

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету

харчових технологій та управління
якістю продукції АПК

Лариса БАЛЬ-ПРИЛИПКО
"14" 05 2023 р.



«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри

журналістики та мовної комунікації
Протокол № 11 від "09" травня 2023 р.

Завідувач кафедри (в.о.)

Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Харчові технології»

Олександр САВЧЕНКО



РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

спеціальність 181 – Харчові технології

освітня програма Харчові технології

факультет харчових технологій та управління якістю продукції АПК

розробник ст.викл Шиншкова Л.С.

Київ – 2023

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан факультету
харчових технологій та управління
якістю продукції АПК
_____ Лариса БАЛЬ-ПРИЛИПКО
“ ____ ” _____ 2023 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри
журналістики та мовної комунікації
Протокол № 11 від “09 ” травня 2023 р.
Завідувач кафедри (в.о.)
_____ Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП «Харчові технології»
_____ Олександр САВЧЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова за професійним спрямуванням

спеціальність **181 – Харчові технології**

освітня програма **Харчові технології**

факультет **харчових технологій та управління якістю продукції АПК**

розробник **ст.викл Шишкова Л.С.**

Київ – 2023

1. Опис навчальної дисципліни

Українська мова за професійним спрямуванням

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	18 Виробництво та технології	
Спеціальність	181 Харчові технології	
Освітня програма	Харчові технології	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова компонента (за рішенням вченої ради університету)	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота)	-	
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	-	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	10 год.
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	90 год.	110
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:		
аудиторних	30 год.	-
самостійної роботи студента	90 год.	-

2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

Метою навчальної дисципліни є розвиток інтересу до державної мови, розуміння її значущості у житті кожного громадянина України, формування національно-мовної особистості, поглиблення знань студентів про норми сучасної української мови, навчання усної і писемної ділової комунікації; підвищення та вдосконалення рівня культури мовлення майбутніх фахівців тощо.

Завдання дисципліни: формування професійної комунікативної компетентності.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент **повинен знати:**

- 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;
- 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.

уміти:

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови й практично володіти ними;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Набуття компетентностей:

загальні компетентності (ЗК):

ЗК 5. Здатність до пошуку та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 7. Здатність працювати в команді

ЗК 8. Здатність працювати автономно

ЗК 11. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово

фахові (спеціальні) компетентності (СК):

СК 6. Здатність укладати ділову документацію та проводити технологічні та економічні розрахунки

СК 12. Здатність формувати комунікаційну стратегію в галузі харчових технологій, вести професійну дискусію

Програмні результати навчання (ПРН):

ПРН 20. Вміти укладати ділову документацію державною мовою.

ПРН 22. Здійснювати ділові комунікації у професійній сфері українською та іноземною мовами.

3. Програма та структура навчальної дисципліни для:

повного терміну денної (заочної) форми навчання

Змістовий модуль 1. Законодавчі та

нормативно-стильові основи професійного мовлення

Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування

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

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. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

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.

Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні

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

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні

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 посилань. 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 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів

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

Змістовий модуль 2. Професійна комунікація

Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності

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 2. Риторика і мистецтво презентації

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. 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 3. Культура усного фахового спілкування

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 4. Форми колективного обговорення професійних проблем

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. 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 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації

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

Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань

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 7. Довідково-інформаційні документи

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

Тема 8. Етикет службового листування

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

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин												
	денна форма						Заочна форма						
	усього	у тому числі					усього	у тому числі					
		л	п	лаб	інд	с.р.		л	п	лаб	інд	с.р.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення													
Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування			2			8			1			8	
Тема 2. Основи культури української мови			2			8			1			8	
Тема 3. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні			2			8			1			8	
Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні			2			8			1			8	
Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні			4			8			2			8	
Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів			2			4						8	
Разом за змістовим модулем 1			14			44			6			48	
Змістовий модуль 2. Професійна комунікація													
Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності			2			6						6	
Тема 2. Риторика і мистецтво презентації			2			6						8	
Тема 3. Культура усного фахового спілкування			2			6						8	
Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем			2			6						8	
Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації			2			6			2			8	
Тема 6. Документація з			2			6			1			8	

