

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

**КАФЕДРА УКРАЇНОЗНАВСТВА, ДОКУМЕНТОЗНАВСТВА ТА
ІНФОРМАЦІЙНОЇ ДІЯЛЬНОСТІ**

(повна назва кафедри)



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Проректор науково-педагогічної
та навчальної роботи

Р. Б. Папірник

« 2 » 20 19 року

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ»**

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність	<u>263 «Цивільна безпека»</u> (шифр і назва спеціальності)
освітня-професійна програма	<u>«Охорона праці»</u> (назва освітньої програми)
освітній ступінь	<u>бакалавр</u> (назва освітнього ступеня)
форма навчання	<u>денна ; заочна</u> (денна, заочна, вечірня)
розробники	<u>Євсєєва Галина Петрівна, Баранник Олена Юріївна</u> (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 (бакаларського) рівня вищої освіти за спеціальністю 263 «Цивільна безпека». 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	
			3	4
Всього годин за навчальним планом, з них:	150	5		
Аудиторні заняття, у т. ч:	60		30	30
лекції	16		16	
лабораторні роботи				
практичні заняття	44		14	30
Самостійна робота, у т. ч:	90		45	45
підготовка до аудиторних занять	30		15	15
підготовка до контрольних заходів	20		10	10
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10		5	5
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:

- ✓ сформувані здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ✓ сформувані здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел, а також використання інформаційних і комунікаційних технологій у практичній діяльності;
- ✓ навчити готувати професійні тексти та документи, дискутувати та вести міжособистісний соціальний діалог.

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

Постреквізити дисципліни: курс стане передумовою вивчення багатьох навчальних курсів, допоможе у вивченні термінології фаху, стане в нагоді під час написання науково-дослідних робіт студента тощо.

Компетентності: у результаті вивчення курсу студент повинен мати сформовану мовну, мовленнєву і комунікативну компетенції.

Мовна професійна компетенція – це сума систематизованих знань норм і правил літературної мови, за якими будуються правильні мовні конструкції та повідомлення за фахом. **Мовленнєва** професійна компетенція – це система умінь і навичок використання знань під час фахового спілкування для передавання певної інформації. Ґрунтуючись на мовній компетенції, вона виявляється у сформованості умінь послуговування усною і писемною літературною мовою, багатством її виражальних засобів відповідно до літературних норм. **Комунікативна** професійно орієнтована компетенція – це вміння володіти сумою знань про мову, вербальні й невербальні засоби спілкування, культуру, національну своєрідність суспільства й вміти застосовувати ці знання в процесі спілкування.

Заплановані результати навчання (відповідно до освітньої програми). У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

знати:

- ✓ найважливіші норми сучасної української літературної мови;
- ✓ місце та роль ділового й наукового стилів у системі професійного спілкування;
- ✓ особливості усної і писемної форм професійного мовлення та мовні засоби, які забезпечують їх реалізацію;
- ✓ мовні особливості термінологічних одиниць за фахом, загальні характеристики терміносистеми;
- ✓ особливості утворення та перекладу фахової термінології;
- ✓ правила створення усних та писемних жанрів професійного мовлення;
- ✓ принципи перекладу й редагування професійних текстів;

вміти:

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

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

Форми навчання: лекція, практичне заняття, робота з підручниками, метод вправ.

4. СТРУКТУРА (ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН) ДИСЦИПЛІНИ

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин, у тому числі					
	усього	л	п	лаб	інд	с/р
Змістовий модуль 1 Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування						
Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування.	6	2	2			4
Тема 2. Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування.	6	2	2			4
Тема 3. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	8	4	2			4
Тема 4. Усна та писемна форми мовлення.	6	2	2			4
Тема 5. Культура усного фахового спілкування. Термінологія як лінгвістична наука	11	4	4			8
Тема 6. Словники сучасної української літературної мови.	6	2	2			4
ПК	2					2
Разом за змістовим модулем 1	45	16	14			30

