
КИЇВСЬКИЙ УНІВЕРСИТЕТ ІМЕНІ БОРИСА ГРІНЧЕНКА
ФАХОВИЙ КОЛЕДЖ «УНІВЕРСУМ»

Циклова комісія з видавничої справи,
культури та української філології

ЗАТВЕРДЖУЮ

Проректор з науково-методичної
та навчальної роботи

Олексій ЖИЛЬЦОВ

2022 р.



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

для студентів

спеціальності 061 Журналістика
освітньо-професійного ступеня «фаховий молодший бакалавр»
освітньо-професійної програми Видавнича справа та редагування



Київ — 2022

Розробник: Розінкевич Наталія Василівна, викладач циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології, кандидат філологічних наук Фахового коледжу «Універсум» Київського університету імені Бориса Грінченка

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії з видавничої справи, культури та української філології


Протокол від 26 серпня 2021 р. № 1

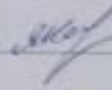
Голова циклової комісії

Олена ГРУЗДЬОВА

Робочу програму перевірено

01 вересня 2022 р.

Заступник директора з навчально-методичної роботи  Оксана ГОЛОВЧАНСЬКА

Заступник директора з навчальної роботи  Яніна КАРЛІНСЬКА

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	III	
Семестр	5	6
Кількість змістових модулів з розподілом	1	2
Обсяг кредитів	1	2
Обсяг годин, в тому числі:	30	60
Аудиторні	14	28
Модульний контроль	2	4
Семестровий контроль		+
Самостійна робота	14	28
Форма семестрового контролю	іспит	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета: ознайомити студентів з питаннями сучасного ділового мовлення, починаючи від загальних понять літературної мови, мовної норми, офіційно-ділового стилю та класифікації документів до складання і оформлення документів поряд з аналізом кожного окремого виду документа.

Дисципліна «Українська мова (за професійним спрямуванням)» забезпечує оволодіння студентами загальними та спеціальними компетентностями і досягнення програмних результатів навчання за освітньо-професійною програмою «Видавнича справа та редагування».

Номер в освітній програмі	Зміст компетентності	Номер теми, що розкриває зміст компетентності
<i>Загальні компетентності</i>		
ЗК-1	Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.	1-9
ЗК-2	Уміння комплексно розв'язувати проблему, застосовувати знання в практичних ситуаціях. Здатність до адаптації та дії в новій ситуації	1-15
ЗК-4	Спроможність працювати в команді. Здатність до міжособистісної взаємодії. Уміння працювати автономно	1-6
<i>Фахові компетентності</i>		
ФК-1	Здатність до теоретичного осмислення специфіки процесу редагування, вироблення практичних навичок з редагування текстів різних стилів	10-15
ФК-2	Розуміння системи теоретичних знань і практичних навичок з редакторської майстерності	10-15
<i>Предметні компетентності</i>		
	Уміння збагачувати свій інтелект шляхом самоосвіти, накопичувати знання та формувати навички з різних аспектів професійної діяльності, використовуючи знання державної мови	1, 2, 7
	Удосконалення письмової й усної комунікації державною мовою	1-5
	Оволодіння навичками пошуку, обробки й опрацювання інформації з дисципліни	10
	Уміння оперативно застосовувати знання і навички у конкретних професійних ситуаціях	4, 6, 7, 12-15
	Уміння створювати, корегувати різні види документів професійного спрямування	10-15
	Уміння оперувати фаховою термінологією у різних комунікативних процесах	1-10
	Готовність до публічних виступів, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації	3