кадрово-контрактних питань										
Тема 7. Довідково-інформаційні документи		2			6					8
Тема 8. Етикет службового листування		2			4			1		8
Разом за змістовим модулем 2		16			46			4		62
Усього годин		30			90			10		110

4. Теми семінарських занять

Не передбачені навчальним планом

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Комунікативна професіограма фахівця. Функції мови. Норми української літературної мови.	2
2	Мовне законодавство та мовна політика в Україні.	2
3	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.	2
4	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.	2
5	Анотування і реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання посилань.	2
6	Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.	2
7	Лінгвістичний аналіз фахового наукового тексту.	2
8	Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу.	2
9	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	2
10	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».	2
11	Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний	2

	виступ як важливий засіб комунікації.	
12	Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.	2
14	Довідково-інформаційні документи Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Класифікація службових листів. Реквізити службових листів та їх оформлення. Різні типи листів. Етикет службового листування.	2
15	Обліково-фінансові документи.	2
Разом		30

6. Теми лабораторних занять

Не передбачені навчальним планом

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

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Державна мова в Україні.
3. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
4. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
5. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
7. Комунікативні ознаки культури мови. Типологія мовних норм.
8. Словники у професійному мовленні. Типи словників.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
11. Парадигма мовних формул. Вибір мовних одиниць у мовленні.
12. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
13. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
14. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
15. Сутність спілкування. Спілкування і комунікація. Функції спілкування.
16. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування.
17. Невербальні компоненти спілкування. Слухання і його роль у комунікації.
18. Гендерні аспекти спілкування. Стратегії мовленнєвого спілкування.

19. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделi ділового спілкування.
20. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
21. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
22. Публічний виступ як важливий засіб комунікації переконання. Види публічного мовлення.
23. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
24. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
25. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні, композиційні і комунікативні принципи презентації.
26. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
27. Етикет телефонної розмови.
28. Нарadi, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарada.
30. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
31. Класифікація документів.
32. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів.
33. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
34. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
35. Документація з кадрово-контрактних питань
36. Довідково-інформаційні документи
37. Етикет службового листування
38. Наукова комунікація як складова фахової діяльності
39. Українська термінологія в професійному спілкуванні
40. Історія і сучасні проблеми української термінології.
41. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузєва і вузькоспеціальна термінологія.
42. Термінологія обраного фаху.
43. Кодифікація і стандартизація термінів.
44. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Жанри наукових досліджень.
45. Оформлювання результатів наукової діяльності.
46. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці.
47. Анотування і реферування наукових текстів.
48. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
49. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
50. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.

51. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук.
52. Науковий етикет.
53. Які сфери суспільного життя обслуговує офіційно-діловий стиль мови? Які функції він виконує?
54. Підстилі офіційно-ділового стилю.
55. Дайте характеристику мовних засобів офіційно-ділового стилю.
56. Які ознаки характерні для адміністративно-канцелярського підстилю?
57. Що називається документом у діловодстві?
58. Яке значення мають документи? Як вони реалізуються в управлінській діяльності?
59. Сучасні документаційні системи. Назвати найчисленніші з них.
60. За яким принципом відбувається класифікація документів?
61. Назвати основні групи документів.
62. Документи за походженням та терміном зберігання. Навести приклади.
63. Документи з низьким рівнем стандартизації. Навести приклади.
64. Що таке документи з високим рівнем стандартизації? Назвіть вимоги щодо їх укладання.
65. Що таке бланк?
66. Яких форматів можуть бути бланки документів?
67. Що таке реквізити документів? Які з них називаються постійними, а які змінними?
68. Що таке формуляр-зразок?
69. Яке розміщення штампа передбачають державні стандарти? Відповідь обґрунтуйте.
70. Проаналізуйте правила оформлення сторінок документів відповідно до вимог державного стандарту.
71. Назвати основні способи датування документів.
72. Що таке візування документа? Як воно здійснюється?
73. Як здійснюється нумерація сторінок у документах, оформлених на двох і більше аркушах?
74. З'ясуйте, яких вимог слід дотримуватися, складаючи текст документа.
75. Назвіть елементи документа.
76. Який порядок розташування логічних елементів у тексті називається прямим, а який зворотнім?
77. Які документи входять до особової справи працівника? Дати коротку характеристику кожного з них.
78. Що таке заява? Яку структуру має текст заяви?
79. Який документ називається автобіографією? Назвіть реквізити цього документа.

