

КИЇВСЬКИЙ СТОЛИЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРИНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи, культури та української філології



Олександр ЖИТЬЦОВ

2024 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності	072 Фінанси, банківська справа, страхування та фондовий ринок
освітньо-професійної програми	Фінанси і кредит
освітньо-професійного ступеня	фаховий молодший бакалавр



Київ-2024

Розробник: Пасічник Наталія Олександрівна, викладач циклової комісії видавничої справи, культури та української філології Фахового коледжу «Універсум» Київського столичного університету імені Бориса Грінченка

Робочу програму розглянуто і затверджено на засіданні циклової комісії видавничої справи, культури та української філології

Протокол 28 серпня 2024 р. №10


Голова циклової комісії  Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено

« » _____ 2024 р.

Заступник директор

з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Оксана КАЛАШНИК

Пролонговано:

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

на 20__/20__ н.р. _____ (_____), «__» _____ 20__ р., протокол № __

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Характеристика навчальної дисципліни
	денна форма навчання
Вид дисципліни	обов'язкова
Мова викладання, навчання, оцінювання	українська
Загальний обсяг кредитів / годин	3 / 90
Курс	I
Семестр	I
Кількість змістових модулів з розподілом:	3
Обсяг кредитів	3
Обсяг годин, в тому числі:	90
Аудиторні	42
Модульний контроль	6
Самостійна робота	42
Форма семестрового контролю	Залік

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є ознайомлення студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів, вміння аналізувати структуру документа, знати порядок його складання, а також формувати професійні компетентності. Дисципліна забезпечує оволодіння студентами загальними, фаховими та предметними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Фінанси і кредит».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК- 3	Здатність спілкуватися державною та іноземними мовами у професійній діяльності	1-12
<i>Спеціальні компетентності</i>		
СК- 10	Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел	2-6
<i>Предметні компетентності</i>		
	Володіння професійними комунікативними навичками та вміннями	1-6
	Вміння складати публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	2,3,4
	Вміння аналізувати фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах; структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції	9,10,12
	Вміння редагувати різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; словосполучення, речення та тексти професійного спрямування	5,7
	Володіння етикетом ділового спілкування; особливостями професійного спілкування; знання основ культури усного та писемного мовлення; термінів, професіоналізмів та фразеологізмів майбутнього фаху, стилів і типів професійного мовлення	1,5,7
	Вміння добирати стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів; синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення; стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування; методи та	5,6

3. Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- володіє державною та іноземною мовами для складання ділових паперів і комунікації у професійній діяльності (РН 02);
- здійснює пошук, відбір та опрацювання інформації з різних джерел у процесі професійної діяльності (РН 08);
- знає орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми ділового спілкування;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- аналізує фахову термінологію та застосовувати її у різноманітних комунікативних процесах;
- аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних і ділової кореспонденції;
- редагує різні за призначенням документи згідно до чинних державних стандартів; словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- знає етикет ділового спілкування; особливості професійного спілкування; основу культури усного та писемного мовлення;
- знає терміни, професіоналізми та фразеологію майбутнього фаху; знає класифікацію документів; стилі і типи професійного мовлення;
- добирає стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів; синоніми, пароніми, омоніми, антоніми для урізноманітнення професійного мовлення;
- добирає стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування;
- добирає методи та мовні засоби для розширення сфери функціонування української мови як державної.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
Лекції		Сем.	Практ.	П. к.	С. р.	
1	2	3	4	5	6	8
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1 Вступ. Мова і професія. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Значення мови в умовах воєнного часу.	2	2				
Тема 2. Культура усного ділового спілкування.	8		2	2		4
Тема 3. Нормативність і правильність мовлення	2			2		
Тема 4. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	7			2		5
Тема 5. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	7			2		5
Тема 6. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2	2				
Модульна контрольна робота 1	2				2	
Усього за змістовий модуль 1	30	4	2	8	2	14
Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів						
Тема 7. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	6	2				4
Тема 8. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	11		2	4		5
Тема 9. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11		2	4		5
Модульна контрольна робота 2	2				2	
Усього за змістовий модуль 2	30	2	4	8	2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів						
Тема 10. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	9	2		2		5
Тема 11. Ділова кореспонденція	10		2	4		4
Тема 12. Укладання обліково-фінансових документів	9			4		5
Модульна контрольна робота 3	2				2	
Усього за змістовий модуль 3	30	2	2	10	2	14

Усього годин	90	8	8	26	6	42
--------------	----	---	---	----	---	----

5. Програма навчальної дисципліни
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.
Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Значення мови в умовах воєнного часу.

