

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)

Освітня програма «**Лабораторна діагностика біологічних систем**»

Перший (бакалаврський) рівень

Спеціальність **091 Біологія**

Спеціалізація **Біологія**

Галузь знань **09 Біологія**

Затверджено на засіданні кафедри
Протокол № __ від “_” ____ 2019 р.

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

1. Загальна інформація	
Назва дисципліни	Українська мова за професійним спрямуванням
Викладач (-і)	Доцент Наталія Ярославівна Іванишин
Контактний телефон викладача	(0342) 59-60-08, 0678814336
E-mail викладача	nata_ivanyshyn@ukr.net
Формат дисципліни	обов'язкова
Обсяг дисципліни	кредити ЄКТС – 3 (90 год.)
Посилання на сайт дистанційного навчання	http://www.d-learn.pu.if.ua/index.php
Консультації	Обговорення загальнометодологічних і загальнонаукових аспектів курсу. особливостей виконання різних форм робіт. Згідно з графіком консультацій.
2. Анотація до курсу	
<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>	
3. Мета та цілі курсу	
<p>Метою викладання навчальної дисципліни “Українська мова (за професійним спрямуванням)” є 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.</p> <p>Завдання:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності; ▪ забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення; ▪ виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні; ▪ розвивати творче мислення студентів; ▪ виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій; ▪ сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів. 	
4. Результати навчання (компетентності)	
<p>У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен знати:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ предмет і завдання курсу "Українська мова (за професійним спрямуванням)", його зв'язок з іншими дисциплінами; ▪ законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування; ▪ основи професійної комунікації; ▪ наукову комунікацію як складову фахової діяльності; ▪ норми літературної мови та найтипівіші їх порушення; ▪ основні комунікативні ознаки культури мовлення; 	

- особливості добору та використання етикетних формул у стандартних етикетних ситуаціях (вітання, знайомство, прощання та ін.);
- особливості мовного етикету українців.

вміти:

- використовувати норми сучасної української літературної мови;
- правильно вживати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

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
3	Спеціальність: 091 Біологія	2	Обов'язкова дисципліна

Тематика курсу

Тема, план	Форма заняття	Література	Завдання, год	Вага оцінки	Термін виконання
<p>Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.</p> <p>1. Предмет, мета і завдання курсу “Українська мова за професійним спрямуванням”.</p> <p>2. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.</p> <p>3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української</p>	лекція, практичне заняття, самостійна робота	1-7	опрацювати відповідні наукові джерела, 2 год, 2 год, 0 год.	5	Протягом семестру згідно з роздавом занять 3

<p>4. літературної мови. Українська літературна мова як унормована форма загальнонародної мови. Мовні норми..</p>					
<p>Тема 2. Законодавчі ознаки професійного спілкування.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Мовна ситуація і мовна політика в сучасній Україні. 2. Лінгвоцид в Україні: історія і сучасність. 3. Мовне законодавство в Україні. <p>Завдання для самостійної роботи: Законспектувати: стаття 10 Конституції України, закон України “Про мови в Українській РСР”, “Рішення Конституційного Суду України” від 14 грудня 1999 року щодо застосування державної мови, закон України “Про засади державної мовної політики” від 03.07.2012 року.</p>	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>8-12</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно 3 розкладом занять</p>
<p>Тема 3. Українська мова – минуле, сучасне, майбутнє.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Походження та основні етапи розвитку української мови. 2. Українська мова серед інших мов світу (класифікація мов: сім'я, група, підгрупа). 3. Функції мови у суспільстві. 	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>13-18</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно 3 розкладом занять</p>
<p>Тема 4. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.</p>	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>19-23</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела,</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно 3 розкладом</p>

<p>1. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови: сфера функціонування, основні ознаки, мовні засоби і підстили.</p> <p>2. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: опис професійного поняття у різних функціональних стилях сучасної української літературної мови</p>			0 год, 2 год, 5 год.		занять
<p>Тема 5. Культура мовлення у професійному спілкуванні. Основи етикету.</p> <p>1. Комунікативні ознаки культури мовлення.</p> <p>2. Основні словники та довідники, у яких фіксуються мовні норми (орфографічні, орфоепічні, тлумачні тощо). Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.</p> <p>3. Поняття про етикет. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет.</p> <p>4. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма основних мовних формул.</p>	практичне заняття, самостійна робота	24-36	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.	5	Протягом семестру згідно розкладом занять 3

