

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

(назва вищого навчального закладу)

ФАКУЛЬТЕТ МЕНЕДЖМЕНТУ ТА ПРАВА

(назва факультету)

КАФЕДРА УКРАЇНСЬКОЇ ТА ІНОЗЕМНИХ МОВ

(назва кафедри)

3.7.

(шифр кафедри)

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Декан факультету

_____ **О.Ф. Мельничук**

«_____» _____ **2015 р.**

**НАВЧАЛЬНО-МЕТОДИЧНИЙ КОМПЛЕКС
НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

СГП4. УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

(назва навчальної дисципліни)

напряом підготовки 6.140103 – «Туризм»

факультет менеджменту та права

(назва факультету)

ВНАУ, 2015 р.

ВІННИЦЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
(повне найменування вищого навчального закладу)
Кафедра української та іноземних мов

ЗАТВЕРДЖУЮ:

Проректор з науково-педагогічної
та навчальної роботи

_____ Т.О. Мулик
«_____» _____ 2015 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

_____ Українська мова за професійним спрямуванням
(шифр і назва навчальної дисципліни)

напрямок підготовки 6.140103 – «Туризм»

факультет менеджменту та права
(назва факультету)

Робоча програма складена на основі типової програми «Українська мова (за професійним спрямуванням) для вищих навчальних закладів, які здійснюють підготовку фахівців за освітньо-кваліфікаційним рівнем бакалавра, МОН України, 2009 р., 20 с.

галузь знань 1401 – Сфера обслуговування напрям підготовки 6.140103 – «Туризм» факультету менеджменту та права

Розробники: к.філол.н., доцент Тимкова В.А.

Робоча програма затверджена на засіданні кафедри Української та іноземних мов

Протокол від “26” серпня 2015 року № 1

Завідувач кафедри доц. Тимкова В.А. _____

“26” серпня 2015 року

Схвалено методичною комісією факультету менеджменту та права

Протокол від “28” серпня 2015 року № 1

“28” серпня 2015 р. Голова _____ Л.М. Пронько

1. Опис навчальної дисципліни

Найменування показників	Галузь знань, напрям підготовки, освітньо-кваліфікаційний рівень	Характеристика навчальної дисципліни	
		денна форма навчання	заочна форма навчання
Кількість кредитів – 3	1401 – Сфера обслуговування	Нормативна	
Частин – 2	6.140103 – Туризм	Рік підготовки:	
Змістових частин – 2		2015-й	
Індивідуальне науково-дослідне завдання <u>реферат, доповідь</u> (назва)		Семестр	
Загальна кількість годин – 90		1-й	
		Лекції	
Тижневих годин для денної форми навчання: аудиторних – 4 самостійної роботи студента – 4		Бакалавр	- год.
	Практичні, семінарські		
	56 год.		год.
	Лабораторні		
	год.		год.
	Самостійна робота		
	34 год.		год.
	Індивідуальні завдання: год.		
Вид контролю: Іспит			

Примітка.

Співвідношення кількості годин аудиторних занять до самостійної і індивідуальної роботи становить:

для денної форми навчання – 50%

для заочної форми навчання – 13%

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета:

- формування комунікативної компетентності студентів;
- набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоспроможності сучасного фахівця;
- вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу; сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики і термінології свого фаху, вибір комунікативно виправданих мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Завдання:

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

До закінчення вивчення навчальної дисципліни студенти повинні:

- ґрунтовно засвоїти норми сучасної української літературної мови й практично оволодіти 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.

3. Програма навчальної дисципліни

Змістова частина 1. Мова і суспільство.

Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.

Тема 2. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. *Автобіографія. Резюме.*

Тема 3-4. Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. *Заява. Види заяв.*

Тема 5. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. *Трудова книжка, Трудовий договір.*

Тема 6. Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. *Контракт. Трудова угода.*

Тема 7. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). *Анотація. Бібліографія.*

Тема 8. Літературна мова. Мовна норма. *Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.*

Тема 9. Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. *Характеристика на товариша по навчанню.*

Тема 10. Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. *Повідомлення про захід. Прес-реліз.*

Тема 11. Підсумкова контрольна робота.