Змістовий модуль 2 Писемна професійна комунікація					
Тема 1. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	5		4		4
Тема 2. Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	8		6		4
Тема 3. Культура оформлення довідково-інформаційної документації та документації з господарської діяльності.	8		6		4
Тема 4. Стилістичні особливості та композиція писемного наукового тексту	6		4		4
Тема 5. Загальноприйняті правила технічного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	6		4		4
Тема 6. Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	7		4		3
Тема 7. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	3		2		4
ПК	2				2
Підготовка до екзамену	30				30
Разом за змістовим модулем 2	75		30		60
Усього годин	150	16	44		90

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, 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 ПРОГРАМОЮ

8. САМОСТІЙНА РОБОТА

№ п/п	Вид роботи / Назва теми	Кількість годин
	Підготовка до аудиторних занять	30
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	Особливості писемного мовлення.	2
6	Практика вживання термінів у професійному мовленні обраного фаху	2
7	Словники сучасної української літературної мови	2
8	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
9	Державні стандарти щодо документообігу в галузі. Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	2
10	Культура оформлення довідково-інформаційної документації. Культура оформлення документації з господарської діяльності.	2
11	Стилістичні особливості та композиція писемного наукового тексту.	2
12	Загальноприйняті правила технічного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	2
13	Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	4
14	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	2

	Підготовка до контрольних заходів	20
1	Поняття літературної мови. Різновиди норм літературної мови. Стили сучасної української літературної мови, їх характеристика. Мова і професія. Професійна лексика. Терміни та їх місце у професійному мовленні. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури	10
2	Державний стандарт України та нормативні база документообігу в галузі. Граматичні особливості ділового мовлення. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Терміни у системі офіційно-ділового та наукового стилів	10
	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	10
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	2
2	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід	2
3	Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	2
4	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2
5	Невербальні засоби спілкування	1
6	Сучасні технології паблік рілейшнз	1
	Підготовка до екзамену	30
1	Державна мова – мова професійного спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні. Комунікативне призначення мови в професійній сфері. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм	2
2	Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів	2
3	Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації. Стратегії мовленнєвого спілкування	3
4	Поняття ділового спілкування. Стили та моделі ділового спілкування. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Техніка мовлення	2
5	Термінологія як система. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Історія і сучасні проблеми української термінології. Термінологія ділового мовлення. Термін та його ознаки. Класифікація термінів за формальною структурою.	3
6	Термінологія обраного фаху. Етимологія фахових термінів. Кодифікація і стандартизація термінів	2
7	Словники у професійному мовленні. Типи словників. Сучасні термінологічні словники.	2
8	Державний стандарт України та нормативна база документообігу в галузі.	1
9	Документація з кадрово-контрактних питань	2
10	Довідково-інформаційні документи	3
11	Культура оформлення документації з господарської діяльності	2
12	Наукова комунікація як складова фахової діяльності. Особливості	2

	наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень	
13	Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук	3
14	Проблеми перекладу та редагування наукових текстів	1

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усний контроль, поточне тестування, письмова робота, підсумкова контрольна робота.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

Поточний контроль

Позитивна оцінка виставляється студентам, які виконали всі види робіт і набрали не менше 60 % від 100 балів протягом семестру.

Оцінка в 100 балів – це середньоарифметична оцінка з виконання таких видів робіт:

аудиторна робота (100 балів) – оцінювання роботи студентів під час практичних занять включає

усні відповіді (30 балів: усні відповіді оцінюються в 0-5 балів під час кожного практичного заняття);

письмові роботи (70 балів: оцінюються по 1 балу за кожне правильно виконане завдання з 10 запропонованих протягом практичного заняття).

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 зміг дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі.

наявність конспекту (100 балів): оцінюється в 50-100 балів за умови наявності в ньому матеріалів згідно з тематичним планом; наявності усіх опрацьованих розділів, винесених на самостійне вивчення, законспектованого лекційного матеріалу. Конспект оцінюється в 0-50 балів у випадку, якщо студент конспектує за лектором, але не уважно, з пропусками; у конспекті відсутні питання, винесені на самостійне опрацювання;

самостійна робота (100 балів): оцінка результату виконання студентами самостійної роботи з курсу (25 завдань, розміщених у методичних вказівках до самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічного факультету денної форми навчання / Укладачі: Баранник О.Ю., Єгорова В.С., Колесник А.В., Омелян-Скирта Н.Г., Ткач О.В. – Дніпро, 2018. – 31 с., оцінюються по 4 бали за кожне правильно виконане завдання).