5. Невербальні компоненти спілкування.					
<p>Тема 6. Специфіка ділового і приватного спілкування.</p> <p>1. Поняття ділового спілкування. Характерні ознаки культури усного ділового спілкування.</p> <p>2. Гендерні аспекти спілкування.</p> <p>3. Етикет телефонної розмови (звичайний і мобільний телефони).</p> <p>4. Візитна картка як невід’ємний атрибут сучасної ділової людини.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: зробити ескіз власної візитної картки із сучасними чи майбутніми даними..</p>	практичне заняття, самостійна робота	1-36	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.	5	Протягом семестру згідно розкладом занять 3
<p>Тема 7. Спілкування як інструмент професійної діяльності. Риторика. Культура усного фахового спілкування. Усне ділове мовлення.</p> <p>1. Основи ораторського мистецтва.</p> <p>2. Види і жанри публічних виступів.</p> <p>3. Універсальні величини усного спілкування.</p> <p>Завдання для самостійної роботи: підготувати прилюдний виступ (презентацію) на професійну тему.</p>	практичне заняття, самостійна робота	1-36	опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 4 год, 5 год.	5	Протягом семестру згідно розкладом занять 3

<p>Тема 8. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про документ та його призначення. 2. Загальні та спеціальні функції документів у суспільстві. 3. Класифікація ділових паперів. 	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно з розкладом занять 3</p>
<p>Тема 9. Писемне ділове мовлення. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Реквізити і формуляр документів. 2. Основні вимоги до написання ділових паперів. 3. Оформлення сторінки документа. 	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно з розкладом занять 3</p>

<p>Тема 10. Документ як основний жанр писемного ділового мовлення.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Обліково-фінансові документи (розписка, доручення). 2. Документи щодо особового складу (автобіографія, резюме, заява, характеристика). 3. Довідково-інформаційні документи (доповідна і пояснювальна записки, протокол і витяг з протоколу). 4. Господарсько-договірні документи (договір, контракт і трудова угода). <p>Завдання для самостійної роботи: підготувати папку зі зразками вивчених документів, написаними від власного імені на форматі А4.</p>	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>
---	---	-------------	--	----------	---

<p>Тема 11. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Засоби наукового стилю у професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Місце наукового стилю серед інших функціональних стилів української мови. 2. Становлення і розвиток наукового стилю української мови. 3. Основні (первинні) і похідні (вторинні) жанри наукового стилю. <p>Завдання для самостійної роботи.</p> <p>Із професійного наукового журналу чи книги випишіть або скопіюйте завершений текст (наприклад, наукову статтю), на прикладі якого проаналізуйте, як реалізуються загальні і мовні особливості й ознаки наукового стилю у конкретному випадку.</p>	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>
<p>Тема 12. Науковий стиль у професійному спілкуванні. Редагування наукових текстів.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. 2. Оформлювання результатів наукової діяльності: план, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. 	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</p>	<p>опрацювати відповідні наукові джерела, 0 год, 2 год, 5 год.</p>	<p>5</p>	<p>Протягом семестру згідно розкладом занять 3</p>

<p>3. Анотування і реферування наукових текстів.</p> <p>4. Рецензія як важливий жанр наукової комунікації.</p> <p>Завдання для самостійної роботи.</p> <p>До скопійованої з Вісника Прикарпатського національного університету (за фахом) наукової статті написати анотацію із ключовими словами (якщо вона наявна – розширити удвічі) і рецензію.</p>					
<p>Тема 13. Українська термінологія у професійному спілкуванні.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Поняття про термін та його ознаки. 2. Використання власне українських та запозичених термінів у фаховій діяльності. 3. Проблемні аспекти у розвитку української терміносистеми. 4. Професійна лексика та її вживання у фаховому мовленні. <p>Завдання для самостійної роботи:</p> <p>Знайти і виписати (або скопіювати) професійний науковий текст вашої спеціальності. У ньому підкреслити терміни, знати їх визначення і походження (з якої мови походить термін).</p>	<p>практичне заняття, самостійна робота</p>	<p>1-36</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» Положення про організацію освітнього процесу та</p>				

