


МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ХАРКІВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АВТОМОБІЛЬНО-ДОРОЖНИЙ
УНІВЕРСИТЕТ

Кафедра українознавства

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Гарант освітньо-професійної програми
«Програмне забезпечення систем»
першого (бакалаврського) рівня вищої
освіти, завідувач кафедри КТМ, д.т.н.,

професор  Ніконов О.Я.
«03» 09 2019 р.

СИЛАБУС
УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)/

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

Харків 2019

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

Силабус розглянуто та затверджено на засіданні кафедри українознавства, протокол № від « » червня 2019 р.

СИЛАБУС

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)/

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 (за професійним спрямуванням)»

- рік навчання: 1;
- семестр навчання: 1;
- кількість годин за семестр: 90, в т. ч.
практичних занять: 48;
на самостійне опрацювання: 12;
- 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.

Завдання: за результатом вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

студент повинен знати:

- найважливіші норми сучасної української літературної мови;
- місце та роль офіційно-ділового та наукового стилів у системі професійного спілкування;
- особливості усної та писемної форм ділового мовлення та мовні засоби, що забезпечують їх реалізацію;
- особливості утворення та перекладання фахової термінології;
- правила створення усних і писемних жанрів професійного мовлення;
- принципи перекладу і редагування професійних текстів;
- етикетні норми професійного спілкування.

Студент повинен уміти:

- вільно оперувати лексиною сучасної української літературної мови;
- грамотно використовувати спеціальну лексику, термінологію за фахом;
- володіти орфографічними, граматичними та стилістичними нормами сучасної української літературної мови, що передбачені програмою дисципліни;
- створювати мовні жанри усного й писемного професійного спілкування;
- перекладати й редагувати тексти професійного спрямування;
- ефективно користуватися мовними та стилістичними нормами усної форми професійного мовлення;
- користуватися лексикографічними працями й нормативними документами, що відповідають напряму обраного фаху;
- володіти правилами етикету професійного спілкування.

Після вивчення навчальної дисципліни студент буде **володіти** україномовною *професійною комунікативною компетенцією*, що визначається як системне інтегративне утворення й містить компетенції різних рівнів:

1) компетенції лінгвістичного рівня:

- *мовна* – володіння засобами мови, тобто одиницями і категоріями всіх її рівнів, стилістичними засобами, законами їх використання тощо;

- *термінологічна* – володіння термінами відповідно до теми висловлювання, вживання термінів відповідно до їх дефініції, розрізнення термінів і професіоналізмів;

- *мовленнєва* – володіння понятійною і операційною основою мовленнєвої діяльності, а отже, сукупністю дій, що становлять систему мовленнєвих умінь сприймати, відтворювати і створювати усні й письмові монологічні та діалогічні висловлювання різних стилів, типів і жанрів.

2) компетенції соціокультурного рівня:

- *етнокультурологічна* – володіння національно маркованими мовними одиницями, українським мовленнєвим етикетом;

- *соціолінгвістична* – володіння навичками розуміти та продукувати мовлення в конкретному соціолінгвістичному контексті спілкування;

3) компетенції прагматичного рівня:

- *дослідницька* – володіння навичками самостійної роботи з навчально-науковими текстами, різними джерелами наукової інформації, зокрема електронними; здатність переробляти тексти;

- *самоорганізаційна* – володіння вміннями самостійного перетворення й доповнення своїх знань, аналізу результатів власного мовлення та навчальної діяльності;

- *інтерактивна* – володіння навичками взаємодії у спільній діяльності;

- *творча* – володіння навичками творчого розв'язання будь-якого навчального завдання; бажання і вміння діяти не за зразком, а оригінально.

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>Знати: найважливіші норми сучасної української літературної мови та риси офіційно-ділового стилю.</p> <p>Уміти: володіти орфографічними, граматичними та стилістичними нормами сучасної української літературної мови, що передбачені програмою дисципліни</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 1. Державна мова України: система норм і стилів</p> <p style="text-align: center;">План заняття:</p> <p>1. Утвердження української мови як мови державної. 2. Норми літературної мови. 3. Стили сучасної української літературної мови. 4. Найважливіші риси офіційно-ділового стилю.</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>Знати: основні правила оформлення найважливіших ділових паперів, класифікацію документів України</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 2. Основні вимоги до укладання ділових паперів</p> <p style="text-align: center;">План заняття:</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.</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>Уміти: застосовувати загальні правила оформлення службової</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</p>	2	2

документації	опрацювання: вимоги до змісту та розташування реквізитів документів		
<p>Знати: основні правила оформлення документів щодо особового складу і довідково-інформаційних документів</p> <p>Уміти: укладати різні типи документів щодо особового складу і довідково-інформаційних документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку</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>	4	5
<p>Знати: основні правила оформлення обліково-фінансових та господарсько-договірних документів</p> <p>Уміти: укладати різні типи обліково-фінансових та господарсько-договірних документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку</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>	4	5
<p>Знати: основні правила оформлення організаційних та розпорядчих документів</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. 2. Статут. 	4	5

