

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету
конструювання та дизайну
Зіновій РУЖИЛО
"18" травня 2023 р.



«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри
журналістики та мовної комунікації
Протокол № 11 від 09 травня 2023 р.

В.о. завідувача кафедри
Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП
192 «Будівництво та цивільна інженерія»
Євген ДМИТРЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність – 192 «Будівництво та цивільна інженерія»
Освітня програма - «Будівництво та цивільна інженерія»
Факультет конструювання та дизайну

Розробник: докт. філол. наук, професор кафедри журналістики та мовної
комунікації Тетяна СЕМАШКО

Київ – 2023 р.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Навчальний курс «Українська мова за професійним спрямуванням» зорієнтований на систематизацію знань та формування необхідних мовленнєвих умінь і навичок студентів, які опановують фахом професійного інженера.

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця спеціальності «Будівництво та цивільна інженерія», що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, а також розширити та поглибити загальномовну підготовку студентів.

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітньо-кваліфікаційний рівень	бакалавр	
Спеціальність	192 «Будівництво та цивільна інженерія»	
Освітня програма	освітньо-професійна	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	-	-
Практичні, семінарські заняття	30 год.	6 год.
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	114 год.
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	-

2. МЕТА, ЗАВДАННЯ ТА КОМПЕТЕНТНОСТІ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Метою викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента – фахівця будь-якої спеціальності, що засвідчує високий рівень його професійних знань, комунікативних умінь, ціннісних орієнтацій, загальної гуманітарної культури, інтегральних показників культури мовлення, необхідних для майбутньої професійної діяльності, а також розширити та поглибити загальношкільну підготовку студентів; сформувати систему знань з української професійної мови, фахової термінології як основи професійної мови та стилістики службових документів; засвоїти науковий стиль як функційний різновид національної літературної мови в межах обраної галузі знань; сформувати вміння та навички з різних видів професійної мовленнєвої діяльності.

Завдання навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;
- виробити в них концептуальне розуміння основних теоретичних засад культури ділового та професійного писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- забезпечити здобуття знань про основи професійного спілкування і його норми та правила, шляхи їх застосування в практичній професійній діяльності;
- навчити використовувати набуті знання в практиці ділової документації;
- підвищити рівень орфографічної та пунктуаційної грамотності при створенні наукових фахових текстів, підготовці ділової документації;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

НАБУТТЯ КОМПЕТЕНТНОСТЕЙ

Інтегральна компетентність:

ІК. Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі будівництва та цивільної інженерії у процесі навчання, що передбачає застосування комплексу теорій та методів визначення міцності, стійкості, деформативності, моделювання, посилення будівельних конструкцій; подальшої безпечної експлуатації, реконструкції, зведення та монтажу будівель та інженерних споруд; застосування систем автоматизованого проектування у галузі будівництва.

Загальні компетентності (ЗК):

- ЗК02 – Знання та розуміння предметної області та професійної діяльності.
- ЗК03 – Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК06 – Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК07 – Навички міжособистісної взаємодії.
- ЗК08 – Здатність спілкуватися з представниками інших професійних груп різного рівня (з експертами з інших галузей знань/видів економічної діяльності).
- ЗК09 – Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства; усвідомлення цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідності його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК10 – 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.

Спеціальні, фахові компетентності (СК):

СК09 – Здатність здійснювати організацію та керівництво професійним розвитком осіб та груп у сфері архітектури та будівництва.

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН03 – Презентувати результати власної роботи та аргументувати свою позицію з професійних питань, фахівцям і нефахівцям, вільно спілкуючись державною та іноземною мовою.

