

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



Факультет філології

Кафедра української мови

**СИЛАБУС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова  
(за професійним спрямуванням)**

Освітня програма Економіка

Спеціальність 051 Економіка

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки

Затверджено на засіданні  
кафедри української мови  
Протокол № 1 від "29" серпня 2022 р.

Івано-Франківськ – 2022

## ЗМІСТ

1. Загальна інформація
2. Анотація до навчальної дисципліни
3. Мета та цілі навчальної дисципліни
4. Компетентності
5. Результати навчання
6. Організація навчання
7. Система оцінювання навчальної дисципліни
8. Політика навчальної дисципліни
9. Рекомендована література

<b>1. Загальна інформація</b>	
<b>Назва дисципліни</b>	Українська мова (за професійним спрямуванням)
<b>Рівень вищої освіти</b>	Перший (бакалаврський)
<b>Викладач</b>	д.ф.н., доц. Брус М.П.
<b>Контактний телефон викладача</b>	(0342) 59-60-08, 0505346661
<b>E-mail викладача</b>	<a href="mailto:mariya_brus@ukr.net">mariya_brus@ukr.net</a>
<b>Формат дисципліни</b>	Очна
<b>Обсяг дисципліни</b>	3 кредити ЄКТС, 90 год.
<b>Посилання на сайт дистанційного навчання</b>	<a href="https://d-learn.pro">https://d-learn.pro</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 навчальної дисципліни</b>	
<p>Дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням» є однією з базових для формування професійної компетенції студентів, оскільки мова є одним із основних інструментів професійної діяльності сучасного фахівця. Сьогодні висококваліфікований спеціаліст у будь-якій 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 навчальної дисципліни</b>	
<p><b>Мета:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <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> <li>– вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вміло 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 словників.</li> </ul> <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 вміло і правильно укладати внутрішньоекономічні і зовнішньоекономічні документи на основі власної термінології;</li> <li>– розкрити особливості усного ділового мовлення, жанри й види прилюдних виступів, правила їх підготовки й виголошування;</li> <li>– готувати студентів до вмілого виголошування різних прилюдних виступів із дотримання літературних норм і культури мовлення;</li> <li>– оволодіти знаннями про виникнення і розвиток економічної термінології;</li> <li>– засвоїти мінімум економічних термінів для фахової економічної підготовки і вільного</li> </ul>	

володіння економічною термінологією в майбутній професійній діяльності.						
<b>4. Компетентності</b>						
ЗК04. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях. ЗК05. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово. ЗК12. Навички міжособистісної взаємодії.						
<b>5. Результати навчання</b>						
<p>ПР02. Відтворювати моральні, культурні, наукові цінності, примножувати досягнення суспільства в соціально-економічній сфері, пропагувати ведення здорового способу життя.</p> <p>ПР20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами.</p>						
<b>6. Організація навчання</b>						
Обсяг навчальної дисципліни – 90 год.						
Вид заняття			Загальна кількість годин			
Лекції			2			
Практичні			28			
Самостійна робота			60			
Ознаки навчальної дисципліни						
Семестр	Спеціальність	Курс (рік навчання)		Нормативна / вибіркова		
1	051 Економіка	1		Нормативна		
Тематика навчальної дисципліни						
Тема, план		Форма заняття	Літера- тура	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<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, практичне заняття, самостійн а робота	Базова, додат- кова	опрацювати 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. 3. Норми наголошування в українській мові. 4. Роль наголосу в літературному мовленні. 5. Документи щодо особового складу. <b>Завдання для самостійної роботи:</b> розглянути складні випадки вимови звуків та їх сполучень; простежити		лекція, практичне заняття, самостійн а робота	базова, додат- кова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять

<p>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.</b>  <b>Довідково-інформаційні документи.</b>  1. Лексичний склад української мови.  2. Поняття про терміни й термінологічну систему.  3. Історія становлення професійної термінології.  4. Структурна організація фахової терміносистеми.  5. Довідково-інформаційні документи.  <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.</b>  <b>Довідково-інформаційні документи.</b>  1. Особливості використання іменників та прикметників.  2. Особливості вживання числівників і займенників.  3. Особливості використання дієслів і прислівників.  4. Особливості вживання службових частин мови.  5. Довідково-інформаційні документи.  <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</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>

використанням фахової термінології (лист, протокол, прес-реліз, оголошення, рецензію тощо).					
<p><b>Тема 5. Синтаксичні й пунктуаційні норми сучасної української мови. Обліково-фінансові документи.</b></p> <p>1. Особливості творення синтаксичних конструкцій</p> <p>2. Сполучуваність слів. Вживання прийменників</p> <p>3. Значення розділових знаків у сучасній українській мові.</p> <p>4. Використання коми, крапки з комою, тире, двокрапки.</p> <p>5. Обліково-фінансові документи.</p> <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>	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 6. Орфографічні норми сучасної української мови (правопис префіксів, суфіксів, апострофа, м'якого знака, великої літери). Організаційні та розпорядчі документи.</b></p> <p>1. Написання префіксів і суфіксів.</p> <p>2. Вживання апострофа й м'якого знака.</p> <p>3. Правопис великої літери і географічних назв.</p> <p>4. Написання складних слів, правопис іншомовних слів.</p> <p>5. Організаційні та розпорядчі документи.</p> <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>	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 7. Усне ділове мовлення, ділове спілкування. Підготовка й виголошення прилюдних виступів.</b></p> <p>1. Особливості ділового спілкування, засоби спілкування.</p> <p>2. Діловий мовний етикет, дотримання його в різних ділових ситуаціях.</p> <p>3. Поняття прилюдного виступу,</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

жанри прилюдних виступів. 4. Підготовка й виголошування прилюдних виступів. 5. Мова, культура, техніка виголошування прилюдних виступів. <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.					
<b>Тема 8. Підготовка й виголошування повідомлення, промови, доповіді.</b> 1. Роль повідомлення в процесі обміну інформацією. 2. Особливості виголошування ділової доповіді. 3. Місце промови в діловому спілкуванні. 4. Наведення зразків повідомлень. 5. Виголошування доповідей і промов. <b>Завдання для самостійної роботи:</b> дібрати зразки повідомлень, доповідей, промов, продумати ситуації їх виголошування, підготуватися до власних виступів із доповідями та промовами.	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 9. Підготовка і проведення лекцій, ділових бесід й дискусій.</b> 1. Бесіда як найбільш поширена форма спілкування. 2. Проведення індивідуальних бесід. 3. Мистецтво виголошування лекцій. 4. Обговорення етапів читання лекцій. 5. Ведення бесід і дискусій. <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.	лекція, практичне заняття, самостійна робота	базова, додаткова	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 4 год.	5	протягом семестру згідно з розкладом занять
<b>Тема 10. Форми колективного розгляду ділових проблем.</b> 1. Дискусія як прилюдне обговорення теми. 2. Характер ділових переговорів. 3. Роль нарад у діловому спілкуванні. 4. Підготовка і ведення зборів. 5. Використання мовного етикету. <b>Завдання для самостійної роботи:</b> Дібрати зразки ділових переговорів, нарад, зборів, продумати ситуації їх проведення в умовах професійної діяльності, підготуватися до ведення зборів.	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 прилюдних виступів із економічного напрямку.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> добирання, рецензування зразків прилюдних виступів із різних економічних галузей (фінансової, бухгалтерської, соціальної, управлінської тощо).</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 14. Функціональні особливості сучасних економічних термінів.</b></p>	лекція, практичне	базова, додат-	опрацювати відповідні нау-	5	протягом семестру

