

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
імені адмірала Макарова

Навчально-науковий гуманітарний інститут
Кафедра сучасних мов

Код РПНД О7178



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Program of the Discipline

УКРАЇНСЬКА МОВА

(за професійним спрямуванням)

UKRAINIAN LANGUAGE

(for specific purposes)

Рівень вищої освіти: бакалавр

Тип дисципліни: обов'язкова

Мова викладання: українська

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є однією із складових комплексної підготовки фахівців галузі знань «07 Управління та адміністрування» спеціальності «072 Фінанси, банківська справа та страхування» освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування».

10.06.2021 року. – 15 с.

Розробники:

 старший викладач кафедри сучасних мов Гарбар А.І.

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» узгоджено з гарантом освітньої програми.

Гарант освітньої програми «Фінанси, банківська справа та страхування»

 к.е.н., доцент Пащенко О.В

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто на засіданні кафедри сучасних мов

Протокол № 10 від «21» 06» 2021 р.

Завідувач кафедри  А.В. Міняйлова

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розглянуто Науково-методичною комісією ННГІ

Протокол № 1 від «26» 08» 2021 р.

Голова  Бобіна О. В.

Проект робочої програми навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» погоджено з навчальним відділом ,

Начальник відділу  А.В. Лабарткава

Робоча програма навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» затверджена Навчально-методичною радою НУК

Протокол № 7 від «26» 08» 2021 р.

Голова НМР НУК  Є.І. Трушляков

©НУК, 2021

ЗМІСТ

Вступ.....	4
1. Опис навчальної дисципліни.....	5
2. Мета вивчення навчальної дисципліни	6
3. Передумови для вивчення дисципліни.....	6
4. Очікувані результати навчання	6
5. Програма навчальної дисципліни	6
6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування	11
7. Форми поточного та підсумкового контролю	12
8. Критерії оцінювання результатів навчання.....	13
9.Рекомендовані джерела інформації	15

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, спеціальність (освітня програма), освітній рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів - 3	Галузь знань 07 Управління та адміністрування Спеціальність 072 Фінанси, банківська справа та страхування	обов'язкова	
Модулів – 1		Рік підготовки:	
Змістових модулів – 3		1-й	-й
Електронна адреса РПНД на сайті Університету	Освітня програма Фінанси, банківська справа та страхування	Семестр	
		1-й	-й
		Лекцій	
		-	-
		Практичні, семінарські	
		30 год.	6 год.
		Лабораторні	
Загальна кількість годин - 90	Освітньо-кваліфікаційний рівень: перший (бакалаврський)	Самостійна робота	
		60 год.	84 год
		Вид контролю: екзамен	
		Форма контролю: комбінована	
Тижневих годин для: денної форми навчання: аудиторних – 2; самостійної роботи – 4; Години заочної форми навчання: аудиторних – 6 за курс; самостійної роботи – 84 за курс.			

2. Мета вивчення навчальної дисципліни

Метою вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є формування у студентів відповідно до освітньо-професійної програми таких компетентностей:

- ЗК07. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.
- ЗК09. Здатність бути критичним і самокритичним.
- ЗК14. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

3. Передумови для вивчення дисципліни

Курс «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є самостійною дисципліною, яка базується на рівні повної середньої освіти і в подальшому активно використовується при вивченні всіх базових дисциплін майбутнього спеціаліста.

4. Очікувані результати навчання

Вивчення навчальної дисципліни передбачає формування та розвиток у студентів таких результатів навчання:

- ПР18. Демонструвати базові навички креативного та критичного мислення у дослідженнях та професійному спілкуванні.
- ПР19. Виявляти навички самостійної роботи, гнучкого мислення, відкритості до нових знань.
- ПР23. Визначати досягнення і ідентифікувати цінності суспільства на основі розуміння місця предметної області у загальній системі знань, використовувати різні види та форми рухової активності для ведення здорового способу життя.

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1

Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування. [3; 5-14]; [11; 14-62];

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Тема 2. Основи культури української мови. [3; 21-38]; [11; 67-104];

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки

культури мови. Комунікативна професіограма фахівця.

Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.

Тема 3. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. [3; 39-48]; [11; 109-133];

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.

Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.

Змістовий модуль 2

Професійна комунікація

Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності. [11; 149-177]

Спілкування і комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування.

Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття ділового спілкування.

Тема 5. Риторика і мистецтво презентації. [11; 180-207]

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.

Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.

Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

Тема 6. Культура усного фахового спілкування. [11; 213-235]

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови.

Тема 7. Форми колективного обговорення професійних проблем. [11; 238-263]

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.

Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. [3; 49-58]

Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань. [1; 5-20]; [3; 59-75];

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

Тема 10. Довідково-інформаційні документи. [1; 21-36]; [3; 75-89];

Прес-реліз. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Тема 11. Етикет службового листування. [3; 90-103];

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Змістовий модуль 3

Наукова комунікація як складова фахової діяльності

Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні. [3; 104-111]; [11; 513-530];

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів.

Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів. [3; 113-130]; [11; 601-633];

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові

Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні. [3; 131-148]; [11; 534-597];

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Науковий етикет.

Тема 15. Модульний контроль.

Тематичний план навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Змістовий модуль 1										
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування.	5	—	2		3	5	—	2		3
Тема 2. Основи культури української мови.	5	—	2		3	5	—	—		5
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні.	5	—	2		3	5	—	—		5
Разом за змістовим модулем 1	15	—	6		9	15	—	2		13
Змістовий модуль 2										
Тема 4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.	3	—	2	—	1	4	—	—		4
Тема 5. Риторика і мистецтво презентації.	3	—	2	—	1	3	—	—		3
Тема 6. Культура усного фахового спілкування.	4	—	2	—	2	4	—	2		2
Тема 7. Форми колективного обговорення професійний проблем.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 8. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 9. Документація з кадрово-контрактних питань.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 10. Довідково-інформаційні документи.	4	—	2	—	2	4	—	—		4
Тема 11. Етикет службового листування.	4	—	2	—	2	3	—	—	—	3
Разом за змістовим модулем 2	30	—	16	—	14	30	—	2	—	28

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					Заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	пр.	лаб	с.р.		л	пр.	лаб	с.р.
Змістовий модуль 3										
Тема 12. Українська термінологія в професійному спілкуванні.	5		2		3	4	–		–	4
Тема 13. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів.	5		2		3	6	–	2	–	4
Тема 14. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.	5		2		3	6	–		–	5
Тема 15. Модульний контроль.	14		2		12	–	–		–	–
Підготовка до іспиту	16		-		16	30	–		–	30
Разом за змістовим модулем 3	45		8		37	45	–	2	–	43
Усього годин за курс навчання	90		30		60	90	–	6	–	84

Самостійна робота

Розподіл годин самостійної роботи для студентів денної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *1-3 год. / 1 заняття*;
- написання рефератів, есе, виконання розрахункових, розрахунково-графічних або графічних робіт, домашньої контрольної роботи, перекладу, аналітичний огляд, аналіз практичних, проблемних ситуацій (обсяг однієї роботи 10-20 аркушів А4) – *мінімум 15 годин на 1 роботу*;
- підготовка до контрольних заходів – *(15-30) год. на 1 захід*.

Розподіл годин самостійної роботи для студентів заочної форми навчання:

- підготовка до практичних занять – *2-5 год. / 1 заняття*;
- опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення, за списками літератури, рекомендованими в робочій навчальній програмі дисципліни – *48 год.*;
- підготовка до екзамену – *30 год.*

Завдання для самостійної роботи

№ з/п	Вид роботи	Кількість годин	
		денна форма	заочна форма
1	Підготовка до практичних занять	32	12
2	Опрацювання тем курсу, які виносяться на самостійне вивчення	–	42
3	Підготовка до модульної контрольної роботи	12	–
4	Підготовка до іспиту	16	30
	Разом	60	84

6. Методи навчання, засоби діагностики результатів навчання та методи їх демонстрування

Методи навчання – способи, якими забезпечується набуття здобувачами відповідних компетенцій через засвоєння програмного матеріалу та активізацію навчального процесу, а саме:

- робота з літературою – опрацювання різних видів джерел, спрямоване на формування нових знань, їх закріплення, вироблення вмінь і навичок та реалізацію контрольної-корекційної функції в умовах формальної, неформальної та інформальної освіти;
- дискусія – обмін поглядами щодо конкретної проблеми з метою набуття нових знань, зміцнення власної думки, формування вміння її обстоювати;
- вправа – планомірне, організоване, повторне виконання дій із метою оволодіння ними або підвищення їх якості;
- практична робота – метод поглиблення і закріплення теоретичних знань та перевірки наукових висновків.

Методи контролю і самоконтролю:

- фронтальне опитування;
- контрольні роботи.