ПРН13 – Здійснювати організацію та керівництво професійним розвитком осіб та груп у сфері архітектури та будівництва.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної (заочної) форми навчання;

Назва змістових модулів і тем	Кількість годин													
	денна форма							заочна форма						
	іжні	сього	в тому числі					сього	в тому числі					
			л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація														
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування	1	8		2			6	8		2			6	
Тема 2. Основи культури української мови	1	8		2			6	8		2			6	
Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	1	8		2			6	8					8	
Тема 4. Науковий стиль його засоби у професійному спілкуванні	1	8		2			6	8					8	
Тема 5. Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	1	8		2			6	8					8	
Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні	1	8		2			6	8					8	
Тема 7. Переклад і редагування наукових текстів	1	8		2			6	8					8	
Разом за змістовим модулем 1		56		14			42	56		4			52	

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності												
Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності	1	8		2			6	8				8
Тема 9. Риторика і мистецтво презентації	1	8		2			6	8				8
Тема 10. Культура усного фахового спілкування		8		2			6	8				8
Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі		8		2			6	8				8
Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації		8		2			6	8		2		6
Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань		8		2			6	8				8
Тема 14. Довідково-інформаційні документи		8		2			6	8				8
Тема 15. Етикет ділового листування		8		2			6	8				8
Разом за змістовим модулем 2		64		16			48	120				
Усього годин		120		30			90	120		6		114

4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
5	Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2

8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
9	Риторика й мистецтво презентації.	2
10	Культура усного фахового спілкування	2
11	Форми колективної комунікації у професійному середовищі	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	2
14	Довідково-інформаційні документи	2
15	Етикет ділового листування	2
	Разом	30

5. Теми для самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	6
2	Державна мова – мова професійного спілкування	6
	Основи культури професійного мовлення	6
4	Стили СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль	6
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації	6
6	Проблеми українського термінознавства	6
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів	6
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування	6
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	6
10	Культура усного фахового мовлення	6
11	Колективна комунікація у професійному середовищі	6
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	6
13	Документація щодо особового складу	6
14	Довідково-інформаційні документи	6
15	Етикет службового листування	6
	Разом	90

6. Контрольні питання, комплекти тестів для визначення рівня засвоєння знань студентами

1. Основні ознаки культури мови.
2. Основні функції мови, їх значення у професійній комунікації.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Поняття «державний статус мови».
6. Функціональні стилі мови, їх роль у професійному спілкуванні.
7. Розмовний стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстили).
8. Офіційно-діловий стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстили).
9. Публіцистичний стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстили).
10. Науковий стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстили).
11. Конфесійний стиль (сфера використання, призначення, ознаки, мовні

засоби, підстилі).

12. Мовні норми, приклади їх порушення.
13. Типи словників, їх використання у професійній діяльності.
14. Професіоналізми, їх роль у діловому спілкуванні.
15. Вимоги до тексту документа і його оформлення.
16. Функціональні стилі мови, їх роль у професійному спілкуванні.
17. Мовний етикет. Мовні формули у стандартних етикетних ситуаціях.
18. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
19. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Невербальні компоненти спілкування.
22. Особливості ділового спілкування.
23. Презентація як різновид публічного мовлення.
24. Рекомендації щодо проведення успішної презентації.
25. Етапи підготовки публічного виступу.
26. Види публічного виступу.
27. Значення риторики у професійному спілкуванні.
28. Термін та його головні ознаки.
29. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
30. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
31. Реферат як зразок наукового тексту, особливості його оформлення.
32. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
33. Функції документів.
34. Критерії класифікації документів.
35. Реквізити документів, вимоги до їх розташування.
36. Вимови до тексту документа.
37. Документи з кадрових питань (стислий аналіз).
38. Організаційно-розпорядчі документи (стислий аналіз).
39. Довідково-інформаційні документи (стислий аналіз).
40. Особливості сучасного ділового листування.

7. Зразок тестового завдання для проміжного контролю знань з дисципліни "українська мова за професійним спрямуванням"

Факультет конструювання та дизайну

Спеціальність - 192 «Будівництво та цивільна інженерія»

Форма навчання _____ денна _____

Семестр _____ I _____ Курс _____ I _____

ОС «Бакалавр»

Кафедра журналістики та мовної комунікація

Дисципліна українська мова (за професійним спрямуванням)

Викладач _____

Варіант № 1

1. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Івана Франка.