Змістова частина 2. Культура мови і спілкування.

Тема 12. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. *Протокол, витяг з протоколу.*

Тема 13. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. *Довідка. Рапорт.*

Тема 14. Граматичні форми власних назв. *Розписка.*

Тема 15. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. *Листи.*

Тема 16. Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. *Звіт.*

Тема 17. Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. *Розпорядження.*

Тема 18. Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. *Договір.*

Тема 19. Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. *Інструкція.*

Тема 20. Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. Евфонія української мови. *Оголошення. Запрошення.*

Тема 21. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. *Атестаційна характеристика.*

Тема 22. Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління. *Наказ.*

Тема 23. Форми колективного обговорення професійних проблем. *Службова записка.*

Тема 24. Українська термінологія у професійному спілкуванні. *Акт.*

Тема 25. Підсумкова контрольна робота.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових частин і тем	Кількість годин											
	денна форма						Заочна форма					
	Усього	у тому числі					Усього	у тому числі				
		л	п	ла б	Ін д	с.р.		л	п	Ла б	ін д	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Частина 1												
Змістова частина 1. Мова і суспільство												
Тема 1. Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	4		2			2	4					
Тема 2. Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>	4		2			2	4					6
Тема 3-4. Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	4		4			2	6					
Тема 5. Стилі сучасної української літературної	4		2			2	4					

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

Разом за змістовою частиною 1	40		28			18	46					
Частина 2 Змістова частина 2. Культура мови і спілкування												
Тема 12. Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i>	4		2			2	4					
Тема 13. Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно- діловому стилі. <i>Довідка. Рапорт.</i>	4		2			2	4					
Тема 14. Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	4		2			2	4					
Тема 15. Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно- діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	4		2			2	4					
Тема 16. Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i>	4		2			2	4					

Тема 17. Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i>	4		2			2	4					
Тема 18. Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	2		2				2					
Тема 19. Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. <i>Інструкція.</i>	4		2				2					
Тема 20. Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. Евфонія української мови. <i>Оголошення. Запрошення</i>	2		2				2					
Тема 21. Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. <i>Атестаційна характеристика</i>	4		2				2					
Тема 22. Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління.	4		2			2	4					

<i>Наказ.</i>												
Тема 23. Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Службова записка.</i>	4		2			2	4					
Тема 24. Українська термінологія у професійному спілкуванні. <i>Акт.</i>	4		2				2					
Тема 25. Підсумкова контрольна робота.	2		2				2					
Разом за змістовою частиною 2	50		28			16	44					
Усього годин	90		56			34	90					

5. Теми практичних занять (заочна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	
2	Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні.	
3	Літературна мова. Мовна норма.	
4	Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	

6. Теми практичних занять (денна форма навчання)

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Вступ. Державна мова – мова професійного спілкування.	2
2	Статус української мови як державної у світлі Закону «Про засади мовної політики...» та Конституції України. <i>Автобіографія. Резюме.</i>	2
3	Лексичний склад української мови, його застосування у професійному мовленні. <i>Заява. Види заяв.</i>	4
4	Стили сучасної української літературної мови у	2

