

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
ДВНЗ «ПРИКАРПАТСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
ІМЕНІ ВАСИЛЯ СТЕФАНІКА»**

Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**“УКРАЇНСЬКА МОВА  
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)”**

**Перший (бакалаврський) рівень**

Освітня програма Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Спеціальність 076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність

Галузь знань 07 Управління та адміністрування

Затверджено на засіданні кафедри  
Протокол № 1 від “27” серпня 2019 р.

м. Івано-Франківськ – 2019

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до курсу
3. Мета та цілі курсу
4. Результати навчання (компетентності)
5. Організація навчання курсу
6. Система оцінювання курсу
7. Політика курсу
8. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням)
<b>Викладач (-і)</b>	Брус Марія Петрівна, доцент, кандидат філологічних наук
<b>Контактний телефон викладача</b>	(0342) 59-60-08, 0505346661
<b>Е-mail викладача</b>	<a href="mailto:mariya_brus@ukr.net">mariya_brus@ukr.net</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очна
<b>Обсяг дисципліни</b>	Кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://ceeq.pnu.edu.ua">https://ceeq.pnu.edu.ua</a>
<b>Консультації</b>	Обговорення загальнометодологічних і загальнонаукових аспектів курсу, з'ясування особливостей виконання різних форм робіт. Згідно з графіком консультацій.
<b>2. Анотація до курсу</b>	
<p>Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова виступає одним з основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований фахівець будь-якої галузі повинен мати високу загальну й мовну культуру, уміти спілкуватися з людьми, висловлюватися точно, логічно й виразно, досконало володіти фаховою термінологією, що можливо тільки за умови глибокого вивчення рідної мови, свідомого ставлення до повсякденної мовної практики. Засвоєні знання та уміння з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є основою для ефективного сприйняття відомостей з інших галузей знань, розвитку абстрактного мислення, реалізації творчого потенціалу майбутніх фахівців.</p>	
<b>3. Мета та цілі курсу</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Мета:</b></li> <li>• формування комунікативної компетентності студентів як майбутніх фахівців;</li> <li>• підвищення рівня мовної грамотності, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового й розмовного стилів української мови, що забезпечить дотримання належного рівня професійного спілкування;</li> <li>• набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні можливості як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;</li> </ul> <p>вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмільо дібраних мовних засобів; оволодіння культурою монологу, діалогу й полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів; засвоєння професійної лексики й термінології; обирання комунікативно виправданих мовних засобів; використання різнотипних словників.</p> <p><b>Завдання:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– дати основні знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови;</li> <li>– звернути увагу на функціональні стилі української літературної мови, особливості офіційно-ділового стилю, його різновиди;</li> <li>– оволодіти нормами сучасної української літературної мови для підвищення професійного і загальноосвітнього рівня;</li> <li>– з'ясувати особливості писемного ділового мовлення, специфіки документації й діловодства економічної сфери діяльності;</li> <li>– отримати знання про структуру, види і правила оформлення документів, ведення загальної і спеціальної фахової документації;</li> <li>– навчити студентів вмільо і правильно укладати внутрішньоекономічні і зовнішньоекономічні документи на основі власної термінології;</li> </ul>	

- розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування;
- готувати студентів до вмiлого виголошування рiзних прилюдних виступiв iз дотримання лiтературних норм i культури мовлення;
- оволодiти знаннями про виникнення i розвиток економiчної термiнологiї;
- засвоiти мiнiмум економiчних термiнiв для фахової економiчної пiдготовки i вiльного володiння економiчною термiнологiєю в майбутнiй професiйнiй дiяльностi.