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю. Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль, бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 5

Тема 2. Культура усного ділового спілкування

Спілкування. Техніка спілкування. Поняття про мовний етикет. Мовленнєвий етикет спілкування: мовні моделі звертання, знайомство, згода, порада, пропозиція, відмова, співчуття, розрада, зауваження, докір. Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 4

Тема 3. Нормативність і правильність мовлення

Мовна норма. Орфоепічні, лексичні, орфографічні, морфологічні й синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 3

Тема 4. Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика

Терміни, фразеологізми, їх використання у професійному мовленні. Робота з професійними словниками. Багатозначні слова і контекст. Синоніми та пароніми у професійному мовленні. Аналіз текстів професійного спрямування.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 5

Тема 5. Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні

Особливості використання граматичних форм іменників. Іменники на означення статусу, професій, посад, звань. Рід невідмінюваних іменників. Кличний відмінок. Особливості вживання складних слів. Ступені порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників. Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм. Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 5

Тема 6. Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Функціональні стилі української мови та сфери їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Характеристика офіційно-ділового стилю. Суть наукового стилю. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 3, 2, 4

Додаткова: 1, 2, 5

Змістовий модуль 2. Правила складання професійних документів

Тема 7. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Поняття про документ. Текст документа, вимоги до нього. Поняття про реквізити, формуляр. Класифікація документів.

Основні поняття: документ, текст документа, реквізити, формуляр, бланк, рубрикація, абзац, класифікація документів.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4

Додаткова: 3, 5

Тема 8. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів

Заява, типи заяв, реквізити заяв. Характеристика, її реквізити, вимоги до складання. Автобіографія. Поняття про наказ. Реквізити наказу. Резюме. Анкета працівника. Трудова книжка. Особовий листок з обліку кадрів.

Основні поняття: заява, характеристика, автобіографія, наказ, реквізити.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4

Додаткова: 3, 5

Тема 9. Укладання довідково-інформаційних документів

Прес-реліз, вимоги до написання, реквізити. Анотація. Рецензія. Відгук. Реферат. Протоколи, типи протоколів, розміщення реквізитів. Доповідна та пояснювальна записка. Оголошення про захід професійного спрямування. Прес-реліз. Анотація, рецензія. Протокол, витяг з протоколу. Відгук. Звіт. Довідка.
Основні поняття: прес-реліз, анотація, рецензія, відгук, реферат, протоколи.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5

Змістовий модуль 3. Правила складання професійних документів

Тема 10. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Поняття про договір. Види договорів. Реквізити договору. Трудова угода. Реквізити трудової угоди. Поняття про контракт.

Основні поняття: документи з господарсько-договірної діяльності, договір, трудова угода, контракт.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5

Тема 11. Ділова кореспонденція

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Етикет ділового листування.

Основні поняття: листи, лист-звернення, лист-прохання, лист-пропозиція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5

Тема 12. Укладання обліково-фінансових документів

Поняття про відомість, накладну. Реквізити накладної. Поняття про акт. Реквізити акта. Доручення. Розписка. Положення. Інструкція. Правила. Статут.

Основні поняття: накладна, акт, доручення, розписка, положення, інструкція, правила, статут.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 3, 5