	<p>розробку основних документів з організації освітнього процесу в ДВНЗ «Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника»).</p> <p>Загальні 100 балів включають:</p> <p>Поточне оцінювання – 10б.</p> <p>Підготовка прилюдного виступу – 10 б.</p> <p>Робота з документами (зразки документів) – 10 б.</p> <p>Тестування (у системі дистанційного навчання) – 30 б.</p> <p>Робота з науковим стилем – 40 б. (аналіз тексту наукового стилю – 20б.; написання плану, рецензії – 10б., бібліографічний опис джерел – 10б.)</p>
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.
7. Політика курсу	
Жодні форми порушення академічної доброчесності не толеруються. У випадку таких подій – реагування відповідно до Положення 1 і Положення 2	
8. Рекомендована література	
Базова	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ботвина Н.В. Ділова українська мова (офіційно-діловий та науковий стилі): Навчальний посібник. 3-є вид., доп. та перероб. – К.: “АртЕк”, 2001. – 280 с. 2. Галузинська Л.І., Науменко Н.В., Колосюк В.О. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. / Л.І. Галузинська, Н.В. Науменко, В.О. Колосюк. – К.: Знання, 2008. – 430 с. 3. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 624 с. 4. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні. Навчальний посібник. – К.: Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. – 336 с. 5. Ділова українська мова: Навч. посібник / О.Д.Горбул, Л.І.Галузинська, Т.І.Ситнік, С.А.Яременко; За ред. О.Д. Горбула. – 6-те вид., випр. – К.: Т-во “Знання”, КОО, 2007. – 222с. 6. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2006. – 496 с. 7. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування. Навч. посібник. 2-є вид. К.: Каравела, 2005. – 352 с. 8. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посібник. – К.: ВЦ “Академія”, 2007. – 360 с. 9. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592с. 10. Пентиліук М.І., Маруніч І.І., Гайдаєнко І.В. Ділове спілкування та культура мовлення. Навч. посіб. – К.: Центр учбової літератури, 2011. – 224 с. 11. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням: Навч. посіб. / За ред. канд. філол. наук Г.Л. Вознюка. – К.: Знання, 2010. – 211 с. 12. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділових людей / Уклад. Н.Г. Горголюк, І.А. Казімірова; За ред. В.М. Бріцина. – К.: Довіра, 2007. – 687 с. 13. Українська мова за професійним спрямуванням: Практикум: навч. посібник / Т.В. Симоненко, Г.В. Чорновол, Н.П. Руденко. – К.: ВЦ “Академія”, 2009. – 272 с. 	

14. Український правопис / НАН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – стереотип. вид. – К.: Наук. думка, 2004. – 240 с.
15. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: Підручник. – 2-ге вид., виправ. і доповнен. – К.: Алерта, 2011. – 696 с.

Допоміжна

16. Антисуржик / за ред. О. Сербенської. — Львів: Світ, 1994. – 149 с.
17. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо. 5-е вид., перероб. і доп. – К.: Книга, 2010. – 252 с.
18. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 476 с.
19. Діловий етикет. Етика ділового спілкування. К.: “Альтерпрес”, 2003. – 368 с., іл. – (“Бібліотека ділової людини”).
20. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич, 2004 р.
21. Караванський С. До зір кризь терня, або хочу бути редактором. Львів: БАК, 2008. – 120 с. (про культуру мовлення, вибір слова і редагування)
22. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. – К., 1996.
23. Культура мови на щодень / За ред. С.Я. Єрмоленко. – К., 1997. – 138 с.
24. Культура української мови: Довідник / С.Я. Єрмоленко, Н.Я. Дзюбишина-Мельник, К.В. Ленець та ін.; За ред. В.М. Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 304 с.
25. Мозговий В.І. Українська мова у професійному спілкуванні. Модульний курс. Видання 3-тє, перероблене та доповнене. Навчальний посібник. – К.: Центр учбової літератури, 2008. – 592с.
26. Палеха Ю.І. Ділова етика: Навчальний посібник. – 4-е вид. – К: Вид-во Європейського ун-ту, 2002. – 180 с.
27. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Знання, 2006. – 291 с.
28. Сагач Г., Мартиненко В. Мистецтво ділового спілкування. – К., 1991.
29. Томаш Іржі. Мистецтво говорити. – К., 1989.
30. Томаш Іржі. Як удосконалювати самого себе. – К., 1984.
31. Українська мова у ХХ столітті: історія лінгвоциду / За ред. Л.Масенко. – К., 2005.
32. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк: ТОВ ВКФ “БАО”, 2008. – 480 с.
33. Чмут Т.К., Чайка Г.Л. Етика ділового спілкування: Навч. посіб. – 3-тє вид., перероб. і доп. – К.: Вікар, 2003. – 224 с.
34. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. 3-тє вид. – К.: Видавництво Арій, 2007. – 448 с.
35. Шевчук С.В. Практикум з українського ділового мовлення: Навч. посіб. – К.: Атіка, 2005.
36. Шеломенцев В.М. Етикет і сучасна культура спілкування. – Вид. 2-е. – Київ: Лібра, 2003. – 416 с.

СЛОВНИКИ ЗАГАЛЬНІ

1. Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел. – К.: Перун, 2003. – 1440 с. + CD
2. Новий тлумачний словник української мови: В 4-х томах / Укл. В.В. Яременко, О. Сліпушко. – В 3-х т. – К.: Аконіт, 2004.
3. Полюга Л.М. Словник українських синонімів і антонімів / НАН України; Інститут українознавства ім. І.Крип'якевича. – К.: Довіра, 2007. – 575 с.
4. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. – Львів: Фенікс, 1996. – 224с.
5. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Освіта, 2008. – 320 с.
6. Фразеологічний словник української мови / Укл. В.М. Білоноженко, В.О. Винник, І.С.

