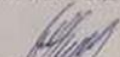


Національний університет біоресурсів і природокористування України

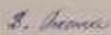
Кафедра журналістики та мовної комунікації

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**  
Директор ННІ енергетики,  
автоматики і енергозбереження  
 Киядун В.В.  
2023 р.

**СХВАЛЕНО**  
на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації  
Протокол №11 від “09” травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
 (Навальна М.І.)

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП'ЮТЕРНО-  
ІНТЕГРОВАНІ ТЕХНОЛОГІЇ»  
спеціальності 151 «Автоматизація та  
комп'ютерно-інтегровані технології»

 (проф. Н.А. Засць)

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність 151 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані  
технології»  
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма «АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП'ЮТЕРНО-  
ІНТЕГРОВАНІ ТЕХНОЛОГІЇ»

факультет, ННІ ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження

Розробник: канд. пед. наук Чумак Т.М.

Київ – 2023

**Національний університет біоресурсів і природокористування України**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

**“ЗАТВЕРДЖУЮ”**

Директор ННІ енергетики,  
автоматики і енергозбереження  
\_\_\_\_\_ Каплун В.В.  
“ \_\_\_\_\_ ” \_\_\_\_\_ 2023 р.

**СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації  
Протокол №11 від “09” травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ (Навальна М.І.)

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРНО-  
ІНТЕГРОВАНІ ТЕХНОЛОГІЇ»  
спеціальності 151 «Автоматизація та  
комп’ютерно-інтегровані технології»  
\_\_\_\_\_ (проф. Н.А. Заєць)

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**Українська мова (за професійним спрямуванням)**

(назва навчальної дисципліни)

спеціальність **174 «Автоматизація та комп’ютерно-інтегровані технології»**  
(шифр і назва спеціальності)

освітня програма **«АВТОМАТИЗАЦІЯ ТА КОМП’ЮТЕРНО-ІНТЕГРОВАНІ ТЕХНОЛОГІЇ»**

факультет, ННІ **ННІ енергетики, автоматики і енергозбереження**

Розробник: канд. пед. наук Чумак Т.М.

Київ – 2023

## 1. Опис навчальної дисципліни

### Українська мова (за професійним спрямуванням)

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Галузь знань	<u>17 «Автоматизація та приладобудування»</u>	
Спеціальність	<u>174 " Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології "</u>	
Освітній ступінь	<u>бакалавр</u>	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота)	-	
Форма контролю	іспит	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	15	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	75 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:		
аудиторних	4 год.	
самостійної роботи студента –	6 год.	

## **2. Мета та завдання навчальної дисципліни**

В умовах розбудови України, утвердження її на міжнародній арені, закріплення української мови як державної, розширення процесів демократизації нашого суспільства постала настійна потреба впровадження української мови в усі сфери життєдіяльності держави, забезпечення використання її у професійній діяльності кожного.

Завдання вищої школи — готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало, ґрунтовно володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно- документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів мови, оволоділи мовою конкретної спеціальності, фаху. Акцент переноситься з традиційної настанови — засвоєння відомостей про літературні норми усіх рівнів мовної ієрархії — на формування навичок професійної комунікації, студіювання особливостей фахової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки особистості.

Отже, майбутнім фахівцям мова потрібна не як сукупність правил, а як система світобачення, засіб культурного співжиття в суспільстві, самоформування і самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність.

Реалізація цього завдання у вищих навчальних закладах України здійснюється шляхом вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Зміст дисципліни покликаний не лише узагальнити й систематизувати знання з української мови, набуті студентами у школі, а й сформуванню мовної особистості, обізнану з культурою усного і писемного мовлення, яка вміє в повному обсязі використовувати набуті знання, уміння і навички для оптимальної мовної поведінки в професійній сфері. Зрозуміло, що у цій програмі насамперед подано спільні для всіх сфер професійного спілкування рекомендації, тобто визначена загальна спрямованість курсу та обов'язковий обсяг знань, якими повинні оволодіти студенти. на основі програми викладач самостійно визначає теоретичний та практичний матеріал, враховуючи майбутній фах студента.

### **Мета дисципліни:**

- Формування комунікативної компетентності студентів;
- Набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей студентів та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;
- Вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомоги вмілого використання різноманітних 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 дисципліни :**

- 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.

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

- значимість вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»;
- особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови;
- поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови;
- основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу;
- прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане;
- сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи;
- основні функції, рівні ділового спілкування, між особові стосунки;
- мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;
- особливості використання багатозначних слів, паронімів, та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень;
- основні правила українського правопису;
- синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком;
- призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

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

- здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми сучасної української літературної мови й практичноволодіти 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.

За навчальним планом вивчення курсу передбачено протягом 2 семестру. Навчальний матеріал переділено на 