<p>Уміти: укладати різні типи організаційних та розпорядчих документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку</p>	<p>3. Наказ. 4. Розпорядження. 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>Тема 2. Культура писемного й усного професійного спілкування</p>			
<p>Знати: теоретичні відомості про лексичні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю фахової документації</p>	<p style="text-align: center;">Практичне заняття 6. Лексичні та синтаксичні особливості офіційно-ділового стилю фахової документації План заняття: 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. 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>4</p>	<p>5</p>
<p>Уміти: здійснювати структурно-стилістичний аналіз і коригувати тексти відповідно до норм української літературної мови</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.Книжні та іншомовні слова в текстах фахових документів. 2. Принципи лексичних та графічних скорочень</p>	<p>2</p>	<p>2</p>

<p>Знати: основні відомості про граматичну будову сучасної української літературної мови</p>	<p align="center">Практичне заняття 7. Грамаітичні особливості частин мови у ділових паперах План заняття: 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. 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>Уміти: укладаючи документи, вибирати найточнішу граматичну форму</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.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>	<p align="center">2</p>	<p align="center">2</p>
<p>Знати: правила створення усних і писемних жанрів професійного мовлення</p> <p>Уміти:</p>	<p align="center">Практичне заняття 8. Усна фахова комунікація: різновиди й особливості, атрибути План заняття: 1.Техніка і мистецтво усного ділового спілкування: основні вимоги. 2.Стандартні етикетні ситуації. 3.Система мовних формул. 4.Енергетика мовлення. 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">2</p>	<p align="center">3</p>

<p>правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів</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>	<p>2</p>	<p>4</p>
--	--	----------	----------

<p>Знати: особливості проведення прес-конференції; монологічні та діалогічні висловлювання різних стилів, типів і жанрів Уміти: володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;</p>	<p>Практичне заняття 9. Галузева прес-конференція План заняття: 1. Основні етапи підготовки прес-конференції. 2. Технологія підготовки і проведення прес-конференції. 3. Структура прес-конференції. Кодекс поведінки головуєчого. 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>	<p>2</p>	<p>3</p>
<p>Знати: етикетні норми професійного спілкування; український мовленнєвий етикет Уміти: влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній</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.</p>	<p>4</p>	<p>5</p>

діяльності	8.Візитівка як атрибут усного ділового спілкування. 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			
Знати: правила створення усних і писемних жанрів професійного мовлення	Практичне заняття 11. Науково-дослідницька діяльність студента: форми і види План заняття: 1.Науковий стиль сучасної української мови, його підстилі. 2.Поняття «академічна доброчесність», «плагіат», «антиплагіатні програми». 3.Реферат: основні види і вимоги до укладання. 4.Наукова стаття як основний вид наукової роботи. 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	2	3
Уміти: створювати мовні жанри усного й писемного професійного спілкування	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.Мовні засоби для реалізації наукової діяльності студента. 2.Написання тезових матеріалів до проведення наукової студентської конференції «Сучасні проблеми українського термінознавства»	2	2
Знати: основні вимоги до проведення науково-практичної конференції	Практичне заняття 12. Проведення науково-практичної конференції «Сучасні проблеми українського термінознавства» План заняття: 1.Поняття «науково-практична конференція», статус та її учасники. 2.Поняття «інформаційний лист», рекомендації в укладанні заявки на участь у конференції.	2	3
Уміти: ефективно			

<p>користуватися мовними та стилістичними нормами усної форми наукового мовлення; застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності</p>	<p>3.Виступи студентів з тезовими матеріалами та презентаціями. Список рекомендованих джерел: Основний: 6;9;10;14;15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-8</p>		
<p>Знати: основні засади українського термінознавства; особливості творення та перекладання фахової термінології</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>	4	5
<p>Уміти: користуватися лексикографічними працями й нормативними документами, що відповідають напряму обраного фаху; вживати терміни відповідно до їх дефініції, розрізняти терміни і професіоналізми, терміни і номени</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: характеристика основних термінологічних словників транспортної галузі</p>	2	4

<p>Знати: основні способи творення термінів</p> <p>Уміти: розрізняти види термінотворчих засобів поповнення лексичного складу української науково-технічної мови</p>	<p align="center">Практичне заняття 14. Основні способи термінотворення</p> <p align="center">План заняття:</p> <p>1.Застосування способу вторинної номінації. 2.Морфологічний спосіб термінотворення. 3.Абревіаційний спосіб термінологічного словотвору. 4.Аналітичний спосіб номінації понять транспорту</p> <p>Список рекомендованих джерел: Основний: 15;18-20;23 Додатковий: 25;32;33;35;38; Інтернет-ресурси: 1-4</p>	4	5
<p>Знати: притаманні термінології лексико-семантичні процеси, характерні для лексики загалом: полісемія, омонімія, синонімія, антонімія, родові відношення</p> <p>Уміти: визначати приналежність термінів-синонімів, термінів-антонімів, а також полісемантів до основних типових груп</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>	4	4

	Разом	90годин/ 3 кредити	70 балів
Підсумковий контроль		Іспит-30 балів	

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.Дяк, 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. Гринєв-Гриневиц С.В. Терминоведение: учеб. пособие для студ. высш. учеб. Заведений / С.В. Гринєв-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., Шкуратяна Н. Г. Практичний курс української мови / Г.О.Козачук, Н. Г.Шкуратяна. – 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. – Том 1. – 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. Книщенко Н. П. Тлумачний словник вузькогалузевих термінів дорожнього будівництва: довідково-навчальне видання / Н. П. Книщенко ; ХНАДУ. – Х., 2013. – 300 с.

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

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

51. Немецко-англо-руско-український 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>.