

МІНІСТЕРСТВА ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

ПРОГРАМА

**навчальної дисципліни для підготовки фахівців освітнього ступеня
„бакалавр”**

**Галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство
Спеціальностей 205 Лісове господарство,
206 Садово-паркове господарство**

Вінниця – 2020

УДК 881.161.2(073)
П 78

Тимкова В.А., Горобець А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням): Програма навчальної дисципліни для підготовки здобувачів вищої освіти галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство, спеціальностей 205 Лісове господарство; 206 Садово-паркове господарство / В.А. Тимкова, А.В. Горобець. Вінниця: РВВ ВНАУ, 2020. – 20 с.

Рецензент:

Тимошук Н.М. – кандидат філологічних наук, доцент кафедри української та іноземних мов ВНАУ

Затверджено до видання науково-методичною комісією Вінницького національного аграрного університету (протокол № 13 від 19 травня 2020 року)
за поданням навчально-методичної комісії факультету менеджменту та права
(протокол № 9 від 20 березня 2020 року)

СТРУКТУРА ТА ХАРАКТЕРИСТИКА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»

Галузі знань 20
Спеціальностей 205
206

Аграрні науки та продовольство
Лісове господарство;
Садово-паркове господарство

<i>Освітній ступінь</i>	<i>бакалавр</i>
<i>Нормативна чи вибіркова</i>	<i>нормативна</i>
<i>Кількість кредитів ECTS</i>	<i>4</i>
<i>Частин (розділів, блоків змістових частин)</i>	<i>2</i>
<i>Загальна кількість годин</i>	<i>120</i>
<i>Види навчальної діяльності та види навчальних занять, обсяг годин:</i>	
<i>Лекції</i>	<i>-</i>
<i>Практичні заняття</i>	<i>24</i>
<i>Самостійна робота</i>	<i>96</i>
<i>Форма підсумкового контролю</i>	<i>Іспит</i>

Передмова

Перед вищими навчальними закладами України поставлено завдання підготувати спеціалістів висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалому знанні фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею в усіх сферах, особливо у професійній та офіційно-діловій. Саме уміння спілкуватись мовою професії, як результат вивчення згаданої вище дисципліни, сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» розроблено відповідно до змістовної частини галузевих стандартів вищої освіти підготовки бакалаврів галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство, спеціальностей 205 Лісове господарство; 206 Садово-паркове господарство та згідно з навчальною програмою дисципліни „Українська мова за професійним спрямуванням” для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітнім ступенем бакалавра (Міністерство освіти і науки України, 2009). Сьогодні акцент переноситься з традиційної настанови – засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії – на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей саме фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особисті. Отже, майбутнім фахівцям агропромислового комплексу мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування та самовираження в професійній сфері.

Метою навчальної дисципліни є формування національно-мовної особистості, на основі професійно-орієнтованії комунікативних мовленнєвих компетенцій (лінгвістичних, соціолінгвістичних і прагматичних) для забезпечення ефективного спілкування у професійному середовищі.

Як результат вивчення дисципліни студент повинен знати:

- тенденції розвитку української мови на сучасному етапі;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні правила сучасного українського правопису;
- комунікативні ознаки культури української мови у фаховій діяльності;
- основні ознаки функціональних стилів;
- особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки;

- історію та сучасні проблеми української наукової термінології та термінології сільськогосподарського машинобудування;
- комунікативні вимоги до мовної поведінки у професійній діяльності;
- сутність, види, завдання етики професійного спілкування;
- функції, види, типи та форми професійного спілкування;
- основні закони та стратегії фахової комунікації;
- призначення, класифікацію ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації;
- типи словників та їх роль у підвищенні професійної комунікативної культури;
- правила та проблеми перекладу і редагування текстів професійного спрямування.

Як результат вивчення дисципліни студент повинен вміти:

- знаходити та використовувати найдоцільніші мовні засоби для кожної конкретної професійної комунікативної ситуації;
- влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і практичних завдань у професійній діяльності;
- раціонально планувати мовленнєву поведінку в рамках професійного середовища;
- доречно використовувати терміни, номени та професіоналізми у фаховому спілкуванні;
- точно сприймати, відтворювати, редагувати фахову інформацію;
- самостійно створювати тексти професійного спрямування;
- складати план, конспект, реферат, анотацію тощо, робити необхідні нотатки відповідно до поставленої мети;
- правильно добирати мовні засоби при складанні різних типів документів;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками, зокрема електронними) та іншою довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;
- правильно оформити результати професійної та наукової діяльності (курсова; дипломна бакалаврська роботи; стаття, тези тощо);

- правильно оформити бібліографічний опис джерел, покликання у тексті студентської наукової роботи.