3.Результати навчання за дисципліною

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент

- здатний продукувати нестандартні ідеї, творчо підходити до вирішення проблеми чи виконання завдання (ПРН-2);
- використовує державну мову в професійній діяльності (ПРН-3);
- готовий ефективно працювати в команді, координувати виконання завдання із завданнями колег (ПРН-4);
- уміє спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності) (ПРН-5);
- знає основні правила діловодства, документування;
- уміє застосовувати орфоепічні, орфографічні, лексичні, граматичні, стилістичні норми та сучасної української мови та терміни у професійній діяльності; стилі й типи професійного мовлення; етикету ділового спілкування;
- аналізує фахову термінологію та застосовує її у різноманітних комунікативних процесах;
- складає, редагує та аналізує структуру документів щодо особового складу, довідково-інформаційних, обліково-фінансових, господарсько-договірних відповідно до чинних державних стандартів та інших нормативних документів;
- редагує словосполучення, речення та тексти професійного спрямування;
- складає публічні виступи, дотримуючись етикету спілкування, використовуючи прийоми новизни та проблемні ситуації;
- добирає літературу і додаткову інформацію відповідно до теми;
- добирає стилістично вмотивовані мовні засоби для створення професійних документів та стилістично правильні висловлювання для дотримання культури спілкування.

4. Структура навчальної дисципліни

Тематичний план денної форми навчання

Назви змістових модулів і тем	Розподіл годин					
	денна форма					
	Усього	у тому числі				
Лек.		Прак.	Сем	П. к.	С. р.	
1	2	3	4	5	6	7
Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення						
Тема 1. Вступ. Мова і професія	2		2			
Тема 2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні	2		2			
Тема 3. Види усного спілкування за професiйним спрямуванням	2		2			
Тема 4. Культура мовлення під час усного спілкування	7					7
Тема 5. Нормативність і правильність мовлення	2		2			
Тема 6. Лексичні норми сучасної української лiтературної мови в професiйному спілкуванні. Професiйна лексика	7					7
Тема 7. Морфологiчні норми сучасної української мови в професiйному спілкуванні. Особливості вживання iменників та прикметників	2		2			
Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числiвників, дiєслів	2		2			
Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професiйному спілкуванні. Стилi сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні	2		2			
Модульна контрольна робота 1.	2				2	
Усього за змістовий модуль 1.	30		14		2	14
Усього за семестр I.	30		14		2	14
Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних						
Тема 10. Загальні вимоги до складання і оформлення документів	11		4			7
Тема 11. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів	6		6			
Тема 12. Особливості укладання довідково-інформаційних документів	11		4			7
Тема 13. Дiлова кореспонденція	4		4			

Модульна контрольна робота 2.	2				2	
Усього за змістовий модуль 2.	34		18		2	14
Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів						
Тема 14. Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	11		4			7
Тема 15. Укладання обліково-фінансових документів	13		6			7
Модульна контрольна робота 3.	2				2	
Усього за змістовий модуль 3.	26		10		2	14
Усього за семестр II.	60		28		4	28
Усього за рік	90		42		6	42

5. Програма навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Культура професійного мовлення.

Нормативність і правильність мовлення

Тема 1. Вступ. Мова і професія

Специфіка мовлення фахівця. Ознаки культури мовлення та його особливості. Специфіка професійного спілкування. Поняття стилю та жанру, мовні риси офіційно-ділового стилю.

Основні поняття: мова, мовлення, національна, літературна мова, культура мовлення, ознаки культури мовлення, стилістична диференціація мови, мовний стиль, офіційно-діловий стиль.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 2. Стилістична система сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Поняття стилю та жанру. Класифікація стилів української літературної мови. Офіційно-діловий стиль як стиль писемного професійного мовлення, його мовні особливості й різновиди. Науковий стиль, його призначення, мовні особливості й різновиди. Підстилі наукового стилю. Стандартні звороти наукового стилю.

Основні поняття теми: стилі української літературної мови, функції, сфера використання, мовні особливості.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 5.

Додаткова: 3, 5.

Тема 3. Види усного спілкування за професійним спрямуванням

Бесіда, нарада, засідання, семінар, круглий стіл, дискусія. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція. Телефонна розмова, правила ведення телефонної розмови.

