

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНІЙ
УНІВЕРСИТЕТ**

Кафедра українознавства

ЗАТВЕРДЖЕНО

Гарант освітньо-професійної програми
«Інженерія програмного забезпечення»
першого(бакалаврського) рівня освіти:
зав. каф. КТМ, д.т.н., проф.


Ніконов О.Я.

**СИЛАБУС
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

/

**UKRAINIAN LANGUAGE
SYLLABUS**

освітній ступінь	бакалавр / bachelor
галузь знань	12 Інформаційні технології / Information Technology
спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering
освітня програма	Програмне забезпечення систем / Systems Software

Автор: Книшенко Наталія Петрівна, к.ф.н., доцент кафедри українознавства.

Силабус розглянуто та затверджено на засіданні кафедри українознавства, протокол № 3 від 22 жовтня 2020 р.

СИЛАБУС

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

/

UKRAINIAN LANGUAGE SYLLABUS

SYLLABUS

освітній ступінь	бакалавр / bachelor
галузь знань	12 Інформаційні технології / Information Technology
спеціальність	121 Інженерія програмного забезпечення / Software Engineering
освітня програма	Програмне забезпечення систем / Systems Software

Анотація курсу

1. Викладач : Книщенко Наталія Петрівна

- доцент кафедри українознавства;
- педагогічний стаж – 13 років;
- контактний телефон +38-095-58-48-908
- e-mail: knishenko@meta.ua
- наукові вподобання: дослідження українських галузевих технічних термінологій, зокрема дорожньо-будівельної, а також словникарська робота.

2. Дисципліна «Українська мова»

- рік навчання: 1;
- семестр навчання: 1;
- кількість годин за семестр: 90, в т.
ч. практичних занять: 32;
на самостійне опрацювання: 58;
- кількість аудиторних годин на тиждень
практичних занять: 3 (1,5 раза на тиждень).

3. Час та місце проведення

- аудиторні заняття – відповідно до розкладу ХНАДУ, ауд. 501;
- позааудиторна робота – самостійна робота студента із використанням пакету програм Microsoft Office, системи Moodle, Internet.

4. Мета, завдання та результати вивчення дисципліни (компетентності), її місце в освітньому процесі

Метою вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування системи знань про норми сучасної літературної мови як основи культури усного й писемного ділового мовлення фахівців, набуття практичних навичок використання в мовленні наукової та фахової

термінології, вироблення вмінь створювати та відтворювати усні й писемні мовленнєві жанри професійного спілкування.

По завершенні вивчення дисципліни студенти повинні володіти наступними компетентностями:

- Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні;
- 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.

Результати навчання:

- Аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів;
- Знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності;
- Мати навички командної розробки у оформленні технічних рішень, щодо поліпшення стану виробничого середовища.

Мати навички командної розробки у оформленні технічних рішень, щодо поліпшення стану виробничого середовища.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» базується на знаннях, отриманих студентами під час вивчення шкільного курсу української мови, української літератури, історії, культурології.

5. План вивчення дисципліни

Результати навчання	Навчальна діяльність	Робочий час студента	Оцінювання в балах
Тема 1. Загальні засади українського справочинства			
<p>Компетенції: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p>Практичне заняття 1. Державна мова України: система норм і стилів План заняття:</p>	2	3
	<p>1. Утвердження української мови як мови державної. 2. Норми літературної мови. 3. Стилї сучасної української літературної мови. 4. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю. Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>		
	<p>Практичне заняття 2. Основні вимоги до укладання ділових паперів План заняття:</p>	2	3
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: мати навички командної розробки у оформленні технічних рішень, щодо поліпшення стану виробничого середовища.</p>	<p>1. Поняття про документи (історичний екскурс). 2. Класифікація документів. 3. Призначення сучасних ділових паперів. 4. Загальні правила оформлення службової документації: єдині правила до оформлення сторінки, технічні вимоги до тексту документа. Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>		
	<p>Завдання для самостійної роботи: вивчення та доповнення теоретичного матеріалу на основі самостійного опрацювання основних літературних джерел, зазначених у списку, та електронних матеріалів, що надаються викладачем. Питання, винесені на самостійне опрацювання: вимоги до змісту та розташування реквізитів документів</p>	7	2

