МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
КАФЕДРА СУСПІЛЬНО-ГУМАНІТАРНИХ НАУК

ЗАТВЕРДЖУЮ
Зав. кафедри СГН
доц._____ О.М.Максимець
«____»_____2018 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр»

зі спеціальності
073 «Менеджмент»,
(на основі повної загальної середньої освіти)
факультет економіки та бізнесу

2018-2019 рік

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів ступеня вищої освіти «Бакалавр» зі спеціальності 073 «Менеджмент». – Мелітополь, ТДАТУ, 2018. – 14 с.

Розробник: Максимець О.Н., к.філол.н., доцент, Зімонова О.В., ст. викладач.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри суспільно-гуманітарних наук Протокол від «3» вересня 2018 року № 1

Завідувач кафедри суспільно-гуманітарних наук
доц._____О.М.Максимець

Схвалено методичною комісією ННІ загальноуніверситетської підготовки для здобувачів ступеня вищої освіти зі спеціальності 073 «Менеджмент».
.
Протокол від «____» ……. 2018 року №__

Голова, доц._____Г.Г.Тараненко

© Зімонова О.В. 2018 рік

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<table>
<tr><td rowspan="2">Найменування показників</td><td rowspan="2">Галузь знань, спеціальність, рівень вищої освіти</td><td colspan="2">Характеристика навчальної дисципліни</td></tr>
<tr><td>денна форма навчання</td><td></td></tr>
<tr><td>Кількість кредитів: 4</td><td>Галузь знань
07
«управління та адміністрування»
(шифр і назва)</td><td colspan="2">Обов’язкова</td></tr>
<tr><td>Загальна кількість годин - 120</td><td rowspan="2">Спеціальність
073 «Менеджмент»</td><td>Курс</td><td>Семестр</td></tr>
<tr><td>Змістових модулів –2</td><td>1-й</td><td>1-й</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Тижневих годин для аудиторних – 4
самостійної роботи студента – 4</td><td rowspan="6">Ступінь вищої освіти:
<u>«Бакалавр»</u></td><td>Вид занять</td><td>Кількість годин</td></tr>
<tr><td>Лекції</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Практичні заняття</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Семінарські заняття</td><td>-</td></tr>
<tr><td>Самостійна робота</td><td>60</td></tr>
<tr><td colspan="2">Вид контролю: екзамен</td></tr>
</table>

2. МЕТА ТА ЗАВДАННЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета курсу є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному рівні.

Програма сприятиме активізації та поглибленню знань граматики, лексики, фразеології та синтаксису сучасної ділової мови, а також розвиткові та вдосконаленню вмінь і навичок роботи з текстами наукового та офіційно-ділового стилю в межах сфери професійного спрямування.

Предмет навчальної дисципліни: вивчення та узагальнення основних мовних законів. Викладання дисципліни ґрунтується на знанні студентами основних правил правопису та культури мовлення.

Зміст дисципліни: основні закони стилістики, орфографії, морфології, пунктуації. Застосування цих знань у практичному втіленні.

Завдання курсу полягає в тому, щоб забезпечити послідовне і цілісне вивчення курсу, використовуючи для цього всі види навчальних занять (лекції, практичні заняття, самостійну роботу).

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності.
- Сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів.
- Скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо.
- Складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку.
- Послуговуватися лексикографічними джерелами та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

3.Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація

Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови

- Предмет і завдання курсу «українська мова (за професійним спрямуванням)»
- Роль мови в суспільному житті. Природа і функції мови
- Національна та літературна мова. Мовні норми
- Мовне законодавство та мовна політика в Україні
- Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 2. Основи культури української мови

- Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора
- Комунікативні ознаки культури мовлення
- Комунікативна професіограма фахівця
- Словники у професійному мовленні

Тема 3. Етикет ділової людини

- Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету. Ділова атрибутика
- Підготовка та проведення ділових зустрічей
- Стандартні етикетні ситуації (вітання, побажання, звернення, знайомлення, привернення до себе уваги, знайомлення без посередника, знайомлення через посередника, порада, пропозиція, відмова, згода, схвалення, прощання)
- Ділові контакти з іноземними партнерами