підсумковий контроль (100 балів): виконання студентом підсумкової контрольної роботи. Підсумкова контрольна робота має п'ятнадцять варіантів з сімома завданнями з тем пройденого матеріалу. Перші три завдання (36 балів) мають практичний характер й оцінюються у 12 балів за кожне правильно виконане завдання, зокрема:

12-9 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;

6-2 балів: студент у цілому відповів на поставленні запитання, але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

2-0 балів: студент не зумів дати задовільну відповідь на питання, майже не орієнтується у вивченому матеріалі.

Останні чотири тестових завдання (64 бали) оцінюються в 16 балів за кожну правильну відповідь.

Екзамен

Оцінка за екзамен становить сумарну оцінку за поточний контроль (60 балів) та екзамен (40 балів).

Поточний контроль

Оцінка в 60 балів – це середньоарифметична оцінка з виконання таких видів робіт:

аудиторна робота (60 балів) – оцінювання роботи студентів під час практичних занять включає

усні відповіді (30 балів: усні відповіді оцінюються в 0-2 бали під час кожного практичного заняття);

письмові роботи (30 балів: оцінюються по 0,5 бала за кожне правильно виконане завдання з 5 запропонованих протягом практичного заняття).

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.

самостійна робота (60 балів): оцінка результату виконання студентами самостійної роботи з курсу (30 завдань, вміщених у методичних вказівках до самостійної роботи з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів економічного факультету денної форми навчання / Укладачі: Баранник О.Ю, Єгорова В.С., Колесник А.В., Омелян-Скирта Н.Г., Ткач О.В. – Дніпро, 2018. – 31 с., оцінюються по 2 бали за кожне правильно виконане завдання).

підсумковий контроль (60 балів): виконання студентом підсумкової контрольної роботи. Підсумкова контрольна робота має тридцять варіантів з чотирма завданнями з тем пройденого матеріалу. Завдання носять практичний характер й оцінюються у 15 балів за кожне правильно виконане, зокрема:

15-11 балів: студент чітко і логічно відповідає на поставленні питання, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

11-6 балів: студент показав знання теоретичного матеріалу, застосував їх на практиці, але допустив неточності при висвітленні окремих завдань чи вправ;

6-2 балів: студент у цілому відповів на поставленні запитання, але має певні прогалини у знаннях теоретичного та практичного матеріалу;

2-0 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) та завдань практичного характеру (3 завдання). Максимальна сума балів за відповідь на теоретичні питання – 25 балів та 15 балів за практичні завдання.

35-40 балів: студент чітко і всебічно виклав програмний матеріал, висвітлив основні теоретико-практичні знання, аргументував і розкрив теоретичні положення, виявив логічне мислення і знання навчальної літератури та інших джерел, може навести власні приклади та застосувати на практиці здобуті знання.

25-34 балів: студент показав міцні знання теоретичного матеріалу вичерпно і всебічно висвітлив основні практичні навички в користуванні мовою, орієнтується у відповідній літературі, основних джерел, виявив теоретичні знання, але допустив неточності при висвітленні окремих наукових постулатів

16-24 балів: студент у цілому відповів на поставлені запитання, але має прогалини у знаннях.

0-15 балів: студент не зумів розкрити питання, майже не орієнтується в практичних знаннях, не знає теоретичного матеріалу.

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 – ХХІ. – 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.Семенов. – 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–ХХІ, 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.: Арій, 2008.

Словники

1. Великий російсько-український політехнічний словник / за ред. О.С. Благовещенського. – К.: ВД «Чумацький Шлях», 2002. – 749 с.
2. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. – К., 1989.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. – К., 2001.
4. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. – К., 2001.
5. Головащук І.С. Словник наголосів. – К., 2000.
6. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. – К., 1995.
7. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. – К., 1999.
8. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
9. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
10. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. – К., 1991.
12. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. – К., 1994.
13. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995.
14. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. – К., 1996.
15. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
16. Словник будівельних термінів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
18. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. – К., 1992.

24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.

25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського – К.: Довіра, 2006.

26. 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://tsybulianskabi.gmirnet.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 _____ (А. С. Беліков)
(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри УДД
Протокол від «__01__» жовтня 2019 року № 4