6. Контроль навчальних досягнень

6.1. Система оцінювання навчальних досягнень студентів

Рівні навчальних досягнень	Бал	Загальні критерії оцінювання навчальних досягнень студентів
Початковий	1	Студент може розрізняти об'єкт вивчення і відтворити деякі його елементи
	2	Студент фрагментарно відтворює незначну частину навчального матеріалу, має нечіткі уявлення про об'єкт вивчення, виявляє здатність елементарно викласти думку
	3	Студент відтворює менше половини навчального матеріалу; з допомогою викладача виконує елементарні завдання
Середній	4	Студент знає близько половини навчального матеріалу, здатний відтворити його відповідно до тексту підручника або пояснення викладача
	5	Студент розуміє основний навчальний матеріал, здатний з помилками й неточностями дати визначення понять
	6	Студент виявляє знання і розуміння основних положень навчального матеріалу. Відповідь його правильна, але недостатньо осмислена. З допомогою викладача здатний аналізувати, порівнювати, узагальнювати та робити висновки
Достатній	7	Студент правильно, логічно відтворює навчальний матеріал, розуміє основоположні теорії і факти, вміє наводити окремі власні приклади на підтвердження певних думок, застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, частково контролює власні дії
	8	Знання студента є достатньо повними, він вільно застосовує вивчений матеріал у стандартних ситуаціях, вміє аналізувати, застосовувати найсуттєвіші зв'язки і залежність між явищами, фактами, робити висновки, загалом контролює власну діяльність. Відповідь його повна, логічна, обґрунтована, але з деякими неточностями
	9	Студент вільно володіє вивченим матеріалом, застосовує знання в дещо змінених ситуаціях, вміє аналізувати і систематизувати інформацію, використовує загальновідомі докази у власній аргументації
Високий	10	Студент володіє глибокими і міцними знаннями, здатний використовувати їх у нестандартних ситуаціях. Самостійно визначає окремі цілі власної навчальної діяльності, критично оцінює окремі нові факти, явища, ідеї
	11	Студент володіє узагальненими знаннями з предмета, аргументовано використовує їх у нестандартних ситуаціях, вміє знаходити джерело інформації та аналізувати її, ставити і розв'язувати проблеми. Визначає програму особистої пізнавальної діяльності; самостійно оцінює
	12	Студент має систематичні, дієві знання, виявляє неординарні творчі здібності у навчальній діяльності, вміє ставити і

		розв'язувати проблеми, самостійно здобувати і використовувати інформацію, виявляти власне ставлення до неї. Розвиває свої обдарування і нахили
--	--	--

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування

1. Написати твір-роздум «Моя майбутня професія» (не менше 200 слів).
2. Скласти словничок мовних моделей звертання, вибачення, прощання, відмови, погодження. За словником з'ясувати значення термінів видів усного спілкування та жанрів публічних виступів.

Тема 2. Лексичні, орфографічні, орфоепічні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. Виписати з тлумачних словників значення нової для Вас власне української та іншомовної лексики, що вживають у професійному мовленні. З'ясувати поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні: зробити короткий конспект, навівши приклади номенклатурних назв.

Тема 3. Морфологічні, синтаксичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні

1. З'ясувати значення використання форм наказового способу дієслів. Навести приклади речень. З'ясувати особливості перекладу російських прийменникових конструкцій. Підібрати завдання на переклад прийменникових конструкцій з російської на українську мову із збірників вправ.
2. Вибрати правильне словосполучення: *по аналогії* — *за аналогією*; *по багатьом причинам* — *з багатьох причин*; *по взаємній згоді* — *за взаємною згодою*; *за домовленістю* — *по домовленості*; *по дорученню* — *за дорученням*; *згідно до наказу* — *згідно з наказом*; *через непридатність* — *по непридатності*; *по призначенню* — *за призначенням*; *на прохання* — *по проханню*; *по хворобі* — *через хворобу*; *з міркувань* — *по міркуванням*; *на запрошення* — *по запрошенню*; *по згоді сторін* — *за згодою сторін*; *по пошті* — *поштою*; *повідомити по факсу* — *факсом*.

Тема 4. Загальні вимоги до складання і оформлення документів

Записати вимоги до оформлення сторінки документа.

Тема 5. Оформлення документів щодо особового складу

1. Написати наказ про призначення та звільнення з посади працівника, дотримуючись вимог до складання наказів щодо особового складу.
2. Прочитати уривки з текстів документів. Відредагувати, якщо потрібно, й записати правильно. У яких документах можна вжити ці речення.
На протязі довгого часу мені відмовляли в розгляді моєї справи.
Щоб покращити виховний процес у початковій школі вважаю за потрібне...
Прошу Вас розглянути мою просьбу і прийняти міри стосовно винних.
Малоімущі батьки відмовляються платити за додаткові заняття.
Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 6. Особливості укладання довідково-інформаційних документів

1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.

2. Скласти протокол та витяг з протоколу.

Тема 7. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності

Написати трудовий договір.

Тема 8. Ділова кореспонденція

Подати зразки листів, що не потребують відповіді (два).

Тема 9. Укладання обліково-фінансових документів

Написати акт прийому-передачі матеріальних цінностей.

Критерії оцінки результатів самостійної роботи

У процесі виконання самостійної роботи викладач оцінює:

- рівень засвоєння студентом навчального матеріалу, винесеного на самостійне опрацювання;
- вміння використовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань;
- обґрунтованість та логічність викладення самостійно вивченого матеріалу;
- повноту розкриття теми дослідження;
- оформлення матеріалів згідно з висунутими вимогами;
- максимальна кількість балів за виконану роботу – 12.