На вивчення навчальної дисципліни згідно з освітньо-професійною програмою підготовки фахівців освітнього ступеня „бакалавр” галузі знань 20 Аграрні науки та продовольство, спеціальностей 205 Лісове господарство; 206 Садово-паркове господарство відведено 120 години (4 кредити ECTS), з них практичних занять – 24 год., на самостійну роботу відведено 96 год. Форма підсумкового контролю знань – іспит.

**ОРІЄНТОВНА СТРУКТУРА ЗМІСТУ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ ТА
ОРІЄНТОВНИЙ РОЗПОДІЛ НАВЧАЛЬНОГО ЧАСУ, ГОД**

Теми	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
Атестація 1												
Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови												
Тема 1-2 Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>	8		2			6			2			8
Тема 3-4. Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	8		2			6			2			8
Тема 5. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i>	10		2			8						8
Тема 6. Офіційно-діловий стиль сучасної української	8		2			6						8

мови. <i>Контракт.</i> <i>Трудова угода.</i>											
Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація.</i> <i>Бібліографія.</i>	12		2			10					8
Тема 8. Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення.</i> <i>Доповідна та пояснювальна записка.</i>	8		2			6					8
Тема 9-10. Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i> Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. <i>Повідомлення про захід. Прес-реліз.</i>	8		2			6					8
Тема 11. Підсумкова контрольна робота	2		2								
Разом	64		16			48	60	4			56

Атестація 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності											
Тема 12-13. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i> Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. <i>Довідка.</i> <i>Рапорт.</i>	12		2			10					12
Тема 14. Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	10					10					12
Тема 15. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	10		2			8		2			12
Тема 16. Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому	10					10					10

мовленні. <i>Звіт.</i>											
Тема 17-18. Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i> Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	12		2			10			2		10
Тема 19. Підсумкова контрольна робота	2		2								
Разом	56		8			48	60		4		56
<i>Усього годин</i>	120		24			96	120		8		112

Орієнтовна тематика практичних занять

№з/п	Назва теми	Зміст заняття	Кількість годин
1.	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування	Фахове мовлення – невід’ємна складова успішного зростання: предмет і завдання курсу, його наукові основи. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Поняття «мова», «національна мова», «мовлення». Функції мови. Мови світу і місце серед них української. Правовий статус української мови. Поняття «державна мова», «офіційна мова». Характеристика усної і писемної форм мовлення.	2

2.	Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	Лексичні норми української літературної мови. Українська лексика з погляду її походження, експресивного забарвлення, сфери використання. Власне українська лексика. Слова іншомовного походження у складі української мови, сфера їх вживання, стилістичні можливості. Значення етимології. Склад лексики української мови за активністю вживання з погляду сучасності. Загальноновживана лексика і діалект (територіальний, соціальний). Лексика нейтральна і стилістично знижена. Жаргонізми. Багатозначні слова, омоніми, антоніми та пароніми. Фразеологізми та практика їх уживання у діловому стилі.	2
3.	Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i>	Поняття «мовний стиль». Стилістична диференціація української літературної мови. Науковий стиль та його підстилі: власне науковий; науково-популярний; науково-навчальний. Лексико-фразеологічні, морфологічні й синтаксичні одиниці наукового стилю. Офіційно-діловий стиль. Публіцистичний стиль. Художній стиль. Розмовний стиль. Характеристика ділового стилю і вимоги до мови документів. Специфіка вживання частин мови при діловому професійному спілкуванні.	2
4.	Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. <i>Контракт. Трудова угода.</i>	Сфера використання ОДС – спілкування в державно-політичному, громадському і економічному житті. Призначення – регулювати ділові стосунки мовців у державно-правовій сфері. Основні ознаки ОДС. Найважливіші мовні засоби, які визначають специфіку ОД.	2
5.	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація. Бібліографія.</i>	Сфера використання наукового стилю – наукова діяльність, науково-технічний прогрес суспільства, освіта. Основне його призначення – повідомлення про результати дослідження, доведення теорій, обґрунтування гіпотез, класифікацій, систематизація знань.	2

