

# Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

Філологічний факультет

Кафедра історії та культури української мови

## СИЛАБУС навчальної дисципліни

*«Українська мова за професійним спрямуванням»*  
(обов'язкова)

Освітньо-професійна програма Економічна кібернетика

Спеціальність 051 Економіка

Галузь знань 05 Соціальні та поведінкові науки

Рівень вищої освіти перший (бакалаврський)  
Економічний факультет

Мова навчання українська

Розробники: к.філол.н., доцент кафедри історії та культури української мови Гуцуляк І. Г.,  
к.філол.н., доцент кафедри історії та культури української мови Філіпчук М.В.

Профайл викладача (-ів) <http://philology.chnu.edu.ua>

Контактний тел. + 380501398291

E-mail: [maria.filipchuk@chnu.edu.ua](mailto:maria.filipchuk@chnu.edu.ua)

Сторінка курсу в Moodle [//https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2746](https://moodle.chnu.edu.ua/course/view.php?id=2746)

Консультації Онлайн-консультації: вівторок з 14.00 до 15.00.

Очні консультації: за попередньою домовленістю.

### **1. Анотація (призначення навчальної дисципліни).**

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах. Тому велику увагу під час вивчення всіх тем приділяємо засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Роботу над культурою мови студентів проводимо, зважаючи на два аспекти: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їхньої фахової мовної культури.

**2. Мета курсу** – сформувати високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, виробити навички практичного володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності в обсязі тематики, зумовленої професійними потребами, зокрема:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- виробити навички сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, використання різних типів словників;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів.

### **3. Пререквізити:**

- українська мова (шкільний курс);
- історія України (шкільний курс);
- курс «Актуальні питання історії та культури України»

### **4. Результати навчання.**

#### **I. Загальнонаукові компетентності**

- ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК 4. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК 5. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово;
- ЗК10. Здатність бути критичним і самокритичним.

#### **II. Фахові компетентності**

- СК2. Здатність здійснювати професійну діяльність у відповідності з чинними нормативними та правовими актами;
- СК10. Здатність використовувати сучасні джерела економічної, соціальної, управлінської, облікової інформації для складання службових документів та аналітичних звітів.

#### **III. Програмі результати навчання:**

- ПРН 12. Застосовувати набуті теоретичні знання для розв'язання практичних завдань та змістовно інтерпретувати отримані результати;
- ПРН 15. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні;
- ПРН 20. Оволодіти навичками усної та письмової професійної комунікації державною та іноземною мовами;

ПРН 24. Демонструвати здатність діяти соціально відповідально та свідомо на основі етичних принципів, цінувати та поважати культурне різноманіття, індивідуальні відмінності людей.

## 5. Опис навчальної дисципліни

### 5.1. Загальна інформація

| Форма навчання | Рік підготовки | Семестр | Кількість |       | Кількість годин |           |             |             |                   |                        | Вид підсумкового контролю |
|----------------|----------------|---------|-----------|-------|-----------------|-----------|-------------|-------------|-------------------|------------------------|---------------------------|
|                |                |         | Кредитів  | Годин | лекції          | Практичні | семінарські | Лабораторні | самостійна робота | індивідуальні завдання |                           |
| Денна          | 1              | 1       | 3         | 90    | -               | 30        | -           | -           | 60                | -                      | іспит                     |
| Заочна         | 1              | 1       | 3         | 90    | -               | 8         | -           | -           | 72                | -                      | іспит                     |

### 5.2. Дидактична карта навчальної дисципліни

| Назви змістових модулів і тем  | Кількість годин |              |     |      |              |              |     |      |
|--|-----------------|--------------|-----|------|--------------|--------------|-----|------|
|  | Денна форма     |              |     |      | Заочна форма |              |     |      |
|  | усього          | у тому числі |     |      | усього       | у тому числі |     |      |
|  |                 | пр.          | інд | с.р. |              | пр.          | інд | с.р. |
| 1  | 2               | 3            | 4   | 5    | 6            | 7            | 8   | 9    |
| <b>Змістовий модуль 1. СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ</b>  |                 |              |     |      |              |              |     |      |
| <b>Тема 1.</b> Суспільне значення української мови, її правовий статус.  | 12              | 4            |     | 8    | 10           |              |     | 10   |
| <b>Тема 2.</b> Стилї сучасної української літературної мови.   | 6               | 2            |     | 4    | 10           | 2            |     | 8    |
| <b>Тема 3.</b> Поняття культури мовлення спеціаліста. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Вимоги до професійних текстів: об'єктивність викладу, логіка, послідовність, повнота інформації, точність. | 12              | 4            |     | 8    | 10           |              |     | 10   |
| <b>Разом за ЗМ1</b>  | 30              | 10           |     | 20   | 30           | 2            |     | 28   |
| <b>Змістовий модуль 2. КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА.</b>  |                 |              |     |      |              |              |     |      |