<p>Компетенції: 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>Результати навчання: знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.</p>	<p align="center">Практичне заняття 3. Документи щодо особового складу і довідково-інформаційні документи</p> <p align="center">План заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Автобіографія та резюме як документи про основні факти біографічного характеру. 2. Заява та скарга – документи особистісних інтересів. 3. Характеристика як офіційна громадська думка про працівника. 4. Доповідна і пояснювальна записки. 5. Оголошення, запрошення. 6. Документи колегіальних органів: протокол, витяг з протоколу. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Результати навчання: мати навички командної розробки у оформленні технічних рішень, щодо поліпшення стану виробничого середовища.</p>	<p align="center">Практичне заняття 4. Обліково-фінансові та господарсько-договірні документи</p> <p align="center">План заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Доручення і розписка. 2. Акт як обліково-фінансовий документ. 3. Трудовий контракт, 4. Договір і трудова угода. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	<p align="center">4</p>	<p align="center">5</p>
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність до пошуку,</p>	<p align="center">Практичне заняття 5. Організаційні та розпорядчі документи</p> <p align="center">План заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Інструкція. 	<p align="center">2</p>	<p align="center">5</p>

<p>оброблення та аналізу інформації з різних джерел.</p> <p>Результати навчання: знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.</p>	<p>2. Статут. 3. Наказ. 4. Розпорядження.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>		
Тема 2. Культура писемного й усного професійного спілкування			
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Результати навчання: : знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності., порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 6. Лексичні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю фахової документації</p> <p style="text-align: center;">План заняття:</p> <p>1.Синоніми та пароніми в діловому мовленні. 2.Вставні слова і словосполучення у справочинстві. 3.Діалектна лексика як частка лексичного складу жителів певної місцевості. 4.Усталені сполуки (канцеляризми, мовні штампи, кліше, стійкі словосполучення) у справочинстві. 5.Синтаксичні особливості ділових паперів.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	5
	<p>Завдання для самостійної роботи: вивчення та доповнення теоретичного матеріалу на основі самостійного опрацювання основних літературних джерел, зазначених у списку, та електронних матеріалів, що надаються викладачем. Питання, винесені на самостійне опрацювання:</p> <p>1.Книжні та іншомовні слова в текстах фахових документів. 2. Принципи лексичних та графічних скорочень</p>	2	2

<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p> <p>Результати навчання: знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.</p>	<p align="center">Практичне заняття 7.</p> <p align="center">Граматичні особливості частин мови у ділових паперах</p> <p align="center">План заняття:</p> <p>1. Особливості функціонування іменника в діловому мовленні. 2. Використання прикметника в діловій українській мові. 3. Числівник у справочинстві. 4. Деякі особливості використання займенників в управлінській документації 5. Уживання дієслівних форм у ділових паперах.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	5
	<p>Завдання для самостійної роботи: вивчення та доповнення теоретичного матеріалу на основі самостійного опрацювання основних літературних джерел, зазначених у списку, та електронних матеріалів, що надаються викладачем.</p> <p>Питання, винесені на самостійне опрацювання:</p> <p>1. Правила правопису прислівника в офіційно-діловому стилі й фаховій документації. 2. Побудова словосполучень із прийменниками у перекладах з російської мови ділових паперів. 3. Зв'язок числівника з іменником.</p>	7	2
<p>Компетенції: здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права,</p>	<p align="center">Практичне заняття 8.</p> <p align="center">Усна фахова комунікація: різновиди й особливості, атрибути</p> <p align="center">План заняття:</p> <p>1. Техніка і мистецтво усного ділового спілкування: основні вимоги. 2. Стандартні етикетні ситуації. 3. Система мовних формул. 4. Енергетика мовлення.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	3

<p>прав і свобод людини і громадянина в Україні. Результати навчання: знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.</p>	<p>Завдання для самостійної роботи: вивчення та доповнення теоретичного матеріалу на основі самостійного опрацювання основних літературних джерел, зазначених у списку, та електронних матеріалів, що надаються викладачем. Питання, винесені на самостійне опрацювання: 1. Використання паралінгвістичних засобів у діловому спілкуванні. 2. Використання невербальних засобів у спілкуванні із закордонними партнерами.</p>	2	4
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадського (вільного, демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні. Результати навчання: мати навички командної розробки у оформленні технічних рішень, щодо поліпшення стану виробничого середовища.</p>	<p>Практичне заняття 9. Галузева прес-конференція План заняття: 1. Основні етапи підготовки прес-конференції. 2. Технологія підготовки і проведення прес-конференцій. 3. Структура прес-конференції. Кодекс поведінки головуючого. 4. Проведення студентами прес-конференції за обраною тематикою. Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	3
<p>Компетенції: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями. Результати навчання: знати кодекс професійної етики, розуміти соціальну значимість та культурні аспекти інженерії програмного забезпечення і дотримуватись їх в професійній діяльності.</p>	<p>Практичне заняття 10. Організація професійного спілкування Культура усного ділового спілкування: загальні риси План заняття: 1. Форми і жанри ділової комунікації. 2. Ділова бесіда: структура та фактори успішності. 3. Методи і техніка ділової розмови. 4. Мовна специфіка публічної промови. 5. Етикет ділового телефонного спілкування. 6. Перебіг службової телефонної розмови. 7. Етичні питання використання мобільних телефонів. 8. Візитівка як атрибут усного ділового спілкування.</p>	2	5

	Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8		
Тема 3. Наукова комунікація як складова фахової діяльності			
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 11.</p> <p style="text-align: center;">Науково-дослідницька діяльність студента: форми і види</p> <p style="text-align: center;">План заняття:</p> <p>1.Науковий стиль сучасної української мови, його підстилі.</p> <p>2.Поняття «академічна доброчесність», «плагіат», «антиплагіатні програми».</p> <p>3.Реферат: основні види і вимоги до укладання.</p> <p>4.Наукова стаття як основний вид наукової роботи.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38;39;41;44;46;47 Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	3
	<p>Завдання для самостійної роботи: вивчення та доповнення теоретичного матеріалу на основі самостійного опрацювання основних літературних джерел, зазначених у списку, та електронних матеріалів, що надаються викладачем.</p> <p>Питання, винесені на самостійне опрацювання:</p> <p>1.Мовні засоби для реалізації наукової діяльності студента.</p> <p>2.Написання тезових матеріалів до проведення наукової студентської конференції «Сучасні проблеми українського термінознавства»</p>	7	2
<p>Компетенції: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 12.</p> <p style="text-align: center;">Проведення науково-практичної конференції «Сучасні проблеми українського термінознавства»</p> <p style="text-align: center;">План заняття:</p> <p>1.Поняття «науково-практична конференція», статус та її учасники.</p> <p>2.Поняття «інформаційний лист», рекомендації в укладанні заявки на участь у конференції.</p> <p>3.Виступи студентів з тезовими матеріалами та презентаціями.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-8</p>	2	3

діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.			
<p>Компетенції: здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p align="center">Практичне заняття 13. Система основних понять термінознавства</p> <p align="center">План заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Термінознавство: засади й напрямки досліджень 2. Термін та його ознаки. 3. Термін і номенклатурний знак (номен). 4. Термін і професіоналізм. <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-4</p>	2	5
<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p align="center">Практичне заняття 14. Основні способи термінотворення</p> <p align="center">План заняття:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Застосування способу вторинної номінації. 2. Морфологічний спосіб термінотворення. 3. Аббревіаційний спосіб термінологічного словотвору. 4. Аналітичний спосіб номінації понять транспорту <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-4</p>	7	4
		2	5

<p>Компетенції: здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово; здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.</p> <p>Результати навчання: аналізувати, цілеспрямовано шукати і вибирати необхідні для безпечного виконання професійних завдань інформаційно-довідникові ресурси і знання з урахуванням сучасних досягнень науки і техніки; аналізувати вимоги діяльності, порівнювати фактичний стан праці з вимогами нормативних документів.</p>	<p align="center">Практичне заняття 15. Лексико-семантичні процеси в українській транспортній термінології</p> <p align="center">План заняття:</p> <p>1. Явище синонімії у сучасних терміносистемах. 2. Антонімія у системі транспортної термінології. 3. Полісемія (багатозначність) в українській автотранспортній терміносистемі.</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-4</p>	<p align="center">2</p>	<p align="center">4</p>
	<p align="center">Разом</p>	<p align="center">90годин/ 3 кредити</p>	<p align="center">70 балів</p>
<p>Підсумковий контроль</p>	<p align="center">Іспит-30 балів</p>		

6. Список рекомендованих джерел

Основний

1. Абраїмова Т.В. Методичні вказівки та тестові завдання до самостійної роботи, практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Т.В. Абраїмова, Н.В. Нікуліна. – Харків: Видавництво ХНАДУ, 2005. – 43 с.

2. Абраїмова Т.В. Завдання до самостійної роботи і практичних занять з дисципліни «Ділова українська мова» для студентів усіх спеціальностей / Т.В. Абраїмова. – Харків: 2003. – 47 с.