У результатi вивчення навчальної дисциплiни студент повинен

**знати:**

- основнi вiдомостi про українську мову та її мiсце серед iнших мов, особливостi сучасної мовної полiтики й мовної ситуацiї в Україні;
- своєрiднiсть української мови як лiтературної, ознаки усної i писемної форм лiтературної мови, використання їх у професiйнiй сферi;
- законодавчi та нормативно-стильовi основи професiйного спiлкування (основнi ознаки культури мовлення, їх характеристику, мовнi норми сучасної української лiтературної мови; функцiональнi стилi сучасної української лiтературної мови, їх основнi характеристики);
- теоретичнi вiдомостi про фахове спiлкування, його загальнi особливостi, мiсце й роль у становленнi та здiйсненнi професiйної дiяльностi;
- систему сучасної документацiї (значення, упорядкування й використання рiзних загальних i фахових дiлових документiв у професiйнiй сферi);
- вiдомостi про культуру усного фахового мовлення, iндивiдуальнi й колективнi форми спiлкування, планування й ведення прилюдних виступiв;
- проблеми сучасного українського термiнознавства i становище професiйної термiнологiї, вiдображення її в термiнологiчних словниках;
- основнi аспекти щодо перекладання й редагування наукових текстiв.

**вмiти:**

- вiльно i вправно володiти нормами сучасної української лiтературної мови в практичному процесi здобування i збагачення професiйної дiяльностi;
- аналізувати своєрiднi риси української мови, основнi комунiкативнi ознаки культури мовлення, особливостi лiтературної мови та мовної норми, типи мовних норм, визначати функцiонально-стилистичну належнiсть текстiв;
- вмiло застосовувати на практицi у рiзних комунiкативних ситуацiях набутi теоретичнi знання з писемного й усного професiйного мовлення;
- складати рiзнi види загальних i професiйних документiв, правильно добираючи мовнi засоби, що вiдображають їх специфiку;
- планувати й виголошувати професiйнi прилюднi виступи iз дотриманням вiдповiдних норм лiтературної мови i необхідних вимог до виступу;
- виробляти навички сприймання, вiдтворення й редагування текстiв офiцiйно-дiлового та наукового стилiв у професiйнiй дiяльностi;
- моделювати тексти вiдповiдно достилю й ситуацiї спiлкування;
- оперувати фаховою термiнологiєю в професiйному середовищi;
- редагувати тексти з дотриманням вiдповiдних коректорських знакiв;
- виправляти у своєму й чужому мовленнi поодинокi й типовi помилки;
- здiснюватимiжмовнi переклади з добиранням влучних вiдповiдникiв;
- використовувати професiйну лiтературу, фаховi термiнологiчнi словники та допомiжнi джерела у процесi самореалiзацiї i самовдосконалення.

4. Результати навчання і компетентності					
<b>Результати навчання</b>					
ПРН 3. Мати навички письмової та усної професійної комунікації державною й іноземною мовами.					
<b>Компетентності</b>					
ЗК 3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.					
ЗК 6. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.					
5. Організація навчання курсу					
Обсяг курсу					
Вид заняття			Загальна кількість годин		
Лекції			2		
практичні заняття			28		
самостійна робота			60		
Ознаки курсу					
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)	Нормативний / вибірковий		
1	076 Підприємництво, торгівля та біржова діяльність	1	Нормативна дисципліна		
Тематика курсу					
Тема, план	Форма заняття	Літер а- тура	Завдання, год	Вага оцінк и	Термін виконанн я
<b>Тема 1. Основні поняття навчальної дисципліни. Особливості писемного ділового мовлення. Складання й написання документів.</b> 1. Поняття мови і мовлення, функції мови. Культура мовлення, її ознаки. 2. Українська мова як літературна і державна. Місце української серед інших мов світу. 3. Функціональні стилі української мови. Призначення і різновиди офіційно-ділового стилю. 4. Ознаки писемного ділового мовлення. Документ як основний вид писемного мовлення. 5. Складання й упорядкування документів. Дотримання мовних норм у ділових паперах..	лекція, практич не заняття, самостій на робота	базов а, додат -кова	опрацюват и відповідні наукові джерела, 2 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 2. Орфоепічні й акцентуаційні норми сучасної української мови. Документи щодо особового складу.</b> 1. Основні норми вимови звуків і звукосполучень. 2. Суспільний характер орфоепічних норм.	лекція, практич не заняття, самостій на робота	базов а, додат -кова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>3. Норми наголошування в українській мові.</p> <p>4. Роль наголосу в літературному мовленні.</p> <p>5. Документи щодо особового складу.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> розглянути складні випадки вимови звуків та їх сполучень; простежити найбільші труднощі під час наголошування слів (питомих і запозичених); опрацювати реквізити документів щодо особового складу; з'ясувати призначення і реквізити кожного особового документа; вимоги до складання особових документів, навчитися самостійно писати й оформляти документи щодо особового складу (заяву, резюме, пропозицію, рапорт, скаргу, автобіографію, характеристику тощо).</p>					
<p><b>Тема 3. Лексичні норми сучасної української мови. Фахова термінологія. Довідково-інформаційні документи.</b></p> <p>1. Лексичний склад української мови.</p> <p>2. Поняття про терміни й термінологічну систему.</p> <p>3. Історія становлення професійної термінології.</p> <p>4. Структурна організація фахової терміносистеми.</p> <p>5. Довідково-інформаційні документи.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> розглянути складні випадки слововживання (питомих і запозичених слів); опрацювати фахову термінологію в діахронії і синхронії; вивчити реквізити довідково-інформаційних документів; з'ясувати призначення і реквізити кожного документа; вимоги до складання документів, навчитися самостійно писати й оформляти довідково-інформаційні документи (довідку, пояснювальну записку, лист, протокол, витяг з протоколу тощо).</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

<p><b>Тема 4. Морфологічні норми сучасної української мови. Довідково-інформаційні документи.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості використання іменників та прикметників.</li> <li>2. Особливості вживання числівників і займенників.</li> <li>3. Особливості використання дієслів і прислівників.</li> <li>4. Особливості вживання службових частин мови.</li> <li>5. Довідково-інформаційні документи.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> простежити складні випадки вживання граматичних форм різних частин мови та використання їх у писемному діловому мовленні; підготувати зразки довідково-інформаційних документів з використанням фахової термінології (лист, протокол, прес-реліз, оголошення, рецензію тощо).</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p><b>Тема 5. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості творення синтаксичних конструкцій</li> <li>2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників</li> <li>3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові.</li> <li>4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки.</li> <li>5. Обліково-фінансові документи.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> розглянути складні випадки побудови речень і словосполучень, використання дієслівних конструкцій у реченнях; засвоїти реквізити обліково-фінансових документів; з'ясувати призначення і реквізити кожного документа; вимоги до складання документів, навчитися самостійно писати й оформляти обліково-фінансові документи (розписку, доручення, накладну, заяву про відкриття рахунку тощо).</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>

<p><b>Тема 6. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Організаційні та розпорядчі документи.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Написання префіксів і суфіксів.</li> <li>2. Вживання апострофа й м'якого знака.</li> <li>3. Правопис великої літери і географічних назв.</li> <li>4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів.</li> <li>5. Організаційні та розпорядчі документи.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> простежити складні випадки написання фахових термінів відповідно до нової редакції українського правопису; підготувати зразки організаційних та розпорядчих документів з використанням фахової термінології</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p><b>Тема 7. Усне ділове мовлення, ділове спілкування. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування.</li> <li>2. Діловий мовний етикет, дотримання його в різних ділових ситуаціях.</li> <li>3. Поняття прилюдного виступу, жанри прилюдних виступів.</li> <li>4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів.</li> <li>5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> освоїти правила й норми усного ділового спілкування; виробити мовну культуру, техніку, способи й засоби виголошування прилюдних виступів; підготувати зразки різних прилюдних виступів і продумати характер, методи і способи їх проведення.</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>



<p><b>Тема 8. Підготовка й виголошування повідомлення, промови, доповіді.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Роль повідомлення в процесі обміну інформацією.</li> <li>2. Особливості виголошування ділової доповіді.</li> <li>3. Місце промови в діловому спілкуванні.</li> <li>4. Наведення зразків повідомлень.</li> <li>5. Виголошування доповідей і промов.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> дібрати зразки повідомлень, доповідей, промов, продумати ситуації їх виголошування, підготуватися до власних виступів із доповідями та промовами.</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 9. Підготовка і проведення лекцій, ділових бесід й дискусій.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бесіда як найбільш поширена форма спілкування.</li> <li>2. Проведення індивідуальних бесід.</li> <li>3. Мистецтво виголошування лекцій.</li> <li>4. Обговорення етапів читання лекцій.</li> <li>5. Ведення бесід і дискусій.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> дібрати зразки лекцій, бесід, дискусій, продумати ситуації їх проведення в умовах професійної діяльності, підготуватися до ведення бесід і дискусій.</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 10. Форми колективного розгляду ділових проблем.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Дискусія як прилюдне обговорення теми.</li> <li>2. Характер ділових переговорів.</li> <li>3. Роль нарад у діловому спілкуванні.</li> <li>4. Підготовка і ведення зборів.</li> <li>5. Використання мовного етикету.</li> </ol> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> Дібрати зразки ділових переговорів, нарад, зборів, продумати ситуації їх проведення в умовах професійної діяльності, підготуватися до ведення зборів.</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p><b>Тема 11. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування й рецензування наукових текстів.</b></p> <p>1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.</p> <p>2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект.</p> <p>3. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>4. Рецензія як важливий жанр наукової комунікації.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> здійснити редагування й рецензування наукових текстів, до наукових статей написати анотацію із ключовими словами, оформити літературу за відповідними вимогами.</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 12. Економічна термінологія в писемному мовленні.</b></p> <p>1. Суть професійної економічної лексики.</p> <p>2. Українська економічна термінологія в професійному мовленні.</p> <p>3. Освоєння економічної лексики на всіх рівнях мови.</p> <p>4. Укладання професійних документів із використанням економічної термінології.</p> <p>5. Написання статті на економічну проблематику.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> упорядкування професійної документації (фінансової, бухгалтерської, управлінської тощо), редагування і рецензування наукової статті з економічної проблематики.</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<p><b>Тема 13. Економічна термінологія в усному мовленні.</b></p> <p>1. Специфіка використання економічних термінів у діловому спілкуванні.</p> <p>2. Співвідношення питомої і запозиченої лексики в усному мовленні.</p> <p>3. Виголошування доповідей на економічну проблематику.</p> <p>4. Рецензування й оцінювання</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>прилюдних виступів із економічного напрямку.  <b>Завдання для самостійної роботи:</b>  добирання, рецензування зразків прилюдних виступів із різних економічних галузей (фінансової, бухгалтерської, соціальної, управлінської тощо).</p>					
<p><b>Тема 14. Функціональні особливості сучасних економічних термінів.</b>  1. Економічна термінологія у спеціальному вузькопрофесійному вжитку.  2. Економічна термінологія у загальноживаній лексиці та багатофункціональному вияві.  3. Тенденції розвитку і використання економічної лексики.  <b>Завдання для самостійної роботи:</b>  розглянути вибране економічне поняття в різних стилях української літературної мови, дібрати різностильові зразки його використання.</p>	<p>лекція, практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>базова, додаткова</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>протягом семестру згідно з розкладом занять</p>
<p>Загальна система оцінювання курсу</p>	<p>Оцінювання здійснюється за національною на ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» <a href="#">Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</a>).</p> <p>Загальні 100 балів включають: 30 б. – поточний контроль, 10 б. – знання економічної лексики, 10 б. – підготовка й виголошування прилюдних виступів (самостійна робота), 50 б. – залікова робота (тестування в дистанційній системі).</p>				
<p>Вимоги до письмової роботи</p>	<p>Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.</p>				
<p>Практичні заняття</p>	<p>Оцінюються за п'ятибальною системою.</p>				
<p>Умови допуску до підсумкового контролю</p>	<p>Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.</p>				
<p><b>7. Політика курсу</b></p>					
<p>Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до <a href="#">Положення 1</a> і <a href="#">Положення 2</a></p>					
<p><b>8. Рекомендована література</b></p>					
<p><b>Базова</b></p> <p>1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с. <i>62 примірники.</i></p>					

2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с. 2 примірники.

3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: АртЕк, 1999. 264 с. 3 примірники.

4. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: “Тіповіт”, 2015. 306 с. 1 примірник.

5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навчальний посібн. Київ: МАУП, 2002. 208 с. 2 примірники.

6. Глущик С. В., Дияк О. В., Шевчук С. В. Сучасні ділові папери: навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2001. 400 с. 4 примірники.

7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 3-тє видання. Київ: Либїдь, 2001. 384 с. 5 примірників.

8. Дїлова українська мова : навч. посібник. 6-тє вид., випр. / за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2007. 222 с. 25 примірників.

9. Дїлова українська мова : тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С. В. Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с. 1 примірник.

10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2002. 448 с. 11 примірників.

11. Паламар Л. М., Кацавець Л. М. Мова ділових паперів : практичний посібник. Київ: Либїдь, 2000. 296 с. 3 примірники.

12. Палєха Ю. І. Дїлова етика: Навч.-метод. посібник. Київ: Вид-во Європ. ун-ту фїнансїв, інформац. систем, менеджм. і бїзнесу, 2000. 350 с. 3 примірники.

13. Пентилюк М. І. Культура мови і стилїстика: пробний пїдручник для гїмназїй гуманїтарного профїлю. Київ: Вежа, 1994. 239 с. 40 примірників.

14. Плотницька І. М. Дїлова українська мова: навч. посіб. Київ: ЦУЛ, 2008. 256 с. 37 примірників.

15. Погиба Л. Г., Грибїниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. Київ: Либїдь, 2002. 240 с. 296 примірників.

16. Потелло Н. Я. Теорїя і практика ділового мовлення: навчальний посібник. Київ: МАУП (Мїжрегіональна Академїя управлїння персоналом), 1999. 132 с. 5 примірників.

17. Потелло Н. Я. Українська мова і ділове мовлення: пїдручник. Київ: МАУП, 1999. 248 с. 3 примірники.

18. Симоненко Т. В., Чорновол Г. В., Руденко Н. П. Українська мова за професїйним спрямуванням: практикум: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. Київ: Академїя, 2012. 272 с. 18 примірників.

19. Чорненький Я. Я. Дїлова українська мова: Теорїя. Практика. Самостїйна робота : навч.-метод. посіб. Київ: Професїонал, 2006. 240 с. 2 примірники.

20. Шевчук С. В. Дїлове мовлення. Модульний курс: пїдручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 448 с. — 1 примірник.

21. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професїйним спрямуванням. Київ: Алерта, 2011. 696 с.

#### **Допомїжна**

1. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник / За загальн. ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 152 с.

2. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. – Київ: Либїдь, 1991. – 253 с.

3. Дїлова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / За ред. С.В.Шевчук. – Київ: Видавництво А.С.К., 2002. – 216 с.

4. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. Київ: МАУП, 1999. 208 с.
5. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.
6. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навчальний посібник. Київ: ТОВ "УВПК "ЕксОб", 2002. 272 с.
7. Караванський С. Секрети української мови: Науково-популярна розвідка з додатком словничків репресованої та занедбаної української лексики. Київ: УКСП Кобза, 1994. 152 с.
8. Карлін М. І. Правові основи підприємництва: навчальний посібник. Київ: Наукова думка, 2000. 191 с.
9. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Київ: Молодь, 1990. 168 с.
10. Коваль А. П. Життя і пригоди імен (давніх і нових, славетних і скромних, відомих і забутих). Київ, 1988. 237 с.
11. Коваль А. П. Слово про слово. Київ: Рад.школа, 1986. 384 с.
12. Козачук Г.О. Українська мова. Практикум: навч. посібн. для студ. філол. фак. пед. спец. Київ: Вища школа, 1991. 398 с.
13. Козачук Г.О., Шкуратяна Н.Г. Практичний курс української мови: Навч. посібн. для вузів. – 2-ге вид., стереотипне. Київ: Вища школа, 1994. 367 с.
14. Конституція України: Прийнята на п'ятій сесії Верховної Ради України 28 червня 1996 року. Харків: Олант, 2002. 48 с.
15. Корніяка О. М. Мистецтво гречності: Чи вміємо ми себе поводити? Київ: Либідь, 1995. 96 с.
16. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. – 304 с.
17. Матвеева В. Кадрова документація. 3-тє видання, перероблене і доповнене. Харків: Фактор, 2003. 316 с.
18. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1998. 416 с.
19. Мова і час. Розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови. Київ: Наук.думка, 1977. 237 с.
20. Молдованов М. І., Сидорова Г. М. Сучасний діловий документ. Зразки найважливіших документів українською мовою. Київ: Техніка, 1992. 399 с.
21. Онищенко Т., Рудяк Ю. Приватний підприємець. – 4-те видання доповнене і перероблене. – Х.: Фактор, 2002. – 496 с.
22. Палеха Ю.І. Управлінське документування: Навч. посібник: У 2 ч. – К.: В-во Європейського університету, 2003. – 383 с.
23. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство. Львів: Світ, 1994. 215 с.
24. Панько Т.І. Мовний етикет розмови з массами. *Трибуна лектора*. 1990. № 6. С. 12-13.
25. Пахомов В. М. Ділова українська мова: Конспект лекцій. Івано-Франківськ: Факел, 2002. 358 с.
26. Пентилюк М. І. Культура мови і стилістика: пробний підручник для гімназій гуманітарного профілю. Київ: Вежа, 1994. 239 с.
27. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наук.думка, 1976. 267 с.
28. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2002. 240 с.
29. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 1999. 239 с.
30. Пономарів О.Д. Стилістика сучасної української мови: підручник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

31. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Сполом, 2001. 223 с.
32. Риторика загальна та судова: навчальний посібник / С.Д.Абрамович, В.В.Молдован, М.Ю.Чикарькова. Київ: Юрінком Інтер, 2002. 416 с.
33. Русанівський В.М., Єрмоленко С.Я. Життя слова. Київ: Вища школа, 1978. 191 с.
34. Склад і структура термінологічної лексики української мови: Монографія / відп. ред. А.В.Крижанівська. Київ: Наук.думка, 1984. 196 с.
35. Стилїстика української мови: підручник / Л.І.Мацько., О.М.Сидоренко., О.М.Мацько; За ред. Л.І.Мацько. Київ: Вища школа, 2003. 462 с.
36. Сучасна українська літературна мова. Вступ. Фонетика / за заг. ред. І.К.Білодіда. Київ: Наукова думка, 1969. 436 с.
37. Сучасна українська літературна мова. Лексика і фразеологія / за заг. ред. І.К.Білодіда. Київ: Наукова думка, 1973. 439 с.
38. Сучасна українська літературна мова. Морфологія / за заг. ред. І.К.Білодіда. Київ: Наукова думка, 1969. 583 с.
39. Сучасна українська літературна мова: підручник / за ред. А.П.Грищенка. – 3-тє вид., допов. Київ: Вища школа, 2002. 439 с.
40. Сучасна українська літературна мова. Синтаксис / за заг. ред. І.К.Білодіда. Київ: Наукова думка, 1972. – 515 с.
41. Сучасна українська літературна мова. Стилїстика / за заг. ред. І.К.Білодіда. Київ, 1973. – 588 с.
42. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів / С.В.Глушик, О.В.Дияк, С.В.Шевчук. 3-тє вид., переробл. і допов. Київ: А.С.К., 2001. 400 с.
43. Українська мова. Практикум: навч. посібник / Пазяк О.М., Сербенська О.А., Фурдуй М.І., Шевченко Л. Ю. Київ: Либідь, 2000. 384 с.
44. Хоменко І. В. Еристика. Мистецтво полеміки: Навчальний посібник. Київ: Юрінком Інтер, 2001. 192 с.
45. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика спілкування: навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене і доповнене. Київ: Вікар, 2002. 223 с.
46. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2002. 144 с.
47. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. Київ: Літера, 1999. 108 с.
48. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. вид. 2-е. Київ: Лібра, 2003. 416 с.
49. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. 2-ге вид., перероблене й доповнене. Київ: Освіта, 1994. 254 с.
50. Ющук І. П. Українська мова. Київ: Либідь, 2003. 640 с.

### **Інформаційні ресурси**

#### **Словники й довідники економічних термінів**

1. Алексеєнко Л.М., Олексієнко В.М., Юркевич А.І. Економічний словник: банківська справа, фондовий ринок /українсько-англійсько-російський тлумачний словник/. Київ: Видавничий будинок “Максимум”; Тернопіль: “Економічна думка”, 2000. 592 с.
2. Бойко В.М., Башків П.Г. Бізнес: словник-довідник. Київ: Україна, 1995. 157 с.
3. Бухгалтерський словник / за ред. проф. Ф.Ф.Бутинця. Ж-р: ПП “Рута”, 2001. 224 с.
4. Довідник приватного підприємця / за заг. ред. В.Д.Кольги. Київ: Літера ЛТД, 2003. 288 с.
5. Економічний словник-довідник / за ред. доктора екон. наук., проф. С.В. Мочерного. Київ: Феміна, 1995. 368 с.
6. Загородній А.Г., Вознюк Г.Л., Смовженко Т.С. Фінансовий словник. 3-тє вид., випр. та доп. Київ: Т-во «Знання», КОО, 2000. 587 с.
7. Загородній А., Сліпушко О., Вознюк Г., Смовженко Т. Словник банківських термінів. Київ: Вид-во «Аконіт», 2000. 605 с.

8. Сліпушко О. Політичний і фінансово-економічний словник: Понад 3000 термінів, понять, імен. Київ: Криниця, 1999. 392 с.
9. Словник фондового ринку / Автори-укладачі: Головка А.Т., Кобзар В.Ф., Науменко О.О. та інші. Київ, 1999. 288 с.
10. Сухарський В.С. Економічний словник-довідник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2002. 328 с.

### **Сучасні словники й довідники української мови**

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. – Київ; Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2001. – 1440 с.
2. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. Київ: Рад.школа, 1986. 221 с.
3. Єрмоленко С.Я., Бибик С.П., Тодор О.Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів / за ред. С.Я.Єрмоленко. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
4. Культура української мови: Довідник / за ред. В.М.Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.
5. Орфоепічний словник / Укл. М.І.Погрібний. Київ: Рад.школа, 1984. 629 с.
6. Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови. Київ: Рад.школа, 1964. 639 с.
7. Полюга Л.М. Словник антонімів української мови. Київ: Довіра, 1999. 275 с.
8. Полюга Л.М. Словник синонімів української мови. Київ: Довіра, 2001. 476 с.
9. Словник іншомовних слів / За ред. О.С.Мельничука. Київ: Гол.ред. УРЕ, 1985. 966 с.
10. Словник синонімів української мови: у 2 т. / А.А.Бурячок, Г.М.Гнатюк, С.І.Головащук та ін. Київ: Наукова думка, 2001.
11. Словник труднощів української мови / за ред.С.Я.Єрмоленко. Київ: Рад.школа, 1989. 334 с.
12. Словник української мови / Ред. кол. І.К.Білодід (голова) та ін.: у 11 томах. Київ: Наукова думка, 1970–1980.
13. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: Русанівський В.М., Тараненко О.О. (співголови), М.П.Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
14. Український орфографічний словник: Орфогр. слов. укр. мови: Близько 143 000 слів / уклад.: М.М.Пешак та ін. 3є вид., переробл. і доповн. Київ: Довіра, 2002. 1006 с.
15. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства імені О.О.Потебні; Ін-т української мови – стереотип.вид. Київ: Наук.думка, 2002. 240 с.

### **Електронні ресурси**

#### **Сайти зі словниками в online:**

портал української мови та культури <http://www.slovnyk.net>;  
український лінгвістичний портал: словники України on-line <http://www.ulif.org.ua>;  
російсько-українські словники <http://www.r2u.org.ua>;  
словники <http://www.slovník.com.ua>; <http://www.slovnyk.lutsk.ua>;  
вільну енциклопедію Вікіпедію <http://uk.wikipedia.org>;  
українські словники on-line на сайті [rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua): <http://www.rozum.org.ua>;  
перекладні українсько-іншомовні, іншомовно-українські словники, а також перекладні термінологічні словники на сайті [GigaDict](http://gigadict.com): <http://gigadict.com>;  
українські словники на лінгвістичному порталі [mova.info](http://www.mova.info): <http://www.mova.info>;  
українські словники на сайті [Словопедія](http://slovopedia.org.ua): <http://slovopedia.org.ua>.

#### **Електронні адреси бібліотек:**

<http://www.nbuv.gov.ua>  
<http://www.anthropos.org.ua>

<http://www.lnu.edu.ua>  
<http://litopys.org.ua>  
<http://mova.dn.ua>  
<http://www.inst-ukr.lviv.ua>

**Викладачка –**  
кандидат філологічних наук, доцент кафедри української мови М. П. Брус