Основні поняття: бесіда, доповідь, промова, телефонна розмова, лекція.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 4. Культура усного ділового спілкування

Форми проведення дискусії. Корисні поради, як бути приємним співрозмовником. Правила зацікавлення співрозмовника темою.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 5. Нормативність і правильність мовлення

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

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 6. 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): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 7. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Особливості вживання іменників та прикметників

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.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 8. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників, дієслів

Відмінювання займенників. Особливості відмінювання числівників. Специфіка творення і вживання дієслівних форм.

Рекомендовані джерела

Основна (базова): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Тема 9. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Прямий порядок слів; вживання однорідних членів речення; пасивні конструкції; використання віддієслівних іменників; вживання вставних слів та дієприслівникових зворотів. Побудова правильних словосполучень.

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): 1, 2, 4.

Додаткова: 1, 2.

Змістовий модуль 2. Правила складання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних

Тема 10. 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 11. 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 12. 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.

Тема 13. 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.

Змістовий модуль 3. Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів

Тема 14. 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 15. 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

<i>Вид діяльності студента</i>	Максимальна кількість балів за одиницю	Модуль 1.		Модуль 2.		Модуль 3.	
		Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів	Кількість одиниць	Максимальна кількість балів
Відвідування практичних занять	1	7	7	9	9	5	5
Робота на практичному занятті	10	5	50	7	70	3	30
Виконання завдань для самостійної роботи	5	2	10	2	10	2	10
Виконання модульної контрольної роботи	25	1	25	1	25	1	25
Разом			92		114		70
Максимальна кількість балів				276			
Розрахунок коефіцієнта				4,6			

Студент допускається до іспиту за умови виконання навчального плану й накопичення мінімальної кількості балів — 35.

6.2. Завдання для самостійної роботи та критерії оцінювання

Тема 1. Культура усного ділового спілкування (7 год)

1. Напишіть есе на тему «Моя майбутня професія».
2. 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 (7 год)

1. Випишіть із тлумачного словника значення нової для вас власне української та іншомовної лексики, що вживаються в професійному мовленні (10 слів).
2. З'ясуйте поняття «номенклатурні назви» у професійному мовленні (наведіть 5 прикладів).

3. Наведіть приклади складноскорочених слів, аббревіатур та графічних скорочень професійного спрямування (15 прикладів).
4. Складіть конспект «Основні зміни в українському правописі-2019»: 1) без варіантів вживаються слова; 2) слова щодо яких допускається правописна варіативність.

Тема 3. Загальні вимоги до складання і оформлення документів (7 год)

Опрацюйте ДСТУ 4163-2020 (стисло законспектуйте основні відомості про всі реквізити документа).

Тема 4. Оформлення документів щодо особового складу (7 год)

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.

Малоімуці батьки відмовляються платити за додаткові заняття.

Моя автобіографія знаходиться у директора.

Тема 5. Особливості укладання довідково-інформаційних документів (7 год)

1. Скласти прес-реліз на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Скласти протокол та витяг з протоколу.

Тема 6. Укладання обліково-фінансових документів (7 год)

1. Скласти акт прийому-передачі матеріальних цінностей на тему, пов'язану з Вашою майбутньою професією.
2. Скласти доручення та розписку.

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 – 5.

6.3. Форми проведення модульного контролю та критерії оцінювання Критерії і норми оцінювання модульної (контрольної) роботи

Максимальна кількість балів — 25	Критерії оцінювання
25–20	Завдання виконані якісно (90 % – 100 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
19–15	Завдання виконані якісно з достатньо високим рівнем правильних відповідей (89 % – 75 % виконання усіх розділів модульної (контрольної) роботи).
14–10	Завдання виконані якісно з середнім показником правильних відповідей (74 % – 50 % виконання всіх розділів модульної (контрольної) роботи).
0–9	Завдання не виконано (виконання 49 % усіх розділів модульної (контрольної) роботи).

Модульний контроль проводиться в письмовій формі: письмове тестування, ведення таблиці, модульна контрольна робота.