3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення / Н.Д. Бабич. – Львів, 1990.

4. Бадєєва Л.І. та ін. Тестовий контроль з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (за вимогами кредитно-модульної системи) / Л.І. Бадєєва, Н.В. Нікуліна, Н.П. Книщенко. – Харків: Видавництво ХНАДУ, 2009. – 25 с.

5. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови / Н.В.Ботвина. – Київ, 1998.

6. Вовк А. Наукова мова і політика: 55 років української термінології в УРСР // Сучасність. – Мюнхен, 1979. – Ч. 7–8. – С. 87–95.

7. Гурвич С.С. Основи риторики / С.С. Гурвич, В.Ф. Погорелко, М.А. Герман. – Київ, 1988.
8. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник/ С.В.Глущик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук // Вид. 5-те, доп. і переробл. – Київ: Атіка, 2005. – 544 с.
9. Горбул О.Д. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О.Д.Горбул. – Київ: Знання, 2000.
10. Гринёв-Гриневиц С.В. Терминоведение: учеб. пособие для студ. высш. учеб. Заведений / С.В. Гринёв-Гриневиц. – М.: Издательский центр «Академия», 2008. – 304 с.
11. Дорошенко С.І. Основи культури і техніки усного мовлення / С.І. Дорошенко. – Харків, 1997.
12. Дяков А.С. та ін. Основи термінотворення: Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / А.С. Дяков, Т.Р. Кияк, З.Б. Куделько. – Київ: Academia, 2000. – 218 с.
13. Загнітко А.П. та ін. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.П.Загнітко, І.Г.Данилюк. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
14. Зарицька І.М. та ін. Українське ділове мовлення. Практикум / І.М.Зарицька, І.О. Чикаліна. – Донецьк: Центр підг. абітурієнтів, 1997. – 128 с.
15. Зарицький М.С. Актуальні проблеми українського термінознавства: Підручник / М.С. Зарицький. – К.: ІВЦ «Видавництво «Політехніка»; ТОВ «Фірма «Періодика», 2004. – 128 с.
16. Засади і правила розроблення стандартів на терміни та визначення понять: ДСТУ 3966-2000. – Чинний від 01.01.01. – К.: Держстандарт України, 2000. – 32 с.
- 17.Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова: підручник / М.Г.Зубкова. – Х.: СПДФО Співакт. – К.: 2006. – 448 с.
18. Зубков М.Г. Сучасний український правопис / М.Г.Зубков. – Харків: Торсінг, 2002. – 207 с.
19. Карпова В.Л. Термін і художнє слово. – Київ: Наукова думка, 1967. – 130 с.
20. Кияк Т.Р. До питання про «своє» та «чуже» в українській термінології // Мовознавство. – К., 1994. – № 1. – С. 22-25.
21. Коваль А.П. Ділове спілкування / А.П. Коваль. – Київ, 1992.
22. Коваль А.П. Науковий стиль сучасної української літературної мови. Структура наукового тексту. – К.: Вид-во Київського університету, 1970. – 307 с.
23. Козачук Г. О., Шкурятяна Н. Г. Практичний курс української мови / Г.О.Козачук, Н. Г.Шкурятяна. – Київ, 1993. – 272 с. Конституція України. – К., 1996.
24. Кочан І.М. Теоретичні засади вироблення термінологічних стандартів в українській мові // Мова і культура нації. – Львів, 1991. – С. 40-49.
25. Кочерга О.Д. Деякі міркування про шляхи і манівці розвитку української наукової термінології // Сучасність. – К., 1994. – № 7-8. – С. 173-182.

