

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
УКРАЇНСЬКА АКАДЕМІЯ БАНКІВСЬКОЇ СПРАВИ

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова приймальної комісії

 С.М. Козьменко
« » 2016 р.

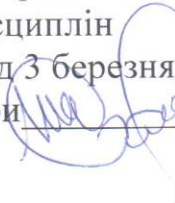
ПРОГРАМА
ВСТУПНОГО ВИПРОБУВАННЯ
з української мови (за професійним спрямуванням)
для здобуття освітньо-кваліфікаційного рівня «Бакалавр»
за напрямками підготовки: 6.030502 – «Економічна кібернетика»,
6.030503 – «Міжнародна економіка», 6.030508 – «Фінанси і кредит»,
6.030509 – «Облік і аудит», 6.030401 – «Правознавство»

УХВАЛЕНО:

на засіданні кафедри

гуманітарних дисциплін

(протокол № 9 від 3 березня 2016 р.)

Завідувач кафедри  І.П.Мозговий

ЗМІСТ

I. ВИМОГИ ДО РІВНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ...	3
II. ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ І ТЕМ.....	5
III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ	9
IV. СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ.....	13

I. ВИМОГИ ДО РІВНЯ ЗАГАЛЬНООСВІТНЬОЇ ПІДГОТОВКИ ВСТУПНИКІВ

Програму складено на основі типової програми з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)», яку затверджено Міністерством освіти і науки України (наказ Міністерства освіти і науки України від 21 грудня 2009 року № 1150 зі змінами, внесеними згідно з наказом МОН № 259 від 29.03.10).

Метою вступних випробувань з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є оцінювання знань і вмінь вступників із сучасного ділового та фахового мовлення.

Абітурієнт повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Вступник повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,
- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.

- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

II. ПЕРЕЛІК РОЗДІЛІВ І ТЕМ

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилi, типи і форми мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилi сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Вступники повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилі різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Вступники повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Вступники повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причиново-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Вступники повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Вступники повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Вступники повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків;
вміти говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Вступники повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;
вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Вступники повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Вступники повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Вступники повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;
вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, абревіатури та графічні скорочення. Абревіатури загальнозживані та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Вступники повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, абревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Вступники повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах.

Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Вступники повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні. Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Вступники повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;

вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

Вступники повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Вступники повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, склад реквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково - інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс. Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Вступники повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.

Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.

Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Вступники повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Вступники повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

III. КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ РОБІТ

При вступі до УАБС вступне випробування з «Української мови (за професійним спрямуванням)» проводиться у формі письмового іспиту.

Питання до іспиту

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Конституція України про функціонування та розвиток мов в Україні.
3. Закон «Про мови в Українській РСР». Характеристика основних статей Закону.
4. Українська літературна мова, її основні ознаки, сфери застосування.
5. Норми української літературної мови. Поняття про стилістичні норми.
6. Сильові різновиди української літературної мови (загальна характеристика).
7. Офіційно-діловий стиль як різновид літературної мови. Сфера застосування, основні ознаки, структура.
8. Українська літературна мова як основа професійного ділового мовлення. Найважливіші її риси.
9. Усна і писемна форми української мови (за професійним спрямуванням).
10. Усне офіційне спілкування. Мовна культура прийому відвідувачів.
11. Публічний виступ. Його підготовка і проведення. Мовна культура публічного виступу.
12. Культура офіційного ділового телефонного спілкування.
13. Мовна культура проведення зборів, засідань і нарад.
14. Мовний етикет офіційного спілкування. Основні його різновиди.
15. Діловий етикет керівника.
16. Вимовні (орфоепічні) норми української мови.
17. Найбільш поширені відхилення від вимовних норм.
18. Засоби евфонізації (милозвучності) української мови.
19. Акцентні норми усної форми української професійної мови.
20. Несловесні засоби офіційного мовлення (жести, міміка, вираз очей, інтонація).
21. Писемна форма української мови (за професійним спрямуванням). Поняття «документ». Вимоги до оформлення документа.
22. Сучасна класифікація документів. Спеціалізовані документи.
23. Склад реквізитів документа і основні правила їх оформлення
24. Текст документа і його логічні елементи.
25. Композиційні засоби мови документів.
26. Лексичні норми української мови (за професійним спрямуванням).
27. Спеціальна лексика української професійної мови. Фахова термінологія.