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності

- Спілкування і комунікація. Функції спілкування
- Види, типи і форми професійного спілкування
- Основні етапи спілкування
- Ділове спілкування як цілеспрямований процес обміну інформацією, що переслідує конкретну мету
- Невербальні засоби спілкування (кінетика, праксодика і екстралінгвістика, тактика, проксеміка)
- Гендерні аспекти спілкування

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації

- Поняття про публічний виступ. Його різновиди
- Підготовка до публічного виступу. Аргументування, мовні засоби переконування
- Культура сприйняття публічного виступу
- Презентація як різновид публічного мовлення

Тема 6. Культура усного фахового спілкування

- Особливості усного спілкування
- Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
- Співбесіда з роботодавцем (що треба знати про організацію, 9 найбільш підступних запитань, поведінка під час співбесіди)
- Етикет телефонної розмови (етапи службової розмови; правила ведення телефонної розмови)
- Етичні питання використання мобільних телефонів

Тема 7. Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем

- Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
- Збори як форма прийняття колективного рішення
- Нарада (класифікація, організація наради)
- Дискусія як діалогічний метод творчої діяльності групи осіб, побудований на публічному, відкритому обговоренні актуального, але не спірного питання.
- Візитна картка та вимоги до її оформлення (стандартна, представницька, сімейна)

Змістовий модуль 2

Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.

- Критерії класифікації документів
- Реквізит – елемент документа
- Вимоги до бланків документів
- Текст як реквізит документа
- Оформлення титульної сторінки

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань

- Заява. Види заяв
- Резюме. Автобіографія
- Характеристика. Рекомендаційний лист
- Особовий листок з обліку кадрів

Тема 10. Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи

- Розпорядчі документи – спосіб оперативного керівництва
- Укладання довідково-інформаційних документів.
- Укладання обліково-фінансових документів.

Тема11. Етикет ділового листування

- Класифікація листів
- Реквізити листа та їх оформлення

- Етикет ділового листування
- Оформлення листа
- Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)

Тема 12.Українська термінологія в професійному спілкуванні

- Термін та його ознаки. Термінологія як система
- Способи творення термінів
- Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія
- Кодифікація і стандартизація термінів

Тема 13. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

- Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки
- Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Основні правила бібліографічного опису джерел. Анотування і реферування наукових текстів. Стаття як самостійний науковий твір

Тема 14. Основи науково-технічного перекладу

- Суть і види перекладу
- Особливості технічного перекладу
- Автоматизований переклад
- Особливості редагування наукового тексту

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Номер тижня	Вид занять	Тема заняття або завдання на самостійну роботу	Кількість				
			годин				балів
			Лек.	Лаб.	Практ.	СРС	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Професійна комунікація назва змістового модуля							
1	Лекція 1	Державна мова – мова професійного спілкування. Стилі мови	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота 1	Державна мова – мова професійного спілкування	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота	Мовні норми. Правопис та відмінювання прізвищ	-	-	-	**4**	1.5
2	Лекція 2	Основи культури української мови	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота 2	Основи культури української мови	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	-	-	-	**4**	**1.5**
3	Лекція 3	Етикет ділової людини	**2**			-	
	Практична робота 3	Етикет ділової людини		-	**2**		**2**
	Самостійна робота3	Організація ділових прийомів (загальні положення, прийоми з розміщенням, прийоми без розміщення)				**4**	**1.5**
4	Лекція 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота 4	Спілкування як інструмент професійної діяльності.	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота4	Невербальні засоби спілкування. Слухання і його роль у комунікації.	-	-	-	**4**	**1.5**
5	Лекція 5	Риторика і мистецтво презентації. Культура усного	**2**	-	-	-	