6.4. Форми проведення семестрового контролю та критерії оцінювання

Форма проведення: **письмова**

Екзамен у формі письмового тестування з практичним завданням

Максимальна кількість балів: **40 балів**

Критерії оцінювання:

Тестування – 25 балів:

- завдання 1 – 13 – з однією правильною відповіддю – по 1 балу (всього 13 балів)
- завдання 14 – 18 – з кількома правильними відповідями – по 2 бали (всього 10 балів)
- завдання 19 – 20 – на встановлення відповідності – по 1 балу (всього 2 бали)

Практичне завдання – 15 балів:

- правильне оформлення документа (всього 5 балів)
- правильна класифікація документа (всього 5 балів)
- правильно визначено всі реквізити документа (всього 5 балів)

6.5. Орієнтовний перелік питань для семестрового контролю

1. Українська мова – мова професійного спілкування, національна мова українського народу, державна мова України
2. Стилiстична система сучасної української лiтературної мови у професiйному спілкуванні
3. Мова і професія. Мовний суржик. Терміни і професіоналізми
4. Культура усного фахового спілкування
5. Форми колективного обговорення професійних проблем
6. Особливості публічних виступів. Мистецтво презентації
7. Культура мовлення під час дискусії та дебатів
8. Нормативність і правильність мовлення
9. Лексичні норми професійного спілкування українською лiтературною мовою. Фразеологія
10. Орфоепічні та акцентологічні норми української лiтературної мови
11. Особливості вживання граматичних форм займенників, числівників
12. Особливості вживання граматичних форм дієслів та службових частин мови
13. Морфологічні норми професійного мовлення
14. Дотримання синтаксичних та пунктуаційних норм у професійному спілкуванні
15. Загальні вимоги до складання і оформлення документів
16. Укладання документів щодо особового складу та розпорядчих документів
17. Укладання довідково-інформаційних документів
18. Укладання документів з господарсько-договірної діяльності
19. Укладання обліково-фінансових документів

6. 6. Шкала відповідності оцінок

Рейтингова оцінка	Оцінка за стобальною шкалою	Значення оцінки
A	90–100	Відмінно
B	82–89	Дуже добре
C	75–81	Добре
D	69–74	Задовільно
E	60–68	Достатньо
FX	35–59	Незадовільно з можливістю повторного складання
F	1–34	Незадовільно з обов'язковим повторним вивченням курсу

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

Модулі	Змістовий модуль 1.							Змістовий модуль 2.					Змістовий модуль 3.	
Назва модуля	Культура професійного мовлення. Нормативність і правильність мовлення							Правила складання документів щодо особового складу та довідково-інформаційних					Правила складання господарсько-договірних і обліково-фінансових документів	
Лекції	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10-12	13-14	15-16	17-18	19-21
Дати														
Теми практичних занять	Вступ. Мова і професія	Стилістична система сучасної української літературної мови	Види усного спілкування	Нормативність і правильність мовлення	Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні	Особливості вживання граматичних форм займенників	Синтаксичні норми сучасної української мови	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Загальні вимоги до складання і оформлення документів	Особливості оформлення документів щодо особового складу	Особливості укладання довідково-інформаційних документів	Ділова кореспонденція	Особливості укладання документів з господарсько-договірної діяльності	Особливості укладання обліково-фінансових документів
Самостійна робота														
Контроль	Модульна контрольна робота 1							Модульна контрольна робота 2					Модульна контрольна робота 3	
													Іспит	

8. Рекомендовані джерела

Основні (базові)

1. Андрєєва Т. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. Київ, 2016. 253 с.
2. Антонюк Т., Борис Л. Українська мова (за професійним спрямуванням): навч. посіб. для студентів ВНЗ I–II рівнів акред. Чернівці : Місто, 2014. 344 с.
3. Гриджук О. Українська мова за професійним спрямуванням у таблицях і схемах: навч. посібник. Львів : Магнолія, 2015. 238 с.
4. Гриценко Т. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ: Центр навчальної літератури, 2019. 624 с.
5. Погиба Л. Українська мова фахового спрямування : підручник. Київ : Кондор, 2016. 350 с.
6. Шевчук С., Клименко І. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Допоміжні

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>