28. Третя мова, або суржик, як ознака низької мовленнєвої культури.
29. Скорочені слова в українській мові (за професійним спрямуванням).
30. Фразеологія української мови професійного спілкування. Ділові кліше і штампи.
31. Сучасні етикетні вислови офіційного мовокористування.
32. Етикетні вислови ділового листування.
33. Словники-довідники з культури української мови (за професійним спрямуванням).
34. Основні правила вживання іменників у текстах документів.
35. Вибір форми ступенів порівняння прикметників. Книжний характер аналітичних форм.
36. Займенники у професійній мові. Помилки, пов'язані з неправильним їх вживанням.
37. Числа в українській професійній мові. Цифровий, словесний і комбінований запис кількості.
38. Відмінювання числівників і вибір форми, нормативної для української професійної мови.
39. Дієслово в українській мові.
40. Дієприкметник і дієприслівник в українській мові (за професійним спрямуванням). Рекомендації щодо їх використання.
41. Службові слова у мові документів. Словосполучення з прийменником ПО як хиба мовлення.
42. Просте речення в українській професійній мові. Вимоги до порядку слів у мові документів.
43. Функції відокремлених і однорідних членів речення в українській професійній мові.
45. Складні випадки узгодження членів речення.
46. Складні випадки керування.
47. Складні речення в українській професійній мові. Вимоги до їх використання.
48. Пунктуаційні норми української мови.
49. Складні випадки вживання розділових знаків у писемному мовленні.
50. Орфографічні норми української мови. Нове в українському правописі.
51. Велика літера в текстах документів.
52. Складні випадки вживання українських прізвищ. Відмінювання і правопис.
53. Правила передачі слов'янських прізвищ українською мовою.
54. Правопис географічних назв (вітчизняних та іншомовних).
55. Сучасні норми написання іншомовних слів. Правило «дев'ятки».
56. Правопис складних слів.
57. Правила вживання і написання складноскорочених слів.

58. Вживання м'якого знака й апострофа.
59. Правопис українських та іншомовних префіксів і суфіксів.
60. Правила переносу слів у текстах документів.

Зразок екзаменаційного білету

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1

1. Предмет і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
2. Третя мова, або суржик, як ознака низької мовленнєвої культури.
3. Прізвища іншомовного (слов'янського) походження запишіть українською мовою. Поясніть їх правопис.

Метельський, Николаев, Ильин, Тургенев, Ветров, Железняк, Бледных, Мечников, Мазуркевич, Горячёв, Степашин, Писарев, Девкин, Виноградов, Щипачевский, Сергеев, Кузнецов, Ефимов, Тёркин.

Додаток до екзаменаційного білета № 1

4. Перепишіть слова, вставляючи, де потрібно, пропущені букви. Проілюструйте ними відповідні правила. З чотирма (на вибір) складіть речення професійного спрямування.

Уман...шина, кул...тура, сіл...ський, творін...ня, секретар..., хабар..., мен...ший, учител...ці, чес...ність, Натал...чин, п'ят...сот, зупин...ці, прип'ят...с...кий, с...вятиня, майбут...не, знаряд...дя, людс...кіс...ть, перевір...те, палац..., Сибір...

5. З'ясуйте різницю між словами *відношення* *ставлення*, *відносини* *взасини* *стосунки*, *ступінь* – *ступінь*, *адрес* – *адреса*. Складіть з ними речення.