26. Кочерга О.Д., Кулик В.М. Українські термінологічні словники в бібліотеках Києва і Львова.–Інститут теоретичної фізики АН України. – Київ, 1993.
27. Кравець Л.В. Стилїстика української мови: Практикум: Навч. посіб./ Л.В. Кравець. – К.: Вища школа, 2004.
28. Лейчик В.М. Терминоведение: Предмет, методы структура. Изд. 4-е. / В.М.Лейчик. – М.: Книж. дом «ЛИБРОКОМ», 2009. – 256 с.
29. Ліпінська А.В. Науково-технічна термінологія: Навч. посіб. для дистанційного навчання / А.М. Ліпінська. За ред. акад. М.І.Жалдака. – К.: Університет «Україна», 2007. – 219 с.
30. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування: Навчальний посібник / В.О.Михайлюк. – Київ: ВД «Професіонал», 2005. – 496 с.
31. Молдованов М.І. та ін. Сучасний діловий документ: зразки найважливіших документів українською мовою / М.І.Молдованов, Г.М.Сидорова. – Київ, 1992.
32. Наконечна Г.В. Українська науково-технічна термінологія. Історія і сьогодення. – Львів: Кальварія, 1999. – 110 с.
33. Нікуліна Н.В. Сучасна службова документація: методичні матеріали та рекомендації до курсу «Ділова українська мова» / Н.В.Нікуліна. – Харків: ХДАДТУ, 2001. – 50 с.
34. Нікуліна Н.В. Методичні вказівки до практичних занять з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» / Нікуліна Н. В., Книщенко Н. П.–Харків: ХНАДУ, 2014. – 104 с.
35. Нікуліна Н.В. Термінознавство: лінгвістичний опис української термінологічної системи автомобілебудування / Н.В.Нікуліна. – Харків: Видавництво ХНАДУ, 2006. – 144 с.
36. Нікуліна Н.В. Російсько-українсько-англійський словник термінології і номенклатури автомобільного транспорту / Н.В. Нікуліна, Л.В. Шулякова, О.П. Борзенко. – Харків: ХНАДУ, 2016. – Том1. – 450 с.
37. Нікуліна Н.В. Російсько-українсько-англійський словник термінології і номенклатури автомобільного транспорту / Н.В. Нікуліна, Л.В. Шулякова, О.П. Борзенко. – Харків: ХНАДУ, 2018. – Том 2. – 520 с.
38. Орфографічний словник української мови / Уклад.: С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. – Київ: Довіра, 1996. – 398 с.
39. Паламар Л.М. Мова ділових паперів / Л.М. Паламар, Г.М.Кацавець. – К.: Либідь, 1995. – 208 с.
40. Панько Т.І. та ін. Українське термінознавство: підручник / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
41. Пономарів О. Стилїстика сучасної української мови. – Тернопіль: Навчальна книга «Богдан», 2000
42. Сербенська О.А. Формування і розвиток української наукової термінології // Наукове товариство імені Т.Шевченка і українське національне відродження. Зб. наук. пр. і матеріалів першої наукової сесії НТШ (березень 1990). – Львів, 1992. – С. 141-147.
43. Суперанская А.В. и др. Общая терминология: Терминологическая деятельность. Изд. 3-е / А.В. Суперанская, Н.В. Подольская, Н.В. Васильева. – М.: Изд-во ЛКИ, 2008. – 288 с.

44. Український правопис. – Київ: Наукова думка, 2000. – 240 с.

45. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням): Навчальний посібник / Я.Я.Чорненький. – Центр навч. лі-ри, 2004. – 304 с.

46. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник / С.В.Шевчук. – Київ: Літера ЛТД, 2003. – 448 с

Додатковий

47. Великий російсько-український політехнічний словник / За ред. А.С.Благовещенського. – Київ: Чумацький Шлях, 2002. – 479 с.

48. Книшенко Н. П. Тлумачний словник вузькогалузевих термінів дорожнього будівництва: довідково-навчальне видання / Н. П. Книшенко; ХНАДУ. – Х., 2013.– 300 с.

49. Книшенко Н. П. Українсько-російсько-англійський словник дорожньо-будівельної термінології/Н. П. Книшенко, Ж.П. Безцінна.–Харків: Видавництво ХНАДУ, 2014.– 152 с.

50. Книшенко Н. П. Зошит-конспект з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» (III розділ) (для студентів дорожньо-будівельного факультету) / Н. В. Нікуліна, Н. П. Книшенко.– Харків: Видавництво ХНАДУ, 2016. – 120 с.

51. Немецко-англо-руско-украинский словарь по автосервису / Под ред. В.Ножина. – Днепропетровск: Пороги, 2002. – 433 с.

52. Нікуліна Н.В. Російсько-український словник автотранспортної термінології і номенклатури/ Н.В. Нікуліна. – Харків: ХНАДУ, 2014. – 528 с.

53. Нікуліна Н.В. Російсько-український перекладний словник наукових і технічних термінів галузі автомобілебудування та ремонту транспортних засобів / Н.В. Нікуліна. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 164 с.