6.	Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.</i>	Поняття літературної мови, її ознаки. Літературна норма та типологія мовних норм, їх різновиди. Ознаки мовної норми. Зв'язок мовної норми зі структурою мови.	2
7.	Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>	Особливості фразеологічної системи української мови: а) класифікація фразеологічних одиниць; б) джерела фразеології. Українська фразеологія у порівнянні з російською. Вживання фразеологічних одиниць в діловому мовленні.	2
8.	Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. <i>Повідомлення про захід. Прес-реліз. Підсумкова контрольна робота.</i>	Українська орфографія, її значення для правильного оформлення ділових паперів. Складні випадки вживання апострофа і м'якого знака. Подвоєння, подовження, спрощення, чергування. Складні випадки вживання великої букви.	
16.	Підсумкова контрольна робота.		2
	Разом		16
Змістова частина 2 Професійна комунікація як складова фахової діяльності			
1.	Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу</i> Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. <i>Довідка. Рапорт.</i>	Специфіка та особливості писемного мовлення. Поняття про документ. Класифікація документів. Національний стандарт України. Вимоги до культури діловодства. Культура спілкування і бланк. Оформлення сторінки. Реквізити. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Назва документа. Адреса. Адресат. Дата. Гриф затвердження. Резолюція. Заголовок до тексту. Підпис. Печатка. Копія. Текст документа та його складові частини. Застосування і роль морфологічних засобів в ОДС. Відмінкові закінчення іменників II відміни чоловічого роду в родовому відмінку.	2
2.	Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	Складні випадки написання слов'янських прізвищ. Відмінювання українських прізвищ. Правопис імен. Творення імен по батькові. Кличний відмінок, його роль у творенні звертань. Узгодження географічних назв з означуваним словом в ОДС	

3.	Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	Ступені порівняння якісних прикметників. Утворення і вживання присвійних і відносних прикметників. Особливості використання прикметників у діловому мовленні. Класифікація листів. Різні типи листів. Реквізити листа та їх оформлення. Електронне діловодство.	2
4.	Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i>	Написання складних і складених числівників. Відмінювання кількісних та порядкових числівників. Зв'язок числівника з іменником. Правила написання цифр та символів у ділових документах. Особливості використання числівників у діловому професійному мовленні.	
5.	Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i> Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	Змінювання дієслів у теперішньому та майбутньому часах доконаного виду. Творення форм майбутнього часу недоконаного виду. Творення форм наказового способу. Труднощі перекладу дієприкметників. Особливості використання дієслівних форм у діловому професійному мовленні. Відмінювання займенників. Особливості використання займенників у діловому професійному мовленні.	2
6.	Підсумкова контрольна робота		2
	Разом		8

**ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА САМОСТІЙНОЇ РОБОТИ СТУДЕНТІВ ІЗ
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ „УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ
СПРЯМУВАННЯМ)**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська мова кінця ХХ – початку ХХІ ст.	4
2	Українська лексикографія. Типи словників.	4
3	Явище синонімії в термінології.	4
4	Проблеми унормування сучасної української літературної мови.	4
5	Управлінська діяльність і діловодство.	4
6	Адміністративне діловодство	4
7	Організаційні документи. Правила внутрішнього розпорядку, підготовка документації для здачі до архіву та їх реквізити.	4
8	Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна.	4
9	Усне ділове спілкування. Стиль усного спілкування. Форми ввічливості.	4
10	Усне ділове спілкування. Візитна картка як одна із форм протокольних контактів. Правила оформлення візитних карток та їх використання.	4
11	Формули ввічливості в дипломатичному листуванні.	4
12	Мовний етикет українців: традиції і сучасність	4
13	Особливості ораторського мистецтва	4
14	Лексико-семантичні процеси у словниковому складі мови	4
15	Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір</i> .	4
	Разом	60

ІНДИВІДУАЛЬНА РОБОТА

Орієнтовний перелік тем рефератів, наукових доповідей, повідомлень

1. Походження та історичний розвиток української мови.
2. Сьогодення і майбутнє української мови в умовах незалежної України.
3. Чи може бути в Україні дві загальнодержавні мови?
4. Моє бачення мовної проблеми в Україні.
5. Функціональна диференціація лексики української мови.
6. Лексика української мови з погляду стилістичного використання.
7. Іншомовні слова в діловому мовленні.
8. Походження, історія та розвиток термінології.
9. Студентський молодіжний сленг: “за” і “проти”.
10. Розвиток функціональних стилів сучасної української мови.
11. Мовностилістичні особливості наукового стилю сучасної української мови.
12. Становлення мовних норм офіційно-ділового стилю у ХХ ст.
13. Окремі риси синтаксису писемного офіційно-ділового мовлення.
14. Українська літературна мова та її норми.