	професійному спілкуванні. <i>Трудова книжка, Трудовий договір.</i>	
5	Офіційно-діловий стиль сучасної української мови. <i>Контракт. Трудова угода.</i>	2
6	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні (План, тези, конспект. Стаття. Реферат. Курсова та бакалаврська робота. Рецензія. Відгук). <i>Анотація. Бібліографія.</i>	4
7	Літературна мова. Мовна норма. <i>Доручення. Доповідна та пояснювальна записка.</i>	4
8	Українська фразеологія. Фразеологізми ділової мови. <i>Характеристика на товариша по навчанню.</i>	4
9	Складні випадки української орфографії в текстах ділових паперів. <i>Повідомлення про захід. Прес-реліз.</i>	2
10	Підсумкова контрольна робота.	2
11	Писемне мовлення і документ. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. <i>Протокол, витяг з протоколу.</i>	2
12	Українська морфологія. Використання граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі. <i>Довідка. Рапорт.</i>	2
13	Граматичні форми власних назв. <i>Розписка.</i>	2
14	Особливості використання граматичних категорій прикметника в офіційно-діловому стилі. Етикет службового листування. <i>Листи.</i>	2
15	Особливості використання граматичних категорій числівника у діловому мовленні. <i>Звіт.</i>	2
16	Особливості використання граматичних категорій дієслова у діловому мовленні. <i>Розпорядження.</i>	2
17	Особливості використання граматичних категорій займенника у діловому мовленні. <i>Договір.</i>	2
18	Синтаксис. Місце синтаксичних засобів у діловому мовленні. <i>Інструкція.</i>	2
19	Українська пунктуація. Розділові знаки у ділових документах. Евфонія української мови. <i>Оголошення. Запрошення.</i>	2
20	Основи культури української мови. Спілкування як інструмент професійної діяльності. <i>Атестаційна характеристика.</i>	2
21	Усне ділове приватне спілкування, його етикет і культура. Культура управління. <i>Наказ.</i>	2
22	Форми колективного обговорення професійних проблем. <i>Службова записка.</i>	2
23	Українська термінологія у професійному спілкуванні.	2

	<i>Акт.</i>	
24	Підсумкова контрольна робота.	2

7. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Українська мова кінця ХХ – початку ХХІ ст.	2
2	Українська лексикографія. Типи словників.	2
3	Явище синонімії в термінології.	4
4	Проблеми унормування сучасної української літературної мови.	2
5	Управлінська діяльність і діловодство.	2
6	Адміністративне діловодство	2
7	Організаційні документи. Правила внутрішнього розпорядку, підготовка документації для здачі до архіву та їх реквізити.	2
8	Обліково-фінансові документи. Відомість. Квитанція. Накладна.	2
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.	2
12	Мовний етикет українців: традиції і сучасність	2
13	Особливості ораторського мистецтва	2
14	Лексико-семантичні процеси у словниковому складі мови	2
	Разом	34

8. Індивідуальні завдання

(реферати, наукові доповіді та повідомлення)

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.

10. Методи навчання

Бесіда, співбесіда, пояснення, інноваційні методи з використанням мультимедійних презентацій

Форми контролю

Опитування
Захист тем
Тестування
Перевірка конспектів
Реферативні повідомлення
Підсумкова контрольна робота

12. Розподіл балів, які отримують студенти

Приклад для екзамену

Поточне тестування та самостійна робота											Підсумковий тест (екзамен)	Сума			
Змістова частина № 1											30	100			
T1	T2	T3	T4	T5	T6	T7	T8	T9	T10	T11					
3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4					
Поточне тестування та самостійна робота															
Змістова частина № 2															
T12	T13	T14	T15	T16	T17	T18	T19	T20	T21	T22					
3	3	3	3	3	3	4	3	3	3	4					

Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	A	відмінно	зараховано
82-89	B	добре	
74-81	C		
64-73	D	задовільно	
60-63	E		
35-59	FX	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	F	незадовільно з обов’язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов’язковим повторним вивченням дисципліни

13. Методичне забезпечення

1. Тимкова В.А. Українська мова та культура мовлення. Методичні матеріали для самостійної роботи студентів економічних спеціальностей. – Вінниця, ВВ ВДАУ. – 2008. – 44 с.
2. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Українська мова професійного спілкування. Контрольні роботи і тестові завдання. – Вінниця: РВВ ВДАУ, 2007. – 115 с.
3. Тимкова В.А. Марцінко Т.І. Ділове мовлення. Методичні рекомендації й зразки ділових паперів. – Вінниця: ВВ ВДАУ, 2011. – 78 с.

