конкурсі на заміщення вакантної посади.
183. Від імені керівника підприємства складіть лист, адресований директорові навчального центру, з проханням прийняти на комп'ютерні курси двох (2) працівників підприємства (оплата послуг гарантується).
184. Складіть офіційне доручення на отримання канцтоварів методистом кафедри...
185. Складіть доручення (особисте чи службове) на отримання грошового переказу.
186. Складіть розписку про одержання на складі матеріальних цінностей.
187. Складіть офіційну розписку про отримання в бібліотеці вашого навчального закладу двох томів «Англо-українського словника» (К., 1996).
188. Складіть приватну розписку про отримання певної суми грошей.

189. Складіть заяви про зарахування на посаду і надання відпустки.
 190. Складіть заяву про переведення з одного навчального закладу в інший.

18. Шкала відповідності оцінок

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ЕКТС	Оцінка за національною шкалою	
		для іспиту	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	дуже добре	
75-81	C	добре	
68-74	D	задовільно	
60-67	E	достатньо	
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

19. Список літератури:

Основна:

- Бодик О.П., Рудакова Т.М. Сучасна українська літературна мова: лексикологія, фразеологія, лексикографія. К.: Центр учбової літератури, 2022. 416 с.
- Васенко Л.А., Дубічинський В.В., Кринець О.М. Фахова українська мова. К.: Центр учбової літератури, 2023. 272 с.
- Малюга Н., Городецька В. Нові стандарти українського письма. К.: Каравела, 2023. 152 с.
- Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2023. 352 с.
- Микитюк О.Р. Сучасна українська мова: самобутність, система, норма. Львів: Львівська політехніка, 2023. 440 с.
- Сучасна українська мова: практикум для підготовки до аудиторних занять та самостійної роботи здобувачів першого (бакалаврського) рівня вищої освіти / упоряд.: М.В. Мамич, О.В. Шевченко – Бітенська. Одеса: Фенікс, 2024. 84 с.
- Український правопис. Схвалено Колегією МОН України / Українська національна комісія з питань правопису. К.: Каравела, 2023. 288 с.

Додаткова:

- Голосовська Г. Українська мова для всіх. К: Академія, 2020. 208 с.
- Кацавець Р. Ділова українська мова. За новим Українським правописом: навчальний посібник. К.: Алерта, 2022. 324 с.
- Омельчук С., Блажко М. Правописний практикум з української мови. Норми нової редакції «Українського правопису». К.: Грамота, 2020. 224 с.
- Плотницька І.М. Ділова українська мова: навчальний посібник. К.: Центр учбової літератури, 2022. 256 с.
- Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.М. Луцак та ін. / кафедра мовознавства Івано – Франківського національного медичного університету. Івано – Франківськ: Медицина, 2024. 351 с.

6. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навчальний посібник. К.: Алерта, 2022. 312 с.
7. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови. Модульний курс: навчальний посібник. К.: Алерта, 2020. 284 с.

Internet – ресурси:

1. Міжнародний бібліотечно – інформаційний центр ім. Ярослава Мудрого Міжрегіональної Академії управління персоналом. URL: <https://library.maup.com.ua>
2. Харківська державна наукова бібліотека ім. В. Г. Короленка. URL: <http://korolenko.kharkov.com>
3. Харківська обласна універсальна наукова бібліотека. URL: <http://library.kharkov.ua>

