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 2020 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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

спеціальність 075 «Маркетинг»
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Маркетинг»
(назва освітньої програми)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

форма навчання денна
(денна, заочна, вечірня)

розробники 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-професійної програми підготовки фахівців першого (бакалаврського) рівня вищої освіти за спеціальністю 075 «Маркетинг». 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	
			II	III
Всього годин за навчальним планом, з них:	165	5,5	60	105
Аудиторні заняття, у т. ч:	60		30	30
лекції	16		16	
лабораторні роботи				
практичні заняття	44		14	30
Самостійна робота, у т. ч:	105		30	75
підготовка до аудиторних занять	30		10	20
підготовка до контрольних заходів	20		10	10
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	25		10	15
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 «Філософія», «Міжнародна економіка», «Економіка підприємства», «Бухгалтерський облік» 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 галузі маркетингової діяльності або у процесі навчання, що передбачає застосування певних теорій та методів відповідної науки і характеризується комплексністю і невизначеністю умов.

Загальні компетентності:

ЗК2. 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.

ЗК4. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

Заплановані результати навчання.

РН7. Використовувати цифрові інформаційні та комунікаційні технології, а також програмні продукти, необхідні для належного провадження маркетингової діяльності та практичного застосування маркетингового інструментарію.

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
ІІ СЕМЕСТР					
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування					
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	**8**	**2**	**2**		**4**
Тема 2. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.	**8**	**2**	**2**		**4**
Тема 3. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	**12**	**4**	**2**		**6**
Тема 4. Усна та писемна форми мовлення.	**8**	**2**	**2**		**4**
Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Термінологія як лінгвістична наука	**14**	**4**	**4**		**6**
Тема 6. Словники сучасної української літературної мови.	**10**	**2**	**2**		**6**
Разом за змістовим модулем 1	**60**	**16**	**14**		**30**
ІІІ СЕМЕСТР					
Змістовий модуль 2 Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	**10**		**4**		**6**
Тема 2. Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	**12**		**6**		**6**
Тема 3. Культура оформлення довідково-інформаційної документації та документації з господарської діяльності.	**12**		**6**		**6**
Тема 4. Стилістичні особливості та композиція писемного наукового тексту	**11**		**4**		**7**

Тема 5. Загальноприйняті правила технічного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	**10**		**4**		**6**
Тема 6. Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	**12**		**4**		**8**
Тема 7. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	**8**		**2**		**6**
Разом за змістовим модулем 2	**75**		**30**		**45**
Підготовка до екзамену	**30**				**30**
Усього годин	**165**	**16**	**44**		**75**

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	Стилі 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,	Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	6

11, 12		
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	**30**
	Підготовка до контрольних заходів	**20**
	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	**25**
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	6
2	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід	5
3	Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	5
4	Труднощі української словозміни та словопоєднання	5
5	Невербальні засоби спілкування	5
6	Сучасні технології паблік рілейшнз	5
	Підготовка до екзамену	**30**

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усний метод, тестовий, письмовий.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

II семестр

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування

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 поставлені запитання, оперуючи фаховою термінологією, чітко дотримується мовних норм, не припускається жодної помилки, демонструє мовну та комунікативну компетенцію;

4 бали: студент дотримується основ культури української мови, володіє знаннями теоретичного матеріалу і здатний розрізняти функціональні стилі та сфери їх застосування, орієнтується в лексико-граматичній специфіці висловлювання, але припускається помилок під час висвітлення окремих завдань чи вправ;

3-2 бали: студент у цілому відповідає на поставлені запитання, але виявляє недостатні знання спеціальної термінології, має небагатий словниковий запас, не здатний змістовно і грамотно висловлювати свої думки;

1-0 балів: відповідь студента під час відтворення основного матеріалу за програмою поверхова, фрагментарна, відтворює відповідь на питання неповно, непослідовно, не володіє офіційно-діловою та фаховою термінологією, словниковий запас дає змогу викласти думки тільки на елементарному рівні;

- тестування (оцінюється по 1 балу за кожне правильно виконане завдання з 5 запропонованих протягом практичного заняття: 7 занять по 5 балів = 35 балів)
- контрольна робота (22 бали). Контрольна робота має п'ятнадцять варіантів з сімома завданнями з тем пройденого матеріалу. Перші три завдання носять практичний характер й оцінюються в 6 балів за кожне правильно виконане завдання; останні чотири тестових завдання оцінюються в 1 бал за кожну правильну відповідь ((3 практичних завдання по 6 балів = 18 балів) + (4 тестових завдання по 1 балу = 4 бали) = 22 бали)

Критерії оцінювання практичних завдань контрольної роботи:

6 балів: студент вміє послідовно і детально висвітлювати проблемні питання сучасного ділового мовлення, чітко і логічно відповідає на поставлені запитання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

5-4 бали: студент демонструє альтернативність осмислення проблемних питань сучасного ділового мовлення в лінгвістичному аспекті, застосовує загальні поняття мовної культури, офіційно-ділового, наукового стилів на практиці, але допускає неточності під час висвітлення окремих завдань;

3-2 бали: студент у цілому володіє навичками оформлення, редагування та перекладу текстів документів, відповідає на поставлені запитання, але має певні прогалини в знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