6.3. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Семестровим контролем з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є залік, який виставляють на основі отриманих студентом балів під час лекцій, практичних, виконання модульних контрольних робіт і самостійного опрацювання.

6.4. Шкала відповідності оцінок

Оцінка за 12-бальною шкалою	Рейтингова оцінка	Оцінка за 100-бальною шкалою
12	A	98-100
11	A	94-97
10	A	93-90
9	B	89-86
8	B	85-82
7	C	81-75
6	D	74-69
5	E	68-65
4	E	64-60
3	FX	59-35
2	F	34-20
1	F	19-1

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90 – 100 балів	Відмінно – відмінний рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу з можливими незначними недоліками
B	82-89 балів	Дуже добре – достатньо високий рівень знань (умінь) в межах обов'язкового матеріалу без суттєвих (грубих) помилок
C	75-81 балів	Добре – в цілому добрий рівень знань (умінь) з незначною кількістю помилок
D	69-74 балів	Задовільно – посередній рівень знань (умінь) із значною кількістю недоліків, достатній для подальшого навчання або професійної діяльності
E	60-68 балів	Достатньо – мінімально можливий допустимий рівень знань (умінь)
FX	35-59 балів	Незадовільно з можливістю повторного складання – незадовільний рівень знань, з можливістю повторного перескладання за умови належного самостійного доопрацювання
F	1-34 балів	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу – досить низький рівень знань (умінь), що вимагає повторного вивчення дисципліни

7. Навчально-методична карта дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»
Разом: 90 год, лекції — 8 год, практичні заняття — 26 год, семінарських занять – 8 год, модульний контроль — 6 год,
самостійна робота — 42 год

Модулі	Змістовий модуль 1							Змістовий модуль 2						
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення							Правила складання професійних документів						
Лекції	1						2	3						
Дати														
Теми лекцій	Вступ. Мова і професія Види усного спілкування за професійним						Стилі сучасної української літературної мови у професійному	Загальні вимоги до складання і оформлення документів						
Теми практичних занять		Культура усного ділового спілкування	Нормативність і правильність мовлення	Лексичні норми сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні. Професійна лексика	Морфологічні й синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні				Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів		Укладання довідково-інформаційних документів	Укладання довідково-інформаційних документів	
Теми семінарських занять	Культура усного ділового спілкування							Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів			Укладання довідково-інформаційних документів			
Контроль	Модульна контрольна робота 1							Модульна контрольна робота 2						

Модулі	Змістовий модуль 3						
Назва модуля	Правила складання професійних документів						
Лекції	7		8			9	
Дати							
Теми лекцій	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності						
Теми практичних занять		Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності		Ділова кореспонденція	Ділова кореспонденція	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних докумен	Особливості укладання обліково-фінансових та організаційних документ
Теми семінарських занять			Ділова кореспонденція				
Контроль	Модульна контрольна робота 3						
Підсумковий контроль	Залік						

8. Рекомендовані джерела

Базова

1. ДСТУ 4163:2020 «Уніфікована система організаційно — розпорядчої документації. Вимоги до оформлення документів»
2. Андреева Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
3. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
4. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
5. Шевчук С. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. Київ : Алерта, 2023. 536 с.

Допоміжна

1. Караман С. Українська мова за професійним спрямуванням: навч. посіб. Київ: Літера ЛТД, 2013. 544 с.
2. Новий український правопис. Київ: Наукова думка, 2019. 284 с.
3. Пасинок В. Основи культури мовлення: навч. посібник. Київ : Центр навчальної літератури, 2016. 247 с.
4. Пентилюк М., Маруніч І. Ділове спілкування та культура мовлення: навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2017. 543 с.
5. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Кондор, 2019. 296 с.

Інформаційні ресурси

1. Довідник з української мови: <http://www.ussr.to/All/tishkovets/movva.html>
2. З енциклопедії «Українська мова»: <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm>
3. Електронний підручник з сучасної української мови: <http://www.philolog.univ.kiev.ua/WINS/pidruchn/index.htm>
4. Класифікація нормативних документів України. <http://document.org.ua/docs/class.php>
5. Нова мова: <http://www.novamova.com.ua>
6. Мова ділових паперів: <http://bpapers.iatp.org.ua/?chapter=Style>
7. Українська мова в Інтернеті <http://www.novamova.com.ua>