15. Ділова українська мова як різновид літературної мови.
16. Українська фразеологія.
17. Прислів'я та приказки – скарби народної мудрості.
18. Джерела української фразеології.
19. Письмо, його види, історія.
20. Розвиток українського правопису в ХХ ст.
21. Власні імена людей.
22. Історична ономастика України.
23. Терміни, професіоналізми і ділове мовлення.
24. Особливості використання числівника в офіційно-діловому стилі.
25. Синоніми, омоніми, пароніми і ділове мовлення.
26. Особливості вживання дієслів та дієслівних форм у документах.
27. Милозвучність української мови – засіб естетичності.
28. Керівник і колектив.
29. Ділові наради і засідання.
30. Мовний етикет: традиції і сучасність.
31. Етикет і ментальність.
32. Світський етикет.
33. Поводження в діловому житті.
34. Мовний етикет як сукупність словесних форм ввічливості.
35. Виступ як багатофункціональне явище ораторського мистецтва.

**Орієнтовний перелік ділових паперів, рекомендованих для оформлення як
самостійної роботи**

1. Заява як документ щодо особового складу.
2. Резюме.
3. Автобіографія.
4. Характеристика.
5. Довідка як документ інформаційного характеру.
6. Доповідна та пояснювальна записки.
7. Акт як обліково-фінансовий документ.
8. Бібліографія.
9. Анотація.
10. Протокол.

11. Звіт.
12. Оголошення.
13. Службовий лист.
14. Контракт як особлива форма трудового договору.
15. Доручення.
16. Розписка.
17. Наказ та розпорядження як розпорядчі документи.
18. Факс.
19. Телеграма.
20. Офіційний електронний лист.

Орієнтовний розподіл балів, що присвоюються студентам

Вид контролю	Змістові частини	Навчальні заняття (підготовка та виконання)	Виконання індивід. завдань	Атестаційний Контроль	Всього балів
Поточний контроль	Частина 1 ЗМ, Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови	15	10	10	35
	Частина 2 ЗМ, Професійна комунікація як складова фахової діяльності	15	10	10	35
	Всього за поточний контроль				70
	Підсумковий контроль (екзамен)				30
	Разом				100

КРИТЕРІЇ ТА ШКАЛА ОЦІНЮВАННЯ ЗНАНЬ І УМІНЬ СТУДЕНТІВ

Контроль знань та вмінь студентів (поточний і підсумковий) з дисципліни „Українська мова (за професійним спрямуванням) здійснюють відповідно до вимог кредитно-модульної організації навчального процесу. Для визначення загального показника навчальних досягнень студента з дисципліни за основу беруть наведену нижче шкалу:

Визначення показника за державною шкалою (оцінка)	Визначення показника за шкалою ECTS	Кількість балів із навчальної дисципліни	Оцінка ECTS
Відмінно	Відмінно – відмінне виконання лише з незначною кількістю помилок	90 – 100	A
Добре	Дуже добре – вище середнього рівня з кількома помилками	85 – 89	B
	Добре – загалом правильна робота з певною кількістю помилок	75 – 84	C
Задовільно	Задовільно – непогано, але зі значною кількістю недоліків	70 – 74	D
	Достатньо – виконання задовольняє мінімальні критерії	60 – 69	E
Незадовільно	Незадовільно – потрібно попрацювати перед тим, як отримати позитивну оцінку (з можливістю повторного складання)	35 – 59	FX
	Незадовільно – необхідна серйозна подальша робота (з обов’язковим повторним курсом)	01 – 34	F

