

ДЕРЖАВНИЙ ВИЩИЙ НАВЧАЛЬНИЙ ЗАКЛАД
«ПРИДНІПРОВСЬКА ДЕРЖАВНА АКАДЕМІЯ
БУДІВНИЦТВА ТА АРХІТЕКТУРИ»

КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА
ТА ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ

(повна назва кафедри)

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи



Р. Б. Папірник

» жовтня 2019 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»
(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 073 «Менеджмент»
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Менеджмент та адміністрування»
(назва освітньої програми)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

форма навчання денна
(денна, заочна, вечірня)

розробники Євсєєва Галина Петрівна, Баранник Олена Юріївна
(прізвище, ім'я, по батькові)

1. АНОТАЦІЯ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Силабус нормативної навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» укладений відповідно до освітньо-наукової програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 073 «Менеджмент». Навчальна дисципліна належить до циклу загальної підготовки (нормативна) і спрямована на підготовку висококваліфікованих фахівців, які досконало володіють державною мовою в усній та писемній її формах. Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» передбачає продовження формування національномовної особистості, комунікативних навичок майбутніх спеціалістів, студіювання особливостей фахової мови. Предметом вивчення курсу є сучасна українська літературна мова професійної сфери в її усній та писемній формах.

2. ЗМІСТ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

	Години	Кредити	Семестр	
			III	IV
Всього годин за навчальним планом, з них:	120	4	45	75
Аудиторні заняття, у т. ч:	60		30	30
лекції	16		16	
лабораторні роботи				
практичні заняття	44		14	30
Самостійна робота, у т. ч:	60		15	45
підготовка до аудиторних занять	20		10	10
підготовка до контрольних заходів	4		2	2
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	6		3	3
Підготовка до екзамену	30	1		30
Форма підсумкового контролю			залік	екзамен

3. СТИСЛИЙ ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Мета дисципліни: 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 мовному рівні.

- ✓ **Завдання дисципліни:** сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- ✓ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- ✓ розвивати творче мислення студентів;
- ✓ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- ✓ ознайомити студентів зі стильовим різноманіттям української літературної мови, зокрема зі стилями, що є основою для професійного спілкування, - науковий та офіційно-діловий;
- ✓ систематизувати знання з української мови взагалі й професійного спілкування зокрема;
- ✓ збагатити запас наукової термінології з фаху;
- ✓ сформувати вміння щодо написання та оформлення наукових робіт (звітів, анотацій, відгуків, рецензій, тез тощо);

- ✓ розвинути у студентів навички перекладу та редагування професійних текстів;
- ✓ сформувати вміння щодо оформлення документів, поширених у професійній діяльності, зокрема заяв, автобіографій, резюме, службових записок та ін.;
- ✓ забезпечити оволодіння нормами сучасної української орфоепії, орфографії, граматики, лексики, стилістики і правилами мовного етикету в межах професійного спілкування.

Пререквізити дисципліни: базові знання з курсу української мови в середній школі.

Постреквізити дисципліни: курс стане передумовою вивчення таких навчальних дисциплін, як «Економетрика», «Трудове право», «Зовнішньоекономічна діяльність підприємства», «Міжнародна економіка» та інших курсів, під час оволодіння якими необхідними є навички публічного виступу; курс допоможе у вивченні термінології фаху, стане в нагоді під час написання науково-дослідних робіт студента, їх захисту тощо.

Компетентності:

Інтегральна компетентність: здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у сфері управління або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів менеджменту, характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК1 Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК3. Здатність діяти на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо, зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності й досягнення суспільства, вести активний та здоровий спосіб життя.

ЗК5 Здатність спілкуватися державною та іноземною мовами, цінувати й поважати різноманітність та багатокультурність.

Спеціальні компетентності:

СК6 Здатність створювати та організовувати ефективні комунікації в процесі управління.

СК8 Здатність працювати в команді, спілкуватися з фахівцями інших галузей при вирішенні проблем логістичної діяльності підприємства та забезпечення стійкості логістичних систем.

СК9 Розуміння принципів і норм права, а також національних, міжнародних і галузевих стандартів та використання їх у професійній діяльності.

Заплановані результати навчання.

РН 6 – організовувати та здійснювати ефективні комунікації державною та іноземними мовами;

РН 8 – вміти працювати у команді, взаємодіяти з людьми, переконувати та стимулювати для досягнення поставлених цілей на основі етичних міркувань, соціально відповідально і свідомо;

РН 14 – демонструвати навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань, бути критичним і самокритичним.