80. Чим резюме відрізняється від автобіографії?
81. Яких правил слід дотримуватись при написанні характеристики? Назвіть реквізити цього документа.
82. Сформулюйте правила написання наказів. Які існують види наказів?
83. Які документи належать до інформаційно-довідкових?
84. Що таке службовий лист? Назвіть реквізити службових листів.
85. Назвати види листів за функціональними ознаками та кількістю адресатів.
86. Які службові листи не потребують відповіді?
87. Що таке телефонограма, радіограма?
88. Який документ називається запрошенням? Що вказують у тексті запрошення?
89. Чим оголошення відрізняється від запрошення?
90. Який документ називається довідкою? На які групи поділяються довідки?
91. Які є види службових записок?
92. Який документ називається протоколом? Хто укладає і підписує протокол?
93. Яких вимог слід дотримуватись при укладанні звітів?
94. Дайте визначення договору. Назвіть типи договорів.
95. Який документ називається контрактом? З'ясуйте структуру тексту контракту.
96. Яка різниця між трудовою угодою і контрактом?
97. Які документи належать до обліково-фінансових? З якою метою вони укладаються?
98. Що таке розписка? На які групи поділяються розписки за походженням? Назвати реквізити цього документа.
99. Що таке доручення? Які є види доручень за походженням?
100. Назвіть групи офіційних доручень. З'ясувати їх призначення.
101. Який документ називається актом? Назвати реквізити документа.
102. Що таке розпорядження? Назвати реквізити документа.

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС Бакалавр спеціальність 181 Харчові технології	Кафедра журналістики та мовної комунікації 2023-2024 н. р.	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни <u>Українська мова за професійним спрямуванням</u>	Затверджую Зав. кафедри _____ Марина НАВАЛЬНА _____ 2023 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Літературна мова. Основні ознаки літературної мови.			
2. Написати заяву про переведення на іншу посаду, дотримуючись усіх реквізитів, які мають бути в цьому документі.			
Тестові завдання різних типів			
1. З'ясувати, до якого стилю належить запропонований уривок тексту: «Вирішальну роль у трудових ресурсах відіграє працездатне населення в працездатному віці. Працездатне населення — це сукупність людей переважно робочого віку, здатних за своїми психофізіологічними даними до участі в трудовому процесі. У будь-якому суспільстві працездатне населення поділяють на дві групи: економічно активне та економічно неактивне. Співвідношення між цими групами залежить від соціальних, економічних, політичних і демографічних умов».			
2. Визначити відповідність між терміном і його визначенням:			
1	Орфографічна норма	1	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилістична норма	2	Правильне вживання закінчень у тих чи інших граматичних формах слів, побудова словосполучень
3	Лексична норма	3	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	4	Правильне написання слів і їх частин
3. У якому з поданих речень не порушено лексичну норму:			
1	Уся група приймає участь у святі		
2	У кінцевому рахунку все буде зроблено вчасно		
3	Кімната була в довжину шість метрів		
4	Заняття з риторики проводяться щосередини		
4. Поставити кількісний числівник 356 у давальному відмінку.			
5. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: <i>Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей.</i>			
6. Записати правильно підручник (як використана література в науковій роботі) <i>О.Д. Пономарів, Стилістика сучасної української мови. – Київ- «Вища школа», 2013 рік. – 248 стор.</i>			
7. Який розділовий знак пропущено в поданому реченні: <i>«У прислів'ї говориться хто не працює, той не їсть»?</i>			
8. Мовний стиль – це:			
1	Сукупність мовних засобів і прийомів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання		
2	Своєрідність мови окремого індивіда		
3	Функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти		
4	Функціональний різновид публіцистики, що використовується з пізнавально-інформативною метою		
9. Особа, яка отримує документи чи гроші від іншої особи, укладає:			
1	Службову записку		
2	Особисте доручення		
3	Приватну розписку		
4	Службову розписку		
10. Назвати реквізити, які мають бути в кожному документі.			