Основна література з курсу

1. Глущик С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. [для вищ. та серед, спец. навч. закладів] / Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид, перероб. і доп.– Київ : А.С.К., 2001 – 400 с.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навч. посіб. для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів] / Гриценко Т.Б. – Вінниця: Нова книга, 2003.
3. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування / Радевич-Винницький Я. – Львів : Світ, 2001.
4. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення : навчальний посібник [для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей денної форми навчання] / Тимкова В.А, Марцінко Т. І. – Вінниця : РВВ ВНАУ, 2011. – 203 с.
5. Тимкова В.А. Українська мова у професійному мовленні: [навчальний посібник] / Тимкова В.А., Марцінко Т.І. – Вінниця: ВВ ВНАУ, 2011. – 247 с.
6. Тимкова В.А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : [підручник] / Тимкова В.А., Чечель О. М., Марцінко Т. І. – Умань : ПП Жовтий, 2012. – 483 с.
7. Шевчук С.В. Службове листування : [довідник] / Шевчук С.В. – Київ : Літера ЛТД, 1999.
8. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення : [навчальний посібник] / Шевчук С.В. – Київ : Літера ЛТД, 2000. – 480 с.
9. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням : [підруч.] / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – К. : Алерта, 2010.

Додаткова

1. Антисуржик / [за ред. О. Сербенської]. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
2. Антонечко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Антоненко-Давидович Б.Д. – 4-е вид., перероб. і доп. – К. : Українська книга, 1997. – 336 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство / Білецький А.О. – К. : „АртЕк”, 1996. – 223 с.
4. Волкотруб Г.Й. Стилїстика ділової мови : [навч. посіб.] / Г.Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002.
5. Глушик С.В. Сучасні ділові папери: [навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закладів] / Глушик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. – 3-є вид., перероб. і доп. – К. : А.С.К., 2001. – 400 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : [навчальний посібник] / Т.Б. Гриценко. – К. : ЦНЛ, 2005.
7. Діденко А.Н. Сучасне діловодство : [навчальний посібник] / Діденко А.Н. – К. : Либідь, 2000. – 384 с.
8. Ділова українська мова : посібник [для студентів вузів] ; за ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Рута, 1996. – 276 с.
9. Дороніна М.С. Культура спілкування ділових людей : [навчальний посібник] / Дороніна М.С. – К. : Видавничий дім „КМ „Academia”, 1998. – 192 с.
10. Дудик П.С. Стилїстика української мови : [навчальний посібник] / П.С. Дудик. – К. : ВЦ «Академія», 2005.
11. Єрмоленко С.Я. Українська мова : [короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів] / Єрмоленко С.Я., Бирик С.П., Тодор О.Г. – К. : Либідь, 2001. – 224 с.
12. Караванський Святослав. Практичний словник синонімів української мови. / Караванський Святослав. – 3-тє вид., опрацьоване і доповн. – Львів. : БаК, 2008. – 512 с.
13. Коваль А.П. Культура ділового спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 280 с.
14. Коваль А.П. Ділове спілкування : [навчальний посібник] / Коваль А.П. – К. : Либідь, 1992. – 292 с.
15. Кочерган М.П. Вступ до мовознавства: [підручник] / Кочерган М.П. – К.: Видавничий центр „Академія”, 2001. – 368 с.
16. Культура фахового мовлення : [навчальний посібник] для студентів навчальних закладів / Н. Д. Бабич, К. Ф. Герман, М. В. Скаб та ін.; [Н. Д. Бабич (ред.)]. – Чернівці : Книги. – XXI, 2006.
17. Культура мови на щодень / [С.Я.Єрмоленко, Н.С. Дужик, К.В. Ленець та ін.] ; за ред. С.Я.Єрмоленко. – К. : 1997. – Вип.1. – 138 с.
18. Культура української мови : [довідник] / [за ред. В.М. Русанівського]. – К. : Либідь, 1990. – 304 с.
19. Мова і час: розвиток функціональних стилів сучасної української літературної мови / [за ред. В.М. Русанівського]. – К.: Наукова думка, 1977. – 337 с.
20. Пазяк О.М. Українська мова і культура мовлення / Пазяк О.М., Кисіль Г.Г. – К. : Вища школа, 1995. – 239 с.
21. Паламар Л.М. Мова ділових паперів. / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К. : Либідь, 1998. – 296 с.
22. Паламар Л.М. Українське ділове мовлення / Паламар Л.М., Кацавець Г.М. – К., 1997. – 296 с.
23. Пентиліок М.І. Культура мови і стилїстика / Пентиліок М.І. – К. : Вежа, 1994. – 240 с.
24. Пилинський М.М. Мовна норма і стиль / Пилинський М.М. – К.: Наукова думка, 1976. – 287 с.

25. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : [підручник] / О.Д. Пономарів. – 3-тє вид., перероб. і доповн. – Тернопіль : Навчальна книга – Богдан, 2000.
26. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення : [підручник] / Потелло Н.Я. – 2-е вид., перероб. і доп. – К. : МАУП, 1998. – 248 с.
27. Русанівський В.М. Історія української літературної мови : [підручник] / Русанівський В.М. – 2-е вид., перероб і доп. – К. : „АртЕк”, 2002. – 424 с.
28. Семенов О. М. Культура української наукової мови : [навч. посіб.] / О. М. Семенов. – К. : Академія, 2010.
29. Сучасна українська літературна мова / [за ред. А.П. Грищенка]. – К. : Вища школа, 1997. – 493 с.
30. Тараненко О. О. Російсько-український словник для ділових людей / Тараненко О.О., Брицин В.М. – К. : Український письменник, 1992. – 224 с.
31. Українська мова як державна в Україні. – К. : Довіра, 1999. – 99 с.
32. Український правопис / [АН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні, Інститут української мови]. – 4-е вид., випр. і доп. – К. : Наукова думка, 1993. – 240 с.
33. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / [уклад. С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта]. – К. : Довіра: УНВЦ „Рідна мова”, 1998. – 507 с.
34. Учїться висловлюватися / [П.І. Білоусенко, Ю.О. Арешенков, Г.М. Віняр та ін.]. – К. : Рад. школа, 1990. – 126 с.
35. Хміль Ф.І. Ділове спілкування : [навч. посіб.] для студентів вищих навч. закладів / Ф.І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004.
36. Чмут Т.К. Етика ділового спілкування / Т.К. Чмут, Г.Л. Чайка. – К. : Знання, 2007.

Словники

1. Кочерган М.П. Словарь русско-украинских межъязыковых омонимов („ложные друзья переводчика”) : словник російсько-українських міжмовних омонімів („фальшиві друзі перекладача”) / Кочерган М.П. – К. : Академія, 1997. – 400 с.
2. Новий російсько-український словник-довідник / [уклад. С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт]. – К.: Довіра, 1996. – 398 с.
3. Новий тлумачний словник української мови : у 4-х томах / [уклад. В.В.Яременко, О.М.Сліпушко]. – К. : Аконт, 1998.
4. Орфографічний словник української мови / [уклад.: С.І.Головащук, М.М.Пешак, В.М.Русанівський, О.О.Тараненко]. – К. : Довіра, 1999. – 989 с.
5. Російсько-український і українсько-російський словник: відмінна лексика / [уклад. : Л.І. Мацько, О. М. Сидоренко, С. В. Шевчук]. – 2-е вид., допов. – К. : Вища школа, 1995. – 283 с.
6. Російсько-український словник ділової мови / [уклад.: О. Мокровольський, О. Шокало]. – 3-е вид., випр. і доп. – К. : Редакція журналу „Український світ”, 1992. – 302 с.
7. Словник іншомовних слів / [за ред. О.С. Мельничука]. – 2-е вид., виправл. і доп. – К. : Гол. Ред УРЕ, 1988. – 966 с.
8. Словник іншомовних слів: 23 000 слів та термінологічних словосполучень / [уклад. Л.О. Пустовіт та ін.]. – К. : Довіра, 2000. – 1018 с. – (Б-ка держ. службовця. Держ. мова і діловодство).
9. Словник труднощів української мови / [за ред. С.Я. Єрмоленко]. – К. : Рад. школа, 1989. – 334 с.
10. Словник української мови : в 11-ти т. – К., 1970-1980.

Навчально-методичне видання

Тимкова Валентина Андріївна
Горобець Алла Володимирівна

Українська мова (за професійним спрямуванням)

ПРОГРАМА

навчальної дисципліни для підготовки здобувачів вищої освіти
галузі знань **20 Аграрні науки та продовольство,**
спеціальностей **205 Лісове господарство;**
206 Садово-паркове господарство

Технічний редактор Верстка

Підписано до друку
Формат
Умовн.-друк. аркушів
Тираж 5 примірників

Редакційно-видавничий відділ Вінницького
національного аграрного університету
21008, м. Вінниця, вул. Сонячна, 3.