| <b>СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ</b>  |    |    |  |    |    |   |  |    |
|--|----|----|--|----|----|---|--|----|
| <b>Тема 1.</b> Граматичні (морфологічні та синтаксичні) норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.  | 18 | 6  |  | 12 | 12 | 2 |  | 10 |
| <b>Тема 2.</b> Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.   | 12 | 4  |  | 8  | 12 | 2 |  | 10 |
| <b>Тема 3.</b> Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення наукового та офіційно-ділового текстів). Форми опрацювання наукового тексту: планування, тезування, конспектування, анотування, реферування. Основні кліше в науковому тексті.   | 6  | 2  |  | 4  | 12 | 1 |  | 11 |
| <b>Тема 4.</b> Укладання й редагування документів з кадрово-контрактних питань. Корисні поради щодо написання резюме. Стислість, мінімізація, впорядкованість, шрифти. Їхня роль у резюме. Розділи резюме та їх детальна характеристика. Словничок корисних слів (ключові слова) для вдалого резюме. | 12 | 4  |  | 8  | 12 | 1 |  | 11 |
| <b>Тема 5.</b> Культура усного мовлення. Орфоепічні та акцентні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні. Електронна презентація наукового виступу. Науковий етикет.   | 12 | 4  |  | 8  | 12 |   |  | 12 |
| <b>Разом за ЗМ 2</b>   | 60 | 20 |  | 40 | 60 | 6 |  | 54 |
| <b>Усього годин</b>  | 90 | 30 |  | 60 | 90 | 8 |  | 82 |

### 5.3. Зміст завдань для самостійної роботи

| № за/п | Назва теми  |
|--------|---|
| 1.     | Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.              |
| 2.     | Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови. |

|     |   |
|-----|---|
| 3.  | Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.  |
| 4.  | Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.  |
| 5.  | Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.  |
| 6.  | Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів.   |
| 7.  | Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.  |
| 8.  | Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).   |
| 9.  | Оформлення сторінки документа. Оформлення тексту документа. Вимоги до тексту документа.   |
| 10. | Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Рекомендаційний лист. Вимоги та характеристика. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). |
| 11. | Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).  |
| 12. | Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів). Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).   |
| 13. | Види офіційних ділових листів, їх характеристика.   |
| 14. | Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа. Мовні засоби оформлення реквізитів ділового листа, його початку, завершення.   |
| 15. | Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Різновиди мовленнєвого етикету. Стандартні етикетні ситуації та їхнє мовне оформлення.  |
| 16. | Невербальні засоби мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.   |
| 17. | Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.   |
| 18. | Правила телефонної розмови. Службові та приватні розмови. Голос і поза в розмові по телефону. Смс-комунікація. Типи та норми.   |
| 19. | Етика Інтернет-спілкування. Вербальні й невербальні (смайли та ін.) засоби у повідомленнях, постах, коментарях. Проблема „мови Інтернету” як окремого типу (стилю) комунікативної поведінки.  |
| 20. | Індивідуальне спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.  |

|     |  |
|-----|--|
| 21. | Колективне спілкування (наради, збори, перемовини, дискусії). Мета, стратегія, тактика обговорення і ухвалення рішень. Способи ведення дискусії (діалог, полілог). |
| 22. | Види й жанри публічного мовлення. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.             |
| 23. | Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації.                                       |

## **6. Система контролю та оцінювання**

### **Форми поточного та підсумкового контролю.**

Формами поточного контролю є усні і письмові відповіді на практичних заняттях, письмові роботи різних видів (диктанти, редагування текстів, створення фахових текстів), тестування, творчі роботи.

Формами підсумкового контролю є іспит.

### **Засоби оцінювання.**

Контроль у навчанні у навчанні української мови за професійним спрямуванням передбачає виявлення рівня сформованості мовленнєвих навичок і умінь, визначення правильності організації навчального процесу, діагностування труднощів засвоєння матеріалу, перевірку ефективності використаних методів і прийомів навчання.

Контроль здійснюється з дотриманням вимог об'єктивності, індивідуального підходу, систематичності і системності, всебічності та професійної спрямованості контролю.

У процесі оцінювання навчальних досягнень застосовуємо такі **засоби оцінювання та демонстрування результатів навчання**:

- **засоби усного контролю**: індивідуальне опитування, фронтальне опитування, презентації результатів виконаних завдань,

- **засоби письмового контролю**: контрольні роботи, модульне письмове тестування, підсумкове тестування, самостійні роботи, виконання вправ, написання есе, рефератів,

- **засоби самоконтролю**: уміння самостійно оцінювати свої знання, самоаналіз.

