

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

20 19 року

СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням
(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 122 «Комп'ютерні науки»
(шифр і назва спеціальності)

освітньо-професійна програма «Комп'ютерні науки»
(назва освітньої програми)

освітній ступінь бакалавр
(назва освітнього ступеня)

форма навчання денна
(денна, заочна, вечірня)

розробники Богуславська Лариса Георгіївна
(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 122 «Комп'ютерні науки». 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:	52		30	22
лекції	16		16	
лабораторні роботи				
практичні заняття	36		14	22

Самостійна робота, у т. ч:	68		15	53
підготовка до аудиторних занять	20		10	10
підготовка до контрольних заходів	2		2	
виконання курсового проекту або роботи				
опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	16		3	13
Підготовка до екзамену	30			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 орфоєпії, 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 «Алгоритмізація та програмування», «Інтелектуальний аналіз даних», «Веб-технології і веб-дизайн» 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:

Загальні компетентності:

- ЗК-1.** Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.
- ЗК-2.** Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК-4.** Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК-6.** Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

Заплановані результати навчання.

РН-3. Професійно спілкуватись державною та іноземними мовами, розробляти державною та іноземними мовами документацію на системи, продукти і сервіси інформаційних технологій, читати, розуміти та застосовувати технічну документацію українською та іноземними мовами в професійній діяльності.

РН-6. Проявляти допитливість, схильність до ризику, вміння мислити, надихатись новими ідеями, втілювати їх, запалювати ними оточуючих, комбінувати та експериментувати.

РН-7. Будувати зв'язки та відносини з людьми, враховувати точку зору колег, розуміти інших людей, виражати довіру команді, визнавати свої помилки, уникати та запобігати конфліктам, стримувати особисті амбіції. Здійснювати підбір і підготовку інформації та задач проектній команді, ставити цілі і формулювати завдання для реалізації проектів і програм.

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.	4		2		2
Тема 2. Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	8		4		4

Тема 3. Культура оформлення довідково-інформаційної документації та документації з господарської діяльності.	4		2		2
Тема 4. Стилiстичнi особливостi та композицiя писемного наукового тексту	8		4		4
Тема 5. Загальноприйнятi правила технiчного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	8		4		4
Тема 6. Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	8		4		4
Тема 7. Проблеми перекладу та редагування наукових текстів.	5		2		3
Разом за змістовим модулем 2	45		22		23
Підготовка до екзамену	30				30
Усього годин	120	16	36		68

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 заняття	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Стили 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	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
9,10,	Культура оформлення документації з кадрово-контрактних питань.	4
11,	Культура оформлення довідково-інформаційної документації. Культура оформлення документації з господарської діяльності.	2
12, 13	Стилістичні особливості та композиція писемного наукового тексту.	4
14, 15	Загальноприйняті правила технічного оформлення наукового тексту. Форми аналітичного запису готового тексту.	4
16, 17	Дотримання державних стандартів під час написання наукових робіт.	4
18	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	2
	Опрацювання розділів програми, які не викладаються на лекціях	16
1	Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі	1
2	Засоби забезпечення статусу престижності української мови. Історичний досвід	2
3	Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності	1
4	Мовні одиниці та стилістичні засоби, характерні для наукового стилю	2
5	Труднощі української словозміни та словопоєднання	2
6	Невербальні засоби спілкування	2
7	Сучасні технології публік рілейшнз	2
8	Стандарти з транслітерації латиницею українського мовного матеріалу	2
9	Стандарт як нормативно-технічний документ	2
	Підготовка до екзамену	30

9. МЕТОДИ КОНТРОЛЮ

Усний метод, тестування, письмовий метод.

10. ПОРЯДОК ТА КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ

III 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;

IV 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 0-3 бали під час кожного практичного заняття: 3 перших заняття по 2 бали, 8 занять по 3 бали = 30 балів).

Критерії оцінювання усної відповіді:

2 бали – перші три заняття (3 бали – наступні вісім занять): студент виявляє глибокі знання з української мови (за професійним спрямуванням); засвідчує повне розуміння матеріалу, обґрунтовує свої думки, реалізує знання на практиці, наводить необхідні приклади не тільки за підручником, а й самостійно добираючи навчальний матеріал, не припускається жодної помилки, робить правильні логічні висновки;

1 бал – перші три заняття (2-1 бал – наступні 8 занять): студент відтворює усно й письмово запропоновані зразки документів, викладає матеріал послідовно й правильно, показує 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 6 запропонованих протягом практичного заняття: 8 занять по 3 бали = 24 бали)

- 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 нефхівцями 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 III семестрі визначається за результатами видів робіт змістового модуля 1.

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

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: схвал. Постановою Каб. Міністрів України № 437 від 22 трав.2019р. – Репринт. вид. – Харків: Право,2019. – 292с.
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

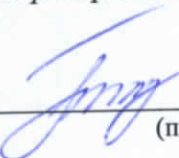
1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. – К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книги–XXI, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: навч. посіб. – К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. 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. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник. – К.: «Академвидав», 2004.
9. Великий російсько-український політехнічний словник / за ред. О.С. Благовещенського. – К. : ВД «Чумацький Шлях», 2002. – 749 с.
10. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. – К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
11. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. – Львів: БаК, 2006.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. – К., 1994.
13. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. – К., 1993.
14. Словник будівельних термінів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
15. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. – К., 2005.
16. Словник скорочень української мови. – К., 1982.
17. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. – К., 1989.
18. Словник української мови: У 11 т. – К., 1971 – 1981.
19. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. – К.: Знання, 2006.
20. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007.
21. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського – К.: Довіра, 2006.

12. INTERNET-РЕСУРСИ

1. <http://mon.gov.ua/> – Міністерство Освіти і науки України
2. www.edu.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://tsybulianskabiymirnet.blogspot.com/>
15. <https://www.dilovamova.com/> – українське ділове мовлення
16. webpen.com.ua – тренажер з правопису української мови

Розробник _____ (Л.Г.Богуславська)


(підпис)

Гарант освітньої програми _____ (Н.М.Єршова)


(підпис)

Силабус затверджено на засіданні кафедри українознавства, документознавства та інформаційної діяльності

Протокол №2 від «5» вересня 2019 року