Затверджено на засіданні кафедри соціально-гуманітарних дисциплін
Протокол № 9 від 03.03.2016

Зав. кафедри

І.П.Мозговий

Екзаменатор

Л.А.Кулішенко

Розподіл балів за виконанні завдання на іспиті є таким:

- за правильні відповіді студент може максимально набрати 20 б (20•5 = 100 б)

Екзаменаційна оцінка визначається по наступним критеріям:

- «відмінно» (20 б.) – коли абітурієнт глибоко і всебічно знає дисципліну, рекомендовану літературу, грамотно і логічно викладає матеріал, вміє вільно застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань, не допускає

порушень норм сучасної української літературної мови, вміло застосовує знання з теорії складання документів на практиці;

- «добре» (15 б.) – коли абітурієнт твердо знає предмет, рекомендовану літературу, аргументовано викладає теоретичний матеріал, вміє застосовувати теоретичні знання при виконанні практичних завдань; допускає технічні помилки під час складання документів;
- «задовільно» (10 б.) – коли абітурієнт в основному знає предмет і рекомендовану літературу, вміє застосовувати теоретичні знання на практиці, виконує практичні завдання з негрубими лексичними, орфографічними, пунктуаційними помилками;
- «незадовільно» (0 б.) – коли абітурієнт не засвоїв змісту дисципліни, не знає норм сучасної української мови, порушує їх під час виконання практичних завдань; неправильно розміщує реквізити документів.

Під час оцінювання орфографічної й пунктуаційної нормативності роботи 2 негрубі помилки треба рахувати як 1 грубу.

До негрубих треба зараховувати такі помилки:

- 1) у винятках з усіх правил;
- 2) у написанні великої літери в складних власних назвах;
- 3) у випадках написання разом і окремо префіксів у прислівниках, утворених від іменників з прийменниками;
- 4) у випадках, коли замість одного розділового знака поставлений інший;
- 5) у випадках нерозрізнення не/ні (не хто інший / ніхто інший ...);
- 6) у пропуску одного зі сполучуваних розділових знаків або в порушенні їхньої послідовності.

Розподіл балів, які отримують вступники

90-100 – відмінно

74-89 – добре

60-73 – задовільно

0-59 - незадовільно

СПИСОК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

Основна

1. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навчальний посібник. — К.: Каравела, 2008.
2. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. — К., 1997.
3. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
4. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник. — Вінниця: Нова книга, 2003.
5. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
6. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс: Підручник. — К.: Арій, 2009.
7. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. — К.: Арій, 2009.
8. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2009.
9. Шевчук С.В., Лобода Т.М. Практикум з української мови: Модульний курс: Навч. посіб. — К.: Алерта, 2009.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник/ За ред. Н.Д.Бабич. — Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. — К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. — Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006.
7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. — Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. — К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П.Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. — К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. — К.: «Академвидав», 2004.
11. Шевчук С.В., Кабиш О.О., Клименко І.В. Українська мова. Комплексна підготовка до тестування: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008.

Словники

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. — К., 1990.
2. Ганич Д.І., Олійник С.І. Словник лінгвістичних термінів. — К., 1985.
3. Головащук І.С. Словник-довідник з правопису та слововживання. - К., 1989.

4. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. - К., 2001.
5. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. — К., 2001.
6. Головащук І.С. Словник наголосів. — К., 2000.
7. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
8. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-українській словник-довідник. — К., 1999.
9. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. — К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
10. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. — Львів: БаК, 2006.
11. Олійник О., Сидоренко М.М. Російсько-український словник наукової термінології. — К., 1994.
12. Олійник О., Сидоренко М.М. Українсько-російський і російсько-український тлумачний словник. — К., 1991.
13. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І.С. — К., 1994.
14. Орфоепічний словник української мови. — К., 1995.
15. Російсько-український словник: Сфера ділового спілкування / За ред. Тараненко А.А. — К., 1996.
16. Російсько-український фразеологічний словник: Фразеологія ділової мови / Уклад. Підмогильний В., Плужник Є. — К., 1993.
17. Словник іншомовних слів. / За ред. О.Мельничука. — К., 1985.
18. Словник скорочень української мови. — К., 1982.
19. Словник труднощів української мови / За ред. Єрмоленко С.Я. — К., 1989.
20. Словник української мови: У 11 т. — К., 1971 — 1981.
21. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. — К.: Знання, 2006.
22. Словник-довідник труднощів української мови. — К., 1992.
23. Тараненко А.А., Брицын В.М. Русско-украинский словарь для деловых людей. — К., 1992.
24. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/ Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
25. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред. В.М.Русанівського — К.: Довіра, 2006.
26. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. — К.: Вища школа, 2008.

Інтернет-ресурси

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

Голова предметної комісії
з української мови та літератури



Кулішенко Л.А.