### **Критерії оцінювання результатів навчання з навчальної дисципліни.**

Оцінювати рівень мовних знань, умінь та навичок студентів необхідно за такими критеріями:

1. Уміння оперувати лексичним складом сучасної української літературної мови.
2. Ступінь володіння орфографічними, морфологічними, синтаксичними нормами сучасної української літературної мови, передбаченими програмою дисципліни.
3. Уміння працювати з навчальною та навчально-методичною літературою, з фаховими словниками.
4. Рівень володіння лінгвістичною та фаховою термінологією.
5. Ступінь володіння навичками створення письмових текстів.

### **Визначення балів за знання та вміння студентів**

**А 90–100 “зараховано” (“відмінно”)** – студенти продемонстрували високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; ґрунтовно опрацювали рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень, розкриваючи відповідні теми; виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ; вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці,

самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення; систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях; глибоко опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; глибоко висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи, продемонстрували високий рівень комунікативної культури.

**B 80–89** “зараховано” (“добре») – студенти продемонстрували достатньо високий рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність й належно опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали активну участь у практичних заняттях; опрацювали всі питання, передбачені для самостійного вивчення; висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**C 70–79** “зараховано” (“добре”) – студенти продемонстрували достатній рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; виявили обізнаність та добре опрацювали рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу; добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища; продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні документи відповідно до фаху; володіють навичками літературного усного та писемного мовлення; брали участь у практичних заняттях; опрацювали питання, передбачені для самостійного вивчення; здебільшого висвітлили питання підсумкового модуль-контрольної роботи.

**D 60–69** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували задовільний рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах; мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися опосередкованим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; частково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**E 50–59** “зараховано” (“задовільно”) – студенти продемонстрували низький рівень комунікативної культури у сфері професійного спілкування в його усній та писемній формах, мають поверхові знання, передбачені програмою курсу; показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять; обмежилися поверховим вивченням основної теоретичної літератури та виконанням практичних завдань; були пасивними під час практичних занять, не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; вибірково висвітлили питання підсумкової модуль-контрольної роботи.

**FX 35–49** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу освоєний частково, необхідні практичні навички роботи не сформовані, більшість передбачених програмою робіт виконано, але їх якість оцінена мінімальною кількістю балів; студент частково володіє навичками створення усних та письмових текстів, допускає значну кількість грубих граматичних, стилістичних та орфографічних помилок. Можливе підвищення оцінки за умови виконання додаткової самостійної роботи.

**F 1–34** “не зараховано” (“незадовільно”) – теоретичний матеріал курсу не засвоєний, практичні навички не сформовані, студенти не виявляли належних навичок і бажання до самостійної роботи; не опрацювали рекомендованої літератури, не

орієнтуються в аналізованих мовних процесах і явищах; не виявляли бажання виконувати домашні завдання; не висвітлили жодне з питань підсумкової модуль-контрольної роботи.

### Шкала оцінювання: національна та ЄКТС

| Оцінка за національною шкалою | Оцінка за шкалою ЄКТС |   |
|-------------------------------|-----------------------|---|
|                               | Оцінка (бали)         | Пояснення за розширеною шкалою                      |
| <b>Відмінно</b>               | A (90-100)            | відмінно  |
| <b>Добре</b>                  | B (80-89)             | дуже добре  |
|                               | C (70-79)             | добре   |
| <b>Задовільно</b>             | D (60-69)             | задовільно  |
|                               | E (50-59)             | достатньо   |
| <b>Незадовільно</b>           | FX (35-49)            | (незадовільно)<br>з можливістю повторного складання |
|                               | F (1-34)              | (незадовільно)<br>з обов'язковим повторним курсом   |

### Розподіл балів, які отримують студенти

| Поточне тестування та самостійна робота |     |     |                    |     |     |     |     | Підсумковий тест (іспит) | Сума |
|---|-----|-----|--------------------|-----|-----|-----|-----|--------------------------|------|
| Змістовий модуль 1                      |     |     | Змістовий модуль 2 |     |     |     |     |                          |      |
| T 1                                     | T 2 | T 3 | T 1                | T 2 | T 3 | T 4 | T 5 |                          |      |
| 4                                       | 4   | 12  | 10                 | 10  | 6   | 8   | 6   | 40                       | 100  |

### 7. Рекомендована література

#### Основна

1. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів: Світ, 2003. 432 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: навч. посіб. Київ: АртЕк, 2002. 208 с.
3. Волкотруб Г. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник. К. : МАУП, 2002. 208 с.
4. Гапонова Т. М., Назар Р. М. Українська мова за професійним спрямуванням для студентів економічних спеціальностей: навч. посіб. Макіївка: Дон НАБА, 2011. 290 с.
5. Грималовський І.С., Криштанович О.В., Попович Н.М., Філіпчук М.В. Українська мова за професійним спрямуванням: практикум для студентів економічних спеціальностей: Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2019. 160 с.
6. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : ТОВ ВКФ „Бао”, 2004. 480 с.
7. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. 2-ге вид., доповнене. Х.: Торсинг, 2002. 448 с.
8. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): навч. посібник / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 2000. 96 с.