Методи навчання: інформаційно-повідомлювальний, пояснювальний, інструктивно-практичний, пояснювально-спонукальний, проблемного викладу, частково-пошуковий; аналітичний, синтетичний, порівняння, узагальнення, конкретизації і виділення головного.

Форми навчання: індивідуальні, групові, колективні, фронтальні.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі				
	усього	л	п	лаб	с/р
III СЕМЕСТР					
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2	2		2
Тема 2. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.	6	2	2		2
Тема 3. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	4	2		2
Тема 4. Усна та писемна форми мовлення.	8	2	2		4
Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Термінологія як лінгвістична наука	11	4	4		3
Тема 6. Словники сучасної української літературної мови.	6	2	2		2
Разом за змістовим модулем 1	45	16	14		15
IV СЕМЕСТР					
Змістовий модуль 2 Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	5		4		1
Тема 2. Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	8		6		2
Тема 3. Культура оформлення довідково-інформаційної документації та документації з господарської діяльності.	8		6		2
Тема 4. Стилiстичнi особливостi та композицiя писемного наукового тексту	6		4		2
Тема 5. Загальноприйнятi правила технiчного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	6		4		2
Тема 6. Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	8		4		4
Тема 7. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	4		2		2
Разом за змістовим модулем 2	75		30		45
Підготовка до екзамену	30				30
Усього годин	120	16	44		60

5. ЛЕКЦІЙНИЙ КУРС

№ лекц. заняття	Тема занять	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Предмет і завдання курсу. Мова як знакова система. Поняття літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Мовні норми. Державний статус української мови. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
2	Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
3, 4	Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Складні випадки слововживання у професійному мовленні фахівців	4
5	Усна та писемна форми мовлення. Характерні риси усної форми мовлення. Основні жанри усного монологічного мовлення. Структура ділової доповіді. Особливості писемного мовлення	2
6, 7	Культура усного фахового спілкування. Термінологія як лінгвістична наука. Практика вживання термінів у професійному мовленні обраного фаху. Нормування та стандартизація термінів у будівельній галузі. Способи творення та правопис термінів галузі. Морфологічні й неморфологічні способи термінотворення.	4
8	Словники сучасної української літературної мови. Мовний етикет. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	2

6. ТЕМИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ

№ пр. заняття	Тема занять	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Стилi сучасної української літературної. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	2
3	Складні випадки слововживання у професійному мовленні фахівців	2
4	Структура ділової доповіді	2
5, 6	Особливості писемного мовлення. Практика вживання термінів у професійному мовленні обраного фаху	4
7	Словники сучасної української літературної мови	2
8, 9	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4
10, 11, 12	Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	6
13, 14, 15	Культура оформлення довідково-інформаційної документації. Культура оформлення документації з господарської діяльності.	6
16, 17	Стилістичні особливості та композиція писемного наукового тексту.	4
18, 19	Загальноприйняті правила технічного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	4
20, 21	Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	4
22	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	2

7. ТЕМИ ЛАБОРАТОРНИХ ЗАНЯТЬ ЛАБОРАТОРНІ ЗАНЯТТЯ НЕ ПЕРЕДБАЧЕНІ НАВЧАЛЬНИМ ПЛАНОМ

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
	Підготовка до аудиторних занять	20
	Підготовка до контрольних заходів	4
	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	6
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	1
2	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід	1
3	Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	1
4	Труднощі української словозміни та словопоєднання	1
5	Невербальні засоби спілкування	1
6	Сучасні технології паблік рілейшнз	1
	Підготовка до екзамену	30

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усний контроль, поточне тестування, письмовий контроль.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

III семестр

Підсумкова оцінка з дисципліни в семестрі III дорівнює оцінюванню змістового модулю № 1, зокрема виставляється студентам, які виконали всі види робіт і набрали не менше 60 % від 100 балів протягом семестру.