14. Рекомендована література

Базова

1. Тимкова В.А., Чечель О.М., Марцінко Т.І. Українська мова (за професійним спрямуванням): Підручник для самостійної роботи студентів напрямів підготовки аграрних вищих навчальних закладів денної форми навчання. – Умань: ПП Жовтий, 2011. – 380 с. (**гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 18.01.12 № 1/11 – 577**).
2. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова у професійному мовленні: навчальний посібник. – Вінниця: ВВ ВНАУ, 2011. – 252 с. (**гриф Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України від 26.12.11 № 1/11 – 12294**).
3. Тимкова В.А., Марцінко Т.І., Чечель О.М. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів галузей знань 0305 «Економіка та підприємництво» 0306 «Менеджмент і адміністрування» денної форми навчання. – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2013. – 333 с. (**гриф МОН України від 18.03.2013 р. № 1/11-5571**).
4. Тимкова В.А., Марцінко Т.І. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для самостійної роботи студентів під час підготовки фахівців ОКР «бакалавр» напрямів галузі 0305 «Економіка та підприємництво». – Вінниця: РВВ ВНАУ, 2011. – 203 с. (**гриф Міністерства аграрної політики України від 06.12.10 № 18-28-13/1770**).

Допоміжна

1. Бабич Н. Б. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Н.Б. Бабич. – Чернівці: Книги – XXI, 2006. – 496 с.
2. Білецький А. О. Про мову і мовознавство. – К.: Артек, 1996. – 223 с.
3. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навчальний посібник. – К.: Артек, 1998. – 192 с.
4. Васильєва Л. П. Азбука ввічливості. – К.: Радянська школа, 1996. – 128 с.
5. Велока В. А. Эффективность разработки рекламного обращения //Бизнес Информ. – 1997. – № 9. – С. 51-54.
6. Гринчишин Д. та ін. Словник-довідник з культури української мови/ Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. – Л.: Фенікс, 1996. – 376 с.

7. Грищенко Т.Б. Українська мова та культура мовлення: Навч. посібн. для студентів вищих навчальних закладів та коледжів. –Вінниця: НОВА КНИГА, 2003. – 472 с.
8. Дашкевич В. А. Баластні слова. Культура ораторської мови // Трибуна лектора. – 1976. – № 6. – С. 46-47.
9. Дашкевич В. А. Шліфувати кожну деталь (Питання досконалого володіння мовою лектора) // Соціалістична культура. – 1976. – № 7. – С. 40-42.
10. Демська О., Кульчицький І. Словник омонімів української мови. –Л.: Фенікс, 1996. – 223 с.
11. Німчук В. В., Передрієнко В. А. Ділова і народно-розмовна мова. К.: Наукова думка, 1976. – 415 с.
12. Ділова українська мова: Навчальний посібник / О. Д. Горбул, Л. І.Галузинська та ін./За ред. О. Д. Горбула. – 2-ге вид., випр. і доп. – К.: Знання, КОО, 2001. – 226 с.
13. Жовтобрюх М. А. Слово мовлене (Українська літературна мова). К.: Знання, 1969.– 46 с.
14. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення. – Х.: Торсінг, 2001.– 384с.
15. Карнеги Д. Как выработать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично. – К.: Глобус, 1995. – 270 с.
16. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К.: Либідь, 1992. – 270 с.
17. Корж А.В. Документознавство. Зразки ділових паперів право ділової сфери. – Навч. посіб. – К.: КНТ, 2008. – 372 с.
18. Кучеренко Н. М. Сучасна українська літературна мова: Збірник вправ. – К.: Вища школа, 1982. – 174 с.
19. Олійник О. Б. Світ українського слова: Навчальний посібник. – К.: Хрещатик, 1994. – 416 с.
20. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практичний посібник. – 2-ге вид., стер. – К.: Либідь, 1996. – 206 с.
21. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наукова думка, 1993. – 200 с.
22. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови. – К.: Либідь, 1993.– 248 с.

15. Інформаційні ресурси

1. Презентації практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням) 27 презентаційних тем (персональний кабінет викладача)
2. Тестові завдання з української мови (за професійним спрямуванням)
3. Методичні розробки (внутрішній сайт ВНАУ)