- Гнатюк та ін. – К.: Наук, думка, 1999. – Т. I. – 528 с.; Т. II. – 984 с.
7. Нові слова та значення: словник / Ін-т укр. мови НАН України; уклали: Л.В. Туровська, Л.М. Василькова. – К.: Довіра, 2009. – 271 с.
 8. Українсько-російський словник наукової термінології: Близько 100 000 термінів і термінів-словосполучень / НАН України; Інститут української мови. Комітет наукової термінології / Л.О. Симоненко (заг.ред.), М.П. Годована (уклад.). — К. ; Ірпінь : Перун, 2004. — 403 с.
 9. Новий словник іншомовних слів: близько 40 000 слів і словосполучень / Л.І. Шевченко, О.І. Ніка, О.І. Хом'як, А.А. Дем'янюк; За ред. Л.І.Шевченко – К.: Арії, 2008. – 672 с.
 10. Карачун В.Я. Орфографічний словник наукових і технічних термінів: понад 300000 слів. – К.: Криниця, 1999. – 524 с.
 11. Лозова Н.Є. Дзвона чи дзвону? або –а (-я) чи –у (-ю) в родовому відмінку: Словник-довідник / Н.Є. Лозова, В.Б. Фридрак. – К.: Наук. думка, 2007. – 168 с.
 12. Орфоепічний словник української мови: В 2 т. / Уклад.: М.М. Пещак, В.М. Русанівський, Н.М. Сологуб, В.В. Чумак, Г.М. Ярун. – К.: Довіра, 2001.
 13. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – 3-тє вид., випр. – К.: Знання, 2006. – 367 с.
 14. Полюга Л.М. Словник українських морфем: понад 45 000. / Л.М.Полюга. – Вид. 3-є, допов. і випр. – К.: Довіра, 2009. – 554 с.
 15. Лучик А.А. Російсько-український та українсько-російський словник еквівалентів слова. – К.: Довіра, 2004. – 495 с.

СЛОВНИКИ

з УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

1. Дубічинський В.В., Кринець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови / Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін-т”. – Х.: НТУ “ХПІ”, 2002. – 60 с.
2. Євтушенко Л.І., Гнатюк І.М., Міхненко Н.Ф., Шевченко Н.О., Шпак Н.А. Англо-українсько-російський тематичний словник ділової лексики = Англо-українсько-російський тематический словарь деловой лексики: навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. / Людмила Іванівна Євтушенко (заг. ред.). – 2 вид., доп. – К. : Фірма “ІНКІС”, 2009. – 392 с.
3. Олійник О.Б. Словник ділової людини (Російсько-український) / Академія наук вищої школи України. – К. : Слов'янський клуб, 1996. – 448 с.
4. Російсько-український словник ділової мови / Уклад. О. Мокровольський, О. Шокало. – 3-тє вид., випр. і доп. – К.: Редакція журналу “Український світ”, 1992. – 302 с.
5. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад. О.М.Коренга та ін. – К.: Основи, 1995. – 320 с.
6. Складні випадки перекладу: Словник-довідник для студентів, які вивчають курс “Ділове українське мовлення” / Державна академія легкої промисловості України / О.Ф. Пінчук (упоряд.), І.Я. Дзира (упоряд.). – К., 1996. – 32 с.
7. Сліпушко О. Українська мова й етапи кар'єри ділової людини: Короткий словник бізнесмена. – К.: Криниця, 1999. – 199 с.
8. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К.: Знання, 2004. – 367 с.
9. Тараненко О.О., Брицин В.М. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) = Русско-украинский словарь (сфера делового общения) / А.А.Тараненко, В.М.Брицин / Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні НАН України. 2 вид., випр. і доп. – К. : Основа, 1999. – 398 с.
10. Українсько-російсько-англійський тлумачний словник ділової людини: 15 000 слів. / Українсько-фінський ін-т менеджменту і бізнесу / П.Г. Зеленський (уклад.), О.П. Зеленська (уклад.). – 1 вид. – К., 1998. – 560 с.
11. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский

словарь деловой речи / С.В.Шевчук. – 2-ге вид., переробл. і доп. – К.: Вища школа, 2008. – 487 с.

15. Інформаційні ресурси

Сайти зі словниками on-line:

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-іношомовні, іношомовно-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 Словопедія: <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 кандидат філологічних наук, доцент **Н.Я.Іванишин**