Оцінка в 100 балів складається з оцінювання

- відвідування лекційних занять (8 занять по 1 балу = 8 балів);
- усні відповіді (оцінюються в 0-5 балів під час кожного практичного заняття: 7 занять по 5 балів = 35 балів)

Критерії оцінювання усної відповіді:

5 балів: студент чітко і логічно відповідає на поставленні питання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

4 бали: студент показав знання теоретичного матеріалу, застосував їх на практиці, але допустив неточності при висвітленні окремих завдань чи вправ;

3-2 бали: студент у цілому відповів на поставленні запитання, але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

1-0 балів: студент не зумів дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі;

- поточне тестування (оцінюється по 1 балу за кожне правильно виконане завдання з 5 запропонованих протягом практичного заняття: 7 занять по 5 балів = 35 балів)

Критерії оцінювання завдань поточного тестування:

5 балів: студент відповів правильно на всі 5 запропонованих протягом практичного заняття завдань;

4 бали: студент відповів правильно на 4 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

3 бали: студент відповів правильно на 3 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

2 бали: студент відповів правильно на 2 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

1 бал: студент відповів правильно на 1 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

0 балів: студент не відповів правильно на жодне із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

- письмовий контроль (22 бали). Підсумкова контрольна робота має п'ятнадцять варіантів з сімома завданнями з тем пройденого матеріалу. Перші три завдання носять практичний характер й оцінюються у 6 балів за кожне правильно виконане завдання; останні чотири тестових завдання оцінюються в 1 бал за кожну правильну відповідь (3 завдання по 6 балів = 18 балів) + (4 завдання по 1 балу = 4 бали) = 22 бали)

Критерії оцінювання перших трьох завдань письмового контролю:

6 балів: студент чітко і логічно відповідає на поставленні питання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

5-4 бали: студент показав знання теоретичного матеріалу, застосував їх на практиці, але допустив неточності при висвітленні окремих завдань;

3-2 бали: студент у цілому відповів на поставленні запитання, але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

1-0 балів: студент не зумів дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі;

Критерії оцінювання останніх чотирьох завдань письмового контролю:

4 бали: студент відповів правильно на 4 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

3 бали: студент відповів правильно на 3 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

2 бали: студент відповів правильно на 2 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

1 бал: студент відповів правильно на 1 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

0 балів: студент не відповів правильно на жодне із запропонованих протягом практичного заняття завдань.

IV семестр

Підсумкова оцінка з дисципліни в семестрі IV дорівнює середньоарифметичній оцінці за оцінювання змістового модулю № 2 (100 балів) та екзаменаційного оцінювання (100 балів).

Оцінка змістового модулю № 2 виставляється студентам, які виконали всі види робіт і набрали не менше 60 % від 100 балів протягом семестру.

Оцінка в 100 балів складається з оцінювання таких видів робіт:

- усні відповіді (оцінюються в 0-2 бали під час кожного практичного заняття: 15 занять по 2 бали = 30 балів)

Критерії оцінювання усної відповіді:

2 бали: студент чітко і логічно відповідає на поставленні питання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

1 бал: студент показав знання теоретичного матеріалу, застосував їх на практиці, але допустив неточності при висвітленні окремих завдань чи вправ;

0 балів: студент не зумів дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі;

- поточне тестування (оцінюється по 0,5 бала за кожне правильно виконане завдання з 4 запропонованих протягом практичного заняття: 15 занять по 2 бали = 30 балів)

Критерії оцінювання завдань поточного тестування:

2 бали: студент відповів правильно на всі 4 запропонованих протягом практичного заняття завдань;

1,5 бали: студент відповів правильно на 4 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

1 бали: студент відповів правильно на 2 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

0,5 бали: студент відповів правильно на 1 із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

0 балів: студент не відповів правильно на жодне із запропонованих протягом практичного заняття завдань;

- письмовий контроль (40 балів). Підсумкова контрольна робота має тридцять варіантів з чотирма завданнями з тем пройденого матеріалу. Завдання носять практичний характер й оцінюються у 10 балів за кожне правильно виконане (4 завдання по 10 балів = 40 балів)

Критерії оцінювання завдань підсумкової контрольної роботи:

10 балів: студент чітко і логічно відповідає на поставленні питання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

9-6 балів: студент показав знання теоретичного матеріалу, застосував їх на практиці, але допустив неточності при висвітленні окремих завдань чи вправ;

5-2 балів: студент у цілому відповів на поставленні запитання, але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

1-0 балів: студент не зумів дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі.

Екзаменаційна оцінка виставляється за результатами складання студентом екзамену.

Екзаменаційний білет складається із завдань теоретичного характеру (2 питання по 20 балів = 40 балів) та завдань практичного характеру (3 завдання по 20 балів = 60 балів).