2. Мовний стиль - це:

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

3. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

4. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

5. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:

- а) використання суспільно-політичної, емоційно-забарвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
- г) гранично-точний виклад;
- г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

6. Вкажіть стильові ознаки офіційно-ділового стилю:

- а) документальність;
- б) висока стандартизація;
- в) стислість;
- г) емоційно-оцінні засоби.

7. У науковому стилі виокремлюють такі підстили:

- а) дипломатичний, законодавчий, адміністративний;
- б) власне науковий, науково-навчальний,
- в) стиль ЗМІ, науково- публіцистичний, науково-популярний.

8. До основних жанрів наукового стилю належать:

- а) монографія, дисертація, стаття, реферат;
- б) закон, статут, наказ, інструкція;
- в) роман, повість, оповідання, поема.

9. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

10. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:

- а) знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

11. Лексичні норми регламентують:

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

12. Вища форма загальнонародної мови - це:

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

13. Фахова мова - це:

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

14. Орфоепічні норми - це:

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;

- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

15. Писемна форма мовлення:

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

16. За функціонуванням усна форма мовлення є:

- а) діалогічною, ситуативною, непередбаченою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

17. Літературна мова - це:

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

18. Встановіть відповідність між поняттям та його визначенням

1	Номінативна функція	а	функція мови, яка відповідає за інформаційний зв'язок між членами суспільства
2	Комунікативна функція	б	функція мови, яка відповідає за називання предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо
3	Експресивна функція	в	функція мови, за допомогою якої людина здатна сприймати красу й передавати її іншим
4	Естетична функція	г	функція мови, яка є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини

19. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;
- б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;
- в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

20. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:

- а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;
- б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;
- в) До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

21. Нормативними є вживання таких словосполучень:

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

22. Виберіть правильні варіанти слововживання:

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинам;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

23. За способом репрезентації тексти переділяються на:

- а) письмові, усні, друковані,
- б) політичні, спортивні, юридичні,
- в) протоколи, накази, дисертації

24. Основними ознаками тексту є:

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість,
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

25. Визначте відповідність між назвою документа і його класифікаційною ознакою «призначення документа»:

1	Контракти	1	Щодо особового складу
2	Заяви	2	Розпорядчі
3	Службові листи	3	Господарсько-договірні
4	Постанови	4	Довідково-інформаційні

26. У науковому тексті нормативні такі висловлення:

- а) виконати такі завдання;
- б) виконати слідуючі завдання;
- в) виконати наступне завдання;
- г) виконати дані завдання.

27. Як називається слово або словосполучення, що чітко окреслює якість одне наукове поняття?

28. Документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності – це:

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) пропозиція;
- г) трудова книжка.

29. До якого підстилю наукового стилю належить запропонований уривок тексту:

«Клітина – це структурна одиниця організмів, що являє певним чином диференційовану ділянку цитоплазми, оточену клітинною мембраною».

30. Зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: «Особлива форма трудового договору, термін дії якої, права і обов'язки сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника встановлюється угодою сторін, – це...»

8. Зразок екзаменаційного завдання для підсумкового контролю знань з дисципліни "Українська мова за професійним спрямуванням"

ОКР «Бакалавр» спеціальність – 192 «Будівництво та цивільна інженерія»	Кафедра журналістики та мовної комунікації 2023–2024 навч. рік	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри Навальна М.І. Протокол № 1 від 11.08.2023 р.
---	---	---	--

Тестові завдання різних типів

1. Установіть відповідність між іншомовними словами та їх значенням

1	Адаптація	1	провідний, видатний діяч науки, мистецтва
2	Дефініція	2	приспособування організмів до змінних умов навколишнього середовища
3	Корифей	3	гонор, самолюбство, честолюбство
4	Амбіція	4	стисле логічне визначення поняття

2. Найповніше визначення документа:

1	діловий папір, що посвідчує певний юридичний факт, підтверджує право на що-небудь, служить доказом чого-небудь;
2	повчальний приклад, спосіб ведення;
3	засіб закріплення різними способами на спеціальному матеріалі інформації про факти, події, явища об'єктивної дійсності і розумову діяльність людини;
4	письмовий твір, грамота, рисунок і т. ін. як свідчення про щось історичне, важливе.