54. Нікуліна Н.В. Словник скорочень основних термінів автомобілебудування та ремонту транспортних засобів / Н.В. Нікуліна. – Харків: ХНАДУ, 2004. – 35 с.

55. Нікуліна Н.В. Англійсько-українсько-російський словник аббревіатур автомобілебудування / Н.В. Нікуліна. – Харків: ХНАДУ, 2006. – 40 с.

56. Нікуліна Н.В. Короткий російсько-українсько-англійський транспортний словник (основні поняття перевезень на транспорті) / Н.В. Нікуліна. – Харків: ХНАДУ, 2008. – 36 с.

57. Нікуліна Н.В. Словник транспортних чужомовних запозичень / Н.В. Нікуліна. – Харків: Видавництво ХНАДУ, 2010. – 420 с.

58. Словник транспортної термінології (проект). – Київ: Українська радянська енциклопедія, 1932. – 219 с.

59. Російсько-український словник автодорожника / [укладач О. Білятинський]. – Київ: Вища школа, 1999. – 236 с.

60. Російсько-український автошляховий словник / [укладач І. Фецович]. – Львів: «Львівська політехніка», 1999. – 394 с.

61. Російсько-український транспортний словник / [укладач В. Журковський]. – Харків: Вид-во Півд. округи шляхів, 1926. – 95 с.

Інтернет ресурси

1. <http://novamowa.com.ua>
2. <http://lib.org.ua>
3. <http://www.nbu.gov.ua>
4. <http://lingvocyd.narod.ru>
5. <http://mowa.kreschatic.kiev.ua>
6. <http://mowa.org.ua>
7. <http://www.lp.edu.ua/tc.terminology>
8. <http://www.nauka-online.org>.

7. Контроль та оцінювання результатів навчання: включає весь спектр письмових, усних, практичних контрольних процедур у залежності від компетентнісних характеристик (знання, уміння, комунікація, автономність і відповідальність) результатів навчання, досягнення яких контролюється. Вимірювання рівня досягнення результатів навчання здійснюється коефіцієнтом засвоєння або експертно за критеріями, що корелюються з дескрипторами НРК. Вибір, конкретизація та деталізація критеріїв оцінювання з урахуванням специфіки освітньої програми та її компонентів здійснюється кафедрою на основі загальних критеріїв, наведених у СТВНЗ 7.1-01:2015 Положення про організацію освітнього процесу в ХНАДУ.

8. Політика навчальної дисципліни:

Відвідування лекційних та практичних занять: відвідування лекційних та практичних занять є обов'язковим. Допускаються пропуски занять з таких поважних причин, як хвороба (викладачу надається копія довідки від медичного закладу), участь в олімпіаді, творчому конкурсі тощо за попереднього домовленістю та згодою викладача за умови дозволу деканату

(надаються документи чи інші матеріали, які підтверджують заявлену участь у діяльності студента).

Відпрацювання пропущених занять: відпрацювання пропущених занять є обов'язковим незалежно від причини пропущеного заняття. Лекційне заняття має бути відпрацьоване до наступної лекції на консультації викладача. Відпрацювання лекційного матеріалу передбачає вивчення пропущеного теоретичного матеріалу та складання тесту за цим матеріалом. Практичне заняття відпрацьовується під час консультації викладача (розклад консультацій на сайті університету).

Правила поведінки під час занять повинні відповідати Морально-етичному кодексу учасників освітнього процесу Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (З додатком згідно наказу ХНАДУ від 08 листопада 2019 № 147). Обов'язковим є:

- прагнути отримувати глибокі знання у відповідній області: сумлінно вчитися, не пропускати заняття без поважної причини, брати участь у навчальній та науково-дослідній роботах;
- прагнути максимально використовувати надані можливості з придбання теоретичних знань і практичних навичок з обраної спеціальності;
- виконувати вимоги, передбачені розпорядком дня університету, навчальними програмами, у суворо встановлені терміни;
- не користуватися забороненими допоміжними матеріалами і технічними засобами при проходженні процедур контролю знань, умінь і навичок, спиратися виключно на отримані знання;
- не вчиняти дій, що перешкоджають здійсненню навчального процесу.

За порушення академічної доброчесності здобувачі вищої освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності у відповідності до Правил академічної доброчесності учасників освітнього процесу Харківського національного автомобільно-дорожнього університету (СТВНЗ 67.0-01:2019):

- повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо);

- повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми;
- відрахування з університету;
- позбавлення академічної стипендії;
- позбавлення наданих університетом пільг з оплати навчання.