Критерії оцінювання екзаменаційного завдання теоретичного плану:

20 балів: студент чітко і всебічно виклав програмний матеріал, висвітлив основні теоретичні знання, аргументував і розкрив теоретичні положення, виявив логічне мислення і знання навчальної літератури та інших джерел.

19-12 балів: студент показав міцні знання теоретичного матеріалу, орієнтується у відповідній літературі, основних джерелах, виявив теоретичні знання, але допустив неточності при висвітленні окремих наукових постулатів.

12-7 балів: студент у цілому відповів на поставлені запитання, але має прогалини у знаннях.

6-0 балів: студент не зумів розкрити питання, не знає теоретичного матеріалу.

Критерії оцінювання екзаменаційного завдання практичного характеру:

20 балів: студент чітко і всебічно виклав програмний матеріал, показав практичні знання, може навести власні приклади та застосувати на практиці здобуті знання.

19-12 балів: студент вичерпно і всебічно висвітлив основні практичні навички в користуванні мовою, орієнтується у відповідній літературі, але допустив неточності при висвітленні окремих наукових постулатів

12-7 балів: студент у цілому відповів на поставлені запитання, але має прогалини у знаннях.

6-0 балів: студент не зумів розкрити питання, майже не орієнтується в практичних завданнях.

Порядок зарахування пропущених занять. Відбувається шляхом самостійного опрацювання студентами навчального матеріалу з теми пропущеного заняття. Перевірка набутих знань здійснюється викладачем шляхом усного опитування студента за темою пропущеного лекційного заняття та виконання практичного завдання з теми пропущеного практичного заняття.

11. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2009.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: навчальний посібник. – К.: ЦНЛ, 2005. – 536 с.
3. Жайворонок В.В., Брицин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності. – К.: Вища школа, 2006. – 431 с.
4. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ «БАО», 2006. – 480 с.
5. Культура фахового мовлення: навч. посіб. / за ред. Н.Бабич. – Чернівці: Книги – XXI. – 496 с.
6. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібник. – К.: Каравела, 2008.
8. Михайлюк В.О. Українська мова професійного спілкування. – К.: Професіонал, 2005. – 496 с.
9. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні: навчальний посібник. – К., 2006. – 592 с.
10. Семенов О. М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / О.М.Семиног. – К.: ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.
11. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997.
12. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К.: Довіра, 2010. – 630с.
13. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. – К.Арії, 2009.

Допоміжна

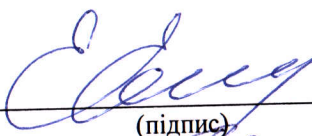
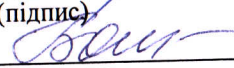
1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги–XXI, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. – К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. – Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посібник. – К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. – Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. – К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. – К.: Арії, 2008.

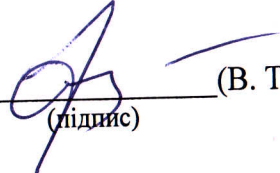
12. Великий російсько-український політехнічний словник / за ред. О.С. Благовещенського. – К. : ВД «Чумацький Шлях», 2002. – 749 с.
13. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
14. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
15. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
16. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
17. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
18. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. – К., 1999.
19. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
20. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
21. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
22. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
23. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
24. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
25. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
26. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
27. Словник будівельних термінів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
28. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
29. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
30. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
31. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 1981.
32. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006.
33. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
34. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.
35. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.
36. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського – К.: Довіра, 2006.
37. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. – К.: Вища школа, 2008.

12. INTERNET-РЕСУРСИ

1. <http://mon.gov.ua/> – Міністерство Освіти і науки України
2. www.ednu.kiev.ua – Освітня мережа України
3. www.eu-edu.org – Європейський освітній портал
4. www.osvita.org.ua – Освітній портал
5. www.udl.org.ua – українська система дистанційного навчання
6. www.litopys.org.ua
7. www.mova.info
8. www.novamova.com.ua
9. www.pereklad.kiev.ua
10. www.pravopys.net

11. www.r2u.org.ua
12. www.rozum.org.ua
13. <http://slovopedia.org.ua/>
14. <http://tsybulyanskabigmirnet.blogspot.com/>
15. <https://www.dilovamova.com/> – українське ділове мовлення
16. webpen.com.ua – тренажер з правопису української мови

Розробники  (Г. П. Євсєєва)
(підпис)
 (О. Ю. Баранник)
(підпис)

Гарант освітньої програми  (В. Т. Вечеров)
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «1» жовтня 2019 року № 4