8. Методи навчання

Словесні (розповідь, бесіда, лекція тощо), наочні (ілюстрація, демонстрація тощо), практичні (виконання вправ), репродуктивний метод, частково-пошуковий метод, самостійна робота студентів, інтерактивні методи навчання, аудиторні практикуми, спостереження й аналіз мовних явищ тощо. Пояснювально-ілюстративний, елементи тренувального методу; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

9. Форми контролю

Усне опитування, письмове тестування, написання есе, виконання письмових завдань, перевірка виконання самостійної роботи, критична оцінка опрацьованої літератури, підготовка повідомлення/виступу, написання статті, письмове міркування, екзамен.

10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з табл. 1 «Положення про екзамен та заліки у Національному університеті біоресурсів і природокористування України» (затверджене Вченою радою НУБіП України 26.04.2023 р. протокол № 10)

Рейтинг здобувача вищої освіти, 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 $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$

11. Методичне забезпечення

Робоча програма навчальної дисципліни.

Навчальні підручники і посібники.

Опорні конспекти лекцій, методичні рекомендації, ілюстративно-текстовий матеріал, навчальні посібники, довідкова література, дидактичний матеріал.

12. Рекомендована література

Основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 623 с.

2. Українська мова за професійним спрямування: навчальний посібник / І. А. Кучеренко. Умань, 2016. 250 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням. Практикум: навчальний посібник / І.А. Кучеренко. Умань : ВПЦ «Візаві», 2018. 177 с.

4. Антонюк Т.М. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посіб. / Т.М. Антонюк, Л.М. Борис та ін. Київ : А.С.К., 2015. 400 с.

5. Литвин Л.П., Семеренко Г.В. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика : навч. посібн. / Л.П. Литвин, Г. В. Семеренко. Тернопіль : Навчальна книга «Богдан», 2015. 424 с.

6. Струганець Л. В. Динамічні процеси у лексичному складі української мови: методичні рекомендації. Тернопіль: Вектор, 2016. 47 с.

7. Струганець Ю. Б. Самостійна робота з курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»: методичні рекомендації для здобувачів вищої освіти. Тернопіль: Осадча Ю. В., 2018. 94 с.

8. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Модульний курс: Підручник. Київ: Літера ЛТД, 2015. 318 с.

9. Шевчук С. В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням : Підручник. Київ: Літера ЛТД, 2016. 352 с.

Допоміжна

1. Берегова Г. Д. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичний посібник. Херсон: Олді-плюс, 2011. 340 с.

2. Головата Л. М. Культура усного і писемного професійного мовлення: посібник. 2-ге вид., доп. і переробл. Тернопіль: Підручники і посібники, 2010. 192 с.

3. Головата Л. М. Українська мова (за професійним спрямуванням): методичні рекомендації. Тернопіль: Тайп, 2018. 92 с.

4. Культура фахового мовлення: навч. пос. для студ. ВНЗ / Н.Д.Бабич, К.Ф.Герман та ін. Чернівці: Кн. XXI, 2006. 572с.

5. Мацько Л., Кравець Л. Культура української фахової мови: навч. посібник. Київ, 2007. 360 с.

6. Пігур М. В. Українська мова за професійним спрямуванням: навчально-методичні рекомендації для студентів нефілологічних факультетів вищих навчальних закладів України. Тернопіль: ТНПУ імені Володимира Гнатюка, 2015. 34 с.

7. Погиба Л. Г., Грибіниченко Т. О., Голіченко Л. М. Українська мова фахового спрямування: підручник . Київ: Кондор, 2011. 352 с.

8. Семеренко Г. В., Литвин Л. П. Українська мова за професійним спрямуванням: теорія і практика: навчальний. посібник. Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2016. 424 с.

9. Українська мова: шляхи розвитку професійної комунікативної компетентності / І.А. Кучеренко, Л.І. Мамчур. Умань, 2012. 170с.

Інформаційні ресурси

www.litopys.org.ua

www.mova.info

www.novamova.com.ua

www.pereklad.kiev.ua

www.pravopys.net