3. Як називаються слова, що вживаються групою людей, об'єднаних спільними інтересами, звичками, родом занять?

4. Основні функції реферату:

1	інформаційна, впливу
2	сигнальна, пошукова
3	інформаційна, пошукова
4	сигнальна, інформаційна

5. Коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті – це...

6. Сукупність послідовно об'єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень – це...

1	Бланк
2	текст документа
3	назва виду документа
4	заголовок до тексту

7. Доберіть пароніми до слів *ефективний, кореневий, дружний*.

8. Перекладіть стандартні словосполучення з російської мови на українську: *на протяженні недели, заведуючий отделом, по умовчанию*.

9. Виправте помилки, допущені в оформленні наукового джерела: *Л Брюховецька Сповідь неурямленої душі Журнал Вітчизна 1996 № 7/8 стор. 116-119*.

10. Чи є пунктуаційні помилки в реченні? Які? *Твої слова як білий вітер з дюн зіщулених від подиху стихій (О. Пахльовська)*.

Екзаменаційні питання

1. Особливості сучасного ділового листування.
2. Функціональні стилі мови у професійному спілкуванні.

9. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція- дискусія, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

10. Форми контролю

Форми контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.). Підсумковий контроль знань – екзамен.

11. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно чинної редакції "Положення про екзамени та заліки у НУБіП України".

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
90-100	Відмінно	Зараховано
74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни **РДИС** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи **РНР** (до 70 балів):

$$\mathbf{РДИС = РНР + РАТ}$$

12. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання допрактичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).

13. Рекомендовані джерела інформації

Основні

1. Барановська Л. В. Українська мова (за професійним спрямуванням): навчальний посібник для студ. напряму підготовки - ветеринарна медицина / Л. В. Барановська та ін. Біла Церква: Білоцерківський НАУ, 2019. 176 с.
2. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. Київ: НАУ, 2023. 66 с.
3. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації / Уклад.: А.М. Безпаленко, Г.П. Бикова, О.М. Тепла. Київ : НАУ, 2019. 40 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. Київ: НАУ, 2019. 360 с.
5. Бикова Г.П. Українська мова та культура мовлення для студентів заочної форми навчання. Київ: НАУ, 2022. 122 с.
6. Глушик С.В. Сучасні ділові папери [Текст] : навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. Київ : А.С.К., 2021. 400 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ: Центр навч. літератури, 2019. 624 с.
8. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2019. 576 с.
9. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних спец. вузів / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько. К.: Вища школа, 2019. 464 с.
10. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ: Академія, 2019. 360 с.
11. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник / Л.Г.Погиба, Т. О. Грибіниченко, Л. М. Голіченко. К. : Кондор, 2022. 350 с.
12. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2020. 248 с.
13. Український правопис: стереотипне видання / Інститут української мови. Київ: Наукова думка, 2023. 240 с.
14. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. внз. 2-ге вид., виправлене. К.: Вища школа, 2020. 272 с.

Допоміжні:

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2024.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабиц. Чернівці: Книги—ХХІ, 2019.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2019.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2019.
5. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2019.
6. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2019.
7. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибики, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 2019.
8. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

Інформаційні ресурси:

<https://lcorp.ulif.org.ua/LSlist/>

<http://www.mova.info/>

<https://www.pravopys.net/>

<http://www.rozum.org.ua/>

<https://r2u.org.ua/main/dicts>

<https://pidru4niki.com/>

<https://www.nbu.gov.ua/>

<http://www.dnabb.org/>

<https://dntb.gov.ua/>

<http://dglib.nubip.edu.ua/>