		фахового спілкування					
	Практична робота5	Риторика і мистецтво презентації	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота3	Презентація як різновид публічного мовлення	-	-	-	**4**	**1.5**
6	Лекція 6	Культура усного фахового спілкування	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота6	Культура усного фахового спілкування	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота6	Стратегія поведінки під час ділової бесіди	-	-	-	**4**	**1.5**
7	Лекція 7	Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота7	Протокол та етикет. Форми колективного обговорення професійних проблем	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота7	Дискусія, полеміка, диспут як різновид суперечки	-	-	-	**4**	**2**
	ПМК1	Підсумковий контроль за змістовий модуль 1					**10**
Всього за змістовий модуль 1- 56 год			14		14	28	35
Змістовий модуль 2.<u>Професійна та наукова комунікація як складові фахової діяльності</u> назва змістового модуля							
8	Лекція 8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	**2**	-	-	-	-
	Практична робота8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна робота8	Національний стандарт України	-	-	-	**4**	**1.5**
9	Лекція 9	Документація з кадрово-контрактних питань	**2**	-	-	-	**-**
	Практична робота9	Документація з кадрово-контрактних питань	-	-	**2**	-	**2**
	Самостійна	Трудовий договір.	-	-	-	**4**	**1.5**

	робота9	Контракт. Трудова угода					
10	Лекція 10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Практична робота10	Довідково-інформаційні, обліково-фінансові та розпорядчі документи	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	Самостійна робота10	Прес-реліз	**-**	**-**	**-**	**4**	**1**
11	Лекція 11	Етикет ділового листування	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Практична робота11	Службові листи як головний засіб встановлення офіційних та службових контактів між підприємствами, організаціями, фірмами та закладами.	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	Самостійна робота11		**-**	**-**	**-**	**4**	**1**
12	Лекція 12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Практична робота12	Українська термінологія в професійному спілкуванні	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**
	Самостійна робота12	Історія та розвиток економічної термінології	**-**	**-**	**-**	**4**	**1**
13-14	Лекція 13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	**4**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Практична робота13	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	**-**	**-**	**4**	**-**	**4**
	Самостійна робота13	Анотування і рецензування наукових текстів	**-**	**-**	**-**	**8**	**2**
15	Лекція 14	Основи науково-технічного перекладу	**2**	**-**	**-**	**-**	**-**
	Практична	Основи науково-	**-**	**-**	**2**	**-**	**2**

	робота14	технічного перекладу					
	Самостійна робота14	Переклад і редагування фахового тексту	-	-	-	**4**	**1**
	ПМК2	Підсумковий контроль за змістовий модуль 2					**10**
Всього за змістовий модуль 2 – 64 год.			16		16	32	**35**
Екзамен							**30**
Всього з навчальної дисципліни – 120 год.							**100**

5. Перелік питань, що виносяться на підсумковий контроль

Підсумковий модульний контроль 1

1. Державна мова - мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні Державна мова в Україні.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
5. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
6. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
7. Діловий етикет: сутність, принципи і функції етикету. Ділова атрибутика
8. Підготовка та проведення ділових зустрічей
9. Ділові контакти з іноземними партнерами
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.
19. Поняття ділового спілкування. Стилі та моделі ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.

27. Функції та види бесід (стратегія поведінки під час ділової бесіди; фази ділової бесіди; десять кроків, що дозволяють провести ділову бесіду успішно)
Співбесіда з роботодавцем.
28. Етикет телефонної розмови
29. Наради, збори, дискусія як форми колективного обговорення
30. Переговори як обговорення певного питання з метою з'ясування позицій сторін або підписання угоди (класифікація переговорів; стратегія ведення переговорів; складові проведення переговорів: підготовка, проведення, завершення)
31. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
32. Дискусія «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму»