Альтернативно може застосовуватися наступна класифікація методів навчання:

- пояснювально-ілюстративний метод – повідомлення готової інформації різними засобами (словесними, наочними, практичними) та усвідомлення і запам'ятовування цієї інформації здобувачами;
- репродуктивний метод – відтворення здобувачем способів діяльності за визначеним викладачем алгоритмом;
- частково-пошуковий – метод, за якого певні елементи знань повідомляє викладач, а частину здобувачі здобувають самостійно, відповідаючи на поставлені запитання чи розв'язуючи проблемні завдання;
- дослідницький – творче застосування знань, оволодіння методами наукового пізнання, формування досвіду самостійного наукового пошуку.

Засобами оцінювання та методами демонстрування результатів навчання є:

- модульна контрольна робота;
- залік;
- комплексна контрольна робота;
- презентації результатів виконаних завдань;
- студентські презентації та виступи на наукових заходах;
- інші види індивідуальних та групових завдань.

7. Форми поточного та підсумкового контролю

Досягнення студента оцінюються за 100-бальною системою Університету.

Підсумкова оцінка навчального курсу включає в себе бали з поточного контролю і оцінку іспиту. У кожного компонента своя частка в загальній системі оцінок. У поточних оцінках студент може набрати від 60 балів до 100 балів. Під компонентом поточних оцінок розуміються оцінки протягом семестру (активність, участь в дискусіях; виконання завдань та інше).

Кількість балів, яка відводиться для іспиту в загальній системі оцінок – 40 балів. Право складати іспит надається студенту, який з урахуванням максимальних балів поточних оцінок набирає не менше 60 балів. Підсумкова оцінка навчального курсу є сумою поточних оцінок і оцінки іспиту.

Поточний контроль проводиться на кожному практичному занятті та за результатами виконання завдань самостійної роботи. Він передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (у тому числі, самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань самостійної роботи.

Зарахування кредитів навчального курсу можливо тільки після досягнення результатів, запланованих РПНД, що відображається в одній з позитивних оцінок, передбачених чинним законодавством.

Форми контролю результатів навчальної діяльності студентів та їх оцінювання

Модуль 1 (іспит)

		Денне відділення		Заочне відділення
		Вид роботи	Кількість балів	Кількість балів
ЗМ1	П1	Робота на практичному занятті	3	3
	П2	Робота на практичному занятті	3	—
	П3	Робота на практичному занятті	3	—
ЗМ2	П4	Робота на практичному занятті	3	—
	П5	Робота на практичному занятті	3	—
	П6	Робота на практичному занятті	3	3
	П7	Робота на практичному занятті	3	
	П8	Робота на практичному занятті	3	
	П9	Робота на практичному занятті	3	
	П10	Робота на практичному занятті	3	
	П11	Робота на практичному занятті	3	
	П12	Робота на практичному занятті	3	
ЗМ3	П13	Робота на практичному занятті	3	3
	П14	Робота на практичному занятті	3	
	П15	Модульна контрольна робота	14	

	Контрольна робота	40
Бонусні бали	4	11
Іспит	40	40
Всього (max)	100	100

*П1...П15 – практичні заняття

Модуль 1

Форма контролю	Максимальна кількість балів	
	Денна форма	Заочна форма
Робота на практичних заняттях	14×3 бали = 42 балів	3×3 бали = 9 балів
Бонусні бали (активна робота на заняттях)	4 бали	11 бали
Модульна контрольна робота	1×14 балів = 14 балів	–
Контрольна робота		40 балів
Екзамен	40 балів	40
Всього	100 балів	100 балів

8. Критерії оцінювання результатів навчання

Робота на практичних заняттях

Кількість балів	Критерії оцінювання
3	Студент виконав домашнє завдання в повному обсязі, активно працює на занятті, комплексно вирішує поставленні завдання, виявляє повне володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно та без помилок.
2	Студент виконав домашнє завдання, активно працює на занятті, вирішує поставленні завдання, виявляє володіння матеріалом згідно з програмою курсу, демонструє зразки ефективної комунікації, висловлюється повно, але припускається деяких помилок.
1	Студент виконав домашнє завдання не в повному обсязі, працює на занятті неохоче, вирішує поставленні завдання частково, виявляє низький рівень володіння матеріалом згідно з програмою курсу, припускається багатьох помилок.
0	Студент не виконав домашнє завдання і не працює на занятті.