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

III семестр

Змістовий модуль 2. Писемна професійна комунікація

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 допускає неточності під час висвітлення окремих завдань чи вправ;

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

- тестування (оцінюється по 0,5 бала за кожне правильно виконане завдання з 4 запропонованих протягом практичного заняття: 15 занять по 2 бали = 30 балів)
- контрольна робота (40 балів). 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 контрольної роботи:

10 балів: студент демонструє змістовність і правильність виконання завдань, багатство лексичного запасу, культуру писемного мовлення, здатний поєднувати

теоретичний матеріал з практичним його відтворенням, чітко і логічно формулює відповіді, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

9-6 балів: студент показує знання теоретичного матеріалу, застосовує їх на практиці, у цілому впорався із завданням, виявляє достатній рівень знань з української мови (за професійним спрямуванням), але допускає неточності під час висвітлення окремих завдань чи вправ;

5-2 балів: студент у цілому відповідає на поставлені запитання, володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

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

Екзаменаційна оцінка

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 викладає програмний матеріал, вміє вільно спілкуватися з професійних питань (зокрема в галузі технічного перекладу) із фахівцями та нефахівцями державною мовою усно й письмово, здатний використовувати мову для організації ефективної міжкультурної комунікації, висвітлює основні теоретичні знання, аргументує і розкриває теоретичні положення, виявляє логічне мислення і знання навчальної літератури та інших джерел;

19-12 балів: студент показує міцні знання теоретичного матеріалу, орієнтується у відповідній літературі, основних джерелах, виявляє теоретичні знання, вміє аналізувати мовні одиниці, визначати їхню взаємодію та характеризувати мовні явища і процеси, але припускається неточності під час висвітленні окремих наукових постулатів;

11-7 балів: студент у цілому відповідає на поставлені запитання, але має прогалини у знаннях, припускається деяких помилок, які сам виправляє після зауважень викладача, та поодинокі огріхи в послідовності викладу матеріалу чи мовленнєвому оформленні відповідно до мовних норм;

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

Критерії оцінювання екзаменаційного завдання практичного характеру:

20 балів: студент чітко і всебічно викладає програмний матеріал, показує практичні знання, може навести власні приклади та застосувати на практиці здобуті знання, виявляє повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно складені;

19-12 балів: студент всебічно висвітлює основні практичні навички в користуванні мовою, орієнтується у відповідній літературі, володіє знаннями щодо структури документів, вміє послідовно відтворювати їх текст, але допускає неточності під час висвітлення окремих завдань практичного характеру;

11-7 балів: студент у цілому відповідає на поставлені запитання, але має прогалини у знаннях;

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

Підсумкова оцінка з дисципліни **в II семестрі** визначається за результатами видів робіт змістового модуля 1.

Підсумкова оцінка з дисципліни **в III семестрі** визначається як середньоарифметична оцінка змістового модулю 2 та екзамену.

11. ПОЛІТИКА КУРСУ

Політика курсу передбачає відповідальність викладача і студента; прозорість оцінювання; інформування та реалізацію політики академічної доброчесності. При організації освітнього процесу здобувачі вищої освіти та викладачі діють відповідно до нормативної бази академії.

Курс передбачає індивідуальну та групову роботу в колективі. Середовище в аудиторії є дружнім, творчим, відкритим до конструктивної критики. Передбачається систематичне відвідування студентами аудиторних занять, за винятком поважних причин.

Усі завдання, передбачені програмою, мають бути виконані у встановлений термін.

Якщо здобувач вищої освіти був відсутній з поважної причини, він/вона презентує виконання завдання під час консультацій викладача.

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.

Обов'язкове дотримання академічної доброчесності студентами.

Студенти академії мають керуватися у своїй діяльності Кодексом академічної доброчесності Державного вищого навчального закладу «Придніпровська державна академія будівництва та архітектури» ПЛПМ 0812-001:2018, яким встановлено загальні моральні принципи та правила етичної поведінки.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами вищої освіти передбачає:

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- самостійне виконання всіх видів робіт, завдань, форм контролю, передбачених робочою програмою навчальної дисципліни (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);
- посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей інших авторів;
- надання достовірної інформації про результати власної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації.

Дотримуємося Положення про запобігання та виявлення академічного плагіату у ДВНЗ«Придніпровська державна академія будівництва та архітектури».

Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються.

Якщо студент має сумніви або непевність, що його дії або бездіяльність можуть порушити Кодекс академічної доброчесності Академії, він може звернутися за консультацією до Комісії з питань академічної доброчесності.

12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Основна

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. – К.: Арій, 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. Семеног 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.Арій, 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. Стилістика 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. Бибик, 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.: Арій, 2008.

12. Великий російсько-український політехнічний словник / за ред. О.С. Благовєщенського. – 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 іншомовний 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.

13. INTERNET-РЕСУРСИ

1. http://mon.gov.ua/ – Міністерство Освіти і науки України
2. www.ednu.kiev.ua – Освітянська 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 _____(О. Ю. Баранник)
(підпис)

Гарант освітньої програми _____(М. О. Прилєпова)
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол від «1» жовтня 2020 року № 3