Підсумковий модульний контроль 2

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
3. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів
4. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
5.Заява як документ. Скласти заяву про переведення на інший факультет.
6. Автобіографія як документ. Скласти автобіографію.
7. Резюме як документ.
8. Характеристика як документ.
9. Службові записки.
10. Протокол. Витяг з протоколу.
11. Довідка як документ.
12. Доручення як документ.
13. Розписка як документ.
14. Прес-реліз.
15. Службові листи. Класифікація службових листів.
16. Етикет службового листування.
17. Оформлення листа
18. Різні типи листів (лист-повідомлення, лист-запит, гарантійний лист, лист-відповідь на запит, лист-прохання, лист-звернення, лист підтвердження, супровідний лист, лист-відповідь на прохання, лист-нагадування, лист-претензія та ін.)
19. Наукова комунікація як складова фахової діяльності.
20. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології.
21. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія.
22. Кодифікація і стандартизація термінів.
23. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень
24. Оформлювання результатів наукової діяльності.
25. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
26. Анотування і реферування наукових текстів.

27. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань
28. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
29. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
30. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт.
31. Рецензія, відгук.
32. Суть і види перекладу.

6. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова література

1. Зубков М.Г. Мова ділових паперів: Комплексний довідник / Худож. – оформлювач В.А.Носань. – Харків: Фоліо; Майдан, 1999. – 288с.
2. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001. – 384 с.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. Посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
4. Паламар Л.М. Мова ділових паперів: практ. посіб. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець – К.Либідь, 1997. – 296 с.
5. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення: Навч. посібник. / Л.М.Паламар, Г.М.Кацавець– К.Либідь, 1998. – 296 с.
6. Палеха Ю.І. Етика ділових відносин: Навч. посіб. – К.; Кондор, 2007. – 356 с.
7. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. І доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
8. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. Посіб. / О.М.Семеног. – 2-ге вид., стереотип. – К.: ВЦ «Академія», 2012. – 216 с.
9. Унівепсальний довідник-практикум з ділових паперів/С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустові, Г.М.Сюта. – 2-е вид., доп. І випр.. – К.: Довіра: УНВЦ «Рідна мова», 1999. – 507 с. – (Б-ка держ. Службовця. Держ. мова і діловодство)
10. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник: – К.: Літера ЛТД, 2002 – 480 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник.—К.: Алерта, 2010. – 696 с.

Допоміжна література

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити/ За заг. ред. О.Сербенської. - Львів, 1994.
2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. - К., 1994.
3. Богдан С.К. Мовний етикет українців. - К., 1998.
4. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне "я".-К., 2001.
5. Караванський С. Секрети української мови. — К., 1994.
6. Культура мови на щодень /За ред. Єрмоленко *СЯ*. - К., 1997. - Вип. №1.
7.Культура української мовлення / За ред. В.Русанівського. - К., 1990.
8.Непийвода Н.Ф. Сам собі редактор: Порадник з української мови. - К., 1996.
9. Ю.Пономарів О. Культура слова. — К., 1999.

І0.Селігей П. Науковий жаргон: основні ознаки та причини його появи. -К., 2003.

СЛОВНИКИ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови. - К., 2001.
2. Головащук СІ. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К.,2001.
3. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури мови. - Львів, 1996.
4. Економічна енциклопедія: У 3 т. - К., 2000.
5. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. - К., 1998.
6. Короткий словник з економіки та менеджменту. Українсько-російсько-англо-німецький. — К., 1996.
7. Кочерган М. Словник російсько-українських міжмовних омонімів. - К., 1997.
8. Новий орфографічний словник української мови. — К., 1997.
9. Новий російсько-український словник. - К., 1998.
10.Новий російсько-український словник-довідник юридичної, банківської, фінансової, бухгалтерської та економічної сфери. — К., 1998.
11. Новий тлумачний словник української мови: В 4 т. / Укл. Яременко В.В., Сліпушко О.М. - К., 1999.
12. Орфографічний словник української мови /Укл. ГоловащукС.І., Пещак М.М. та ін. - К., 1999.
13. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. —К., 1994.

7.Інформаційні ресурси

1. Навчально-інформаційний портал ТДАТУ http://nip.tsatu.edu.ua
2. Наукова бібліотека ТДАТУ http://www.nip.tsatu.edu.ua/biblioteka/