9. Культура фахового мовлення: навчальний посібник / Укл.: Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, А. А. Ковтун, К. М. Лук'янюк, Н. І. Рульова, М. С. Скаб, М. В. Скаб; за заг. ред. Н. Д. Бабич. 4-е вид., уточн. й доповн. Чернівці: Книги–XXI, 2014. 556 с.
10. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування. К.: Каравела, 2005. 352 с.
11. Мозговий В. І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2006. 592 с.
12. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. Львів: Світ, 1994. 216 с.
13. Плотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. К. : Центр навчальної літератури, 2004. 256 с.
14. Свердан Т. Українська мова з професійним спрямуванням (завдання і вправи для студентів економічного факультету). Чернівці: Рута, 2004. 79 с.
15. Сергійчук З. О., Цілина М. М. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. К.: Університет «Україна», 2004. 216с.
16. Сербенська О. А. Культура усного мовлення. Практикум: навч. посіб. К.: Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
17. Тележкіна О. О., Лисенко Н. О., Берестова А. А. та ін. Фахова мова економіста: навчальний посібник. Х.: Тім Пабліш Груп, 2016. 284 с.
18. Український правопис / Національна академія наук України. Київ, 2019. 391 с.
19. Українська мова в професійній діяльності: навч.посіб./ Укл. Бріцин В. М., Жайворонок В. В., Тараненко О. О. К.: Вища шк., 2006. 431 с.
20. Філіпчук М.В., Попович Н.М., Онуфрійчук Г.І. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посібник. Чернівці: Чернівець. нац. ун-т ім. Ю. Федьковича, 2021.168 с.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : підручник. К.: Літера ЛТД, 2003. 480 с.
22. Шевчук С. В., Кабиш О. О. Практикум з українського ділового мовлення: навч. посіб. К.: Арій, 2009. 144 с.
23. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-те вид., виправ. і доповнен. К.: Алерта, 2019. 640 с.

#### **Додаткова**

1. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. Львів : Світ, 1990. 232 с.
2. Бабич Н. Д. Культура ділового мовлення початку ХХ ст. // Наук. вісник Чернівецького державного ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2000. С. 163–171.
3. Бабич Н. Д. Стили, підстили чи жанри літературної мови // Наук. вісник Чернівецького ун-ту : Слов'янська філологія. Вип. 93. Чернівці : Рута, 2002. С. 92–101.
4. Беценко І. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ : зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов'янська філологія. Чернівці : Рута, 2001. С. 45–52.
5. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації : навч. посіб. 2-е вид., доп. та переробл. К. : Артєк 2002. 208 с.
6. Волощак М. Неправильно – правильно : довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації. 2-ге доп. вид. К. : Вид. центр „Просвіта”, 2003. 160 с.
7. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К. : Либідь, 1995. 192 с.
8. Новий словник іншомовних слів: слова та словосполучення / укл. О. Сліпушко. – К. : Аноніт, 2007. – 848 с.
9. Орфоепічний словник української мови : у 2-х т. Т. 1 / за ред. Ф. О. Нікітіна, В. М.

- Русанівського. К. : Довіра, 2001. 955 с. Т. 2 / за ред. М. М. Пещак, В. М. Русанівського. К. : Довіра, 2003. 917 с.
10. Словник іншомовних слів / укл.: О. І. Скопенко, Т. В. Цимбалюк. – К., 2006.
  11. Словник української мови / Ред. В. В. Жайворонок. К.: Просвіта, 2016. 1320 с.
  12. Українська термінологія і сучасність: зб. наук. праць / Відп. ред. В. І. Іващенко. К.: Інститут української мови НАНУ, 2013. Вип. ІХ. 232 с.
  13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. – К. : Довіра, 2003. – 623 с.
  14. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. Вип. 117-118. Слов. філологія. Чернівці: Рута, 2001. С. 253-260.
  15. Шлеїна Л. І. Професійна компетентність майбутніх економістів у процесі вивчення дисципліни українська мова за професійним спрямуванням // Збірник наукових праць Таврійського державного агротехнологічного університету (економічні науки), 2015. № 1. С. 170-173.

#### **Інформаційні ресурси**

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”).
2. <http://slovoedia.org.ua/> (Колекція українських словників).
3. <http://www.slovyuk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови).
4. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія).
5. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал).
6. <http://www.mova.info/> (Лінгвістичний портал).
7. <http://www.pravopys.net/> (Електронний “Український правопис”).
8. <http://termin.com.ua/> (Словник термінів та понять).