Модульна контрольна робота

Кількість балів за 1 завдання (всього 7 завдань)	Критерії оцінювання
2	Завдання виконане у повному обсязі
1	Завдання виконане частково
0	Завдання не виконане
	<i>Модульна контрольна робота містить 7 завдань і оцінюється у 14 балів максимум (по 2 бали максимум за кожне виконане завдання).</i>

Контрольна робота (заочна форма)

Кількість балів за 1 завдання (всього 8 завдань)	Критерії оцінювання
5	Завдання виконане у повному обсязі. Немає жодних помилок.
4	Завдання виконане у повному обсязі. Допускаються незначні помилки.
3	Завдання виконане наполовину. Допускаються помилки.
2	Завдання виконане на 30%. Допускаються неточності і помилки.
1	Завдання виконане на 10%. Допускаються грубі помилки.
0	Завдання не виконане.
<i>Контрольна робота містить 8 завдань і оцінюється у 40 балів максимум (по 5 балів максимум за кожне виконане завдання).</i>	

Екзаменаційна робота

Бали	Критерії оцінювання	
	1-е питання	2-е питання
30-40	Відповідь студента логічна, послідовна, розгорнута, використовується наукова термінологія. Відмінне володіння навичками логічного і послідовного викладу. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%	Студент дає повну, логічно виважену відповідь на поставлене питання, підкріплює теоретичні положення прикладами, самостійно робить необхідні узагальнення й висновки. Можливі незначні помилки. Робота виконана на 80-100%
20-30	Відповідь показує міцні знання, виконана без помилок. Можуть бути допущені неточності в формулюванні термінології, незначні мовленнєві помилки. Робота виконана на 60-80%	Відповідь повна, хоча коротка, термінологічно правильна, немає істотних недоліків. Студент добре володіє програмним матеріалом. Робота виконана на 60-80%
10-20	Відповідь на питання неповна, з довгими розмірковуваннями, не послідовна. Показує, що студент недостатньо вміє самостійно мислити, не може навести приклади. Робота виконана на 40-60%	Відповідь коротка, без прикладів та коментарів, має неточності. Можливі помилки. Засвідчує задовільний рівень володіння матеріалом. Робота виконана на 40-60%
0-10	Студент замість чіткого термінологічного визначення пояснює теоретичний матеріал на побутовому рівні, у відповіді не може виділити основного, погано орієнтується в навчальному матеріалі. Відповіді неточні, з грубими помилками. Передано лише окремі фрагменти відповідного матеріалу питання. Робота виконана на 10-30%	Відповідь студента дуже поверхнева, має багато помилок і неточностей. Робота показує значні прогалини у теоретичному матеріалі. Робота виконана на 10-30%

0	Відповідь зовсім відсутня або не відповідає питанню. Студент не знає програмного матеріалу. Відповідь по суті є невірною. Робота виконана на 0%	Студент не дав ніякої відповіді на питання. Робота не виконана. Відповідь засвідчує незадовільний рівень засвоєння матеріалу. Робота виконана на 0%
----------	---	---

9. Рекомендовані джерела інформації

Основна література

1. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Довідник-практикум з оформлювання ділових паперів. — Миколаїв : НУК, 2011. — 55 с.
2. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Практичні рекомендації щодо вживання лексики ділового та професійного мовлення. — Миколаїв : НУК, 2011. — 77 с.
3. Гарбар А.І., Петрович Л.І., Гарбар І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник / А.І. Гарбар, Л.І. Петрович, І.В. Гарбар. Миколаїв : НУК, 2018. — 196 с.
4. Гарбар І.В., Петрович Л.І. Довідник-практикум з українського ділового мовлення : Навч. посібник. Ч.1. / Гарбар І.В., Петрович Л.І.; УДМТУ. — Миколаїв : УДМТУ, 2001. — 115 с.
5. Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : Навч. посібник. — К. : А.С.К., 2008. — 400 с.
6. Мацюк З.О., Станкевич Н.І. Українська мова професійного спрямування : Навчальний посібник. — К. : Каравела, 2008. — 352 с.
7. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. Потебні; Інститут української мови. — К. : Наук. думка, 2012. — 288 с.
8. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців : Навч. посібник. — К. : Арій, 2008. — 424 с.
9. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : Навч. посібник. — К., 2002. — 480 с.
10. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення : Навч. посібник. — К. : Літера ЛТД, 2002. — 144 с.
11. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. — К. : — 4-е вид., виправ. і доповнен. — К. : Алерта, 2014. — 696 с.

Допоміжна

1. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови : Підручник. — К. : Вища школа, 2003. — 462 с.
2. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. — К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1997. — 399 с.
3. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування : Навч. посібник. — К. : Арій, 2008. — 640 с.

Інформаційні ресурси в Інтернеті

1. www.litopys.org.ua
2. www.mova.info
3. www.novamova.com.ua
4. www.pereklad.kiev.ua
5. www.pravopys.net
6. www.r2u.org.ua
7. www.rozum.org.ua