<p>1. Економічна термінологія у спеціальному вузькопрофесійному вжитку.</p> <p>2. Економічна термінологія у загальнонавчальній лексиці та багатофункціональному вияві.</p> <p>3. Тенденції розвитку і використання економічної лексики.</p> <p><b>Завдання для самостійної роботи:</b> розглянути вибране економічне поняття в різних стилях української літературної мови, дібрати різностильові зразки його використання.</p>	заняття, самостійна робота	кова	кові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.		згідно з розкладом занять
<b>7. Система оцінювання навчальної дисципліни</b>					
Загальна система оцінювання навчальної дисципліни	Оцінювання здійснюється за національною на ECTS шкалою оцінювання на основі 100-бальної системи. (Див.: пункт «9.3. Види контролю» <u>Положення про організацію освітнього процесу та розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»</u> ). Загальні 100 балів: 30 б. – поточний контроль, 10 б. – знання економічної лексики, 10 б. – виголошування прилюдних виступів, 50 б. – екзамен (дистанційне тестування).				
Вимоги до письмової роботи	Концептуально конкретне й емпірично верифіковане висвітлення питань.				
Практичні заняття	Оцінюються за п'ятибальною системою.				
Умови допуску до підсумкового контролю	Виконання усіх запланованих програмою дисципліни форм навчальної роботи, які підлягають контрольному оцінюванню. Мінімальна кількість балів для позитивного зарахування курсу – 50 балів.				
<b>8. Політика навчальної дисципліни</b>					
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>					
<b>9. Рекомендована література</b>					
<b>Базова</b>					
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів: Світ, 1990. 232 с. <u>62 примірники.</u></li> <li>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. <u>2 примірники.</u></li> <li>3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: навчальний посібник. Київ: АртЕк, 1999. 264 с. <u>3 примірники.</u></li> <li>4. Брус М. П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для студентів економічних спеціальностей. 3-є доп. видання. Івано-Франківськ: "Тіповіт", 2015. 306 с. <u>1 примірник.</u></li> <li>5. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови: навчальний посібн. Київ: МАУП, 2002. 208 с. <u>2 примірники.</u></li> <li>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. <u>4 примірники.</u></li> <li>7. Діденко А. Н. Сучасне діловодство: навч. посібник. 3-тє видання. Київ: Либідь, 2001. 384 с. <u>5 примірників.</u></li> <li>8. Ділова українська мова: навч. посібник. 6-тє вид., випр. / за ред. О. Д. Горбула. Київ: Знання, 2007. 222 с. <u>25 примірників.</u></li> <li>9. Ділова українська мова: тестові завдання: навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С. В. Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с. <u>1 примірник.</u></li> <li>10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Харків: Торсінг, 2002. 448 с. <u>11 примірників.</u></li> <li>11. Паламар Л. М., Кацавець Л. М. Мова ділових паперів: практичний посібник. Київ: Либідь,</li> </ol>					

2000. 296 с. 3 примірники.

12. Палеха Ю. І. Ділова етика: Навч.-метод. посібник. Київ: Вид-во Європ. ун-ту фінансів, інформац. систем, менеджм. і бізнесу, 2000. 350 с. 3 примірники.

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

14. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: навчальний посібник. Київ: Либідь, 2002. 240 с. 296 примірників.

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

16. Чорненький Я. Я. Ділова українська мова: Теорія. Практика. Самостійна робота : навч.-метод. посіб. Київ: Професіонал, 2006. 240 с. 2 примірники.

17. Шевчук С. В. Ділове мовлення. Модульний курс: підручник. Київ: Літера ЛТД, 2003. 448 с. – 1 примірник.

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

#### **Допоміжна**

1. Ділова українська мова: Тестові завдання: Навчальний посібник для студентів вищих навчальних закладів / за ред. С.В.Шевчук. Київ: Видавництво А.С.К., 2002. 216 с.

2. Етика ділового спілкування: Курс лекцій / Т.К.Чмут, Г.Л.Чайка, М.П.Лукашевич, І.Б.Осечинська. Київ: МАУП, 1999. 208 с.

3. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д. Культура ділового спілкування: Навчальний посібник. Київ: ЕксОб, 2000. 200 с.

4. Зубенко Л.Г., Немцов В.Д., Чупріна М.О. Ділові папери в менеджменті: навчальний посібник. Київ: ТОВ “УВПК “ЕксОб”, 2002. 272 с.

5. Коваль А. П. Життя і пригоди імен (давніх і нових, славетних і скромних, відомих і забутих). Київ, 1988. 237 с.

6. Коваль А. П. Слово про слово. Київ: Рад.школа, 1986. 384 с.

7. Культура української мови: довідник / за ред. В. М. Русанівського. Київ: Либідь, 1990. 304 с.

8. Матвєєва В. Кадрова документація. 3-тє видання, перероблене і доповнене. Харків: Фактор, 2003. 316 с.

9. Мацько Л. І., Мацько О. М., Сидоренко О. М. Українська мова: навчальний посібник. Київ: Либідь, 1998. 416 с.

10. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Баган М. П. Складання ділових паперів. Практикум: Навчальний посібник. Київ: Либідь, 2002. 240 с.

11. Пономарів О.Д. Культура слова. Мовностилістичні поради. Київ: Либідь, 1999. 239 с.

12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови: підручник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2000. 248 с.

13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування. Львів: Сполом, 2001. 223 с.

14. Чмут Т. К., Чайка Г. Л. Етика спілкування: навчальний посібник. 2-ге видання, перероблене і доповнене. Київ: Вікар, 2002. 223 с.

15. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. Київ: Літера ЛТД, 2002. 144 с.

16. Шевчук С. В. Службове листування: Довідник. Київ: Літера, 1999. 108 с.

17. Шеломенцев В. М. Етикет і сучасна культура спілкування. Київ: Лібра, 2003. 416 с.

18. Ющук І. П. Практикум з правопису української мови. 2-ге вид., перероблене й доповнене. Київ: Освіта, 1994. 254 с.

#### **Інформаційні ресурси**

##### **Словники й довідники української мови**

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. Економічний словник-довідник / за ред. доктора екон. наук., проф. С.В. Мочерного. Київ: Феміна, 1995. 368 с.

3. 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.

4. Загородній А., Сліпушко О., Вознюк Г., Смовженко Т. Словник банківських термінів. Київ: Вид-во «Аконіт», 2000. 605 с.
5. Словник української мови : у 20 т. / гол. наук. ред. В. М. Русанівський; НАН України, Український мовно-інформаційний фонд. Київ: Наукова думка, 2010–2020. Т. 1–10.
6. Словник фондового ринку / Автори-укладачі: Головка А.Т., Кобзар В.Ф., Науменко О.О. та інші. Київ, 1999. 288 с.
7. Сухарський В.С. Економічний словник-довідник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2002. 328 с.
8. Українська мова : енциклопедія / ред. кол.: Русанівський В. М., Тараненко О. О. (співголови), Зяблюк М. П. та ін.; Національна академія наук України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні НАН України, Інститут української мови НАН України. Видання третє, зі змінами і доповненнями. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» імені М. П. Бажана, 2007. 856 с.
9. Український орфографічний словник: близько 170 тис. слів / За ред. В. М. Русанівського. 6-е вид., переробл. і доп. Київ: «Довіра», 2006. 959 с.
10. Український правопис. Київ, 2019. 282 с. [електронний ресурс: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/05062019-onovl-pravo>]

#### 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-іноземні, іноземно-українські словники, а також перекладні термінологічні словники на сайті GigaDict: <http://gigadict.com>;  
українські словники на лінгвістичному порталі [mova.info](http://www.mova.info): <http://www.mova.info>;  
українські словники на сайті Словopedia: <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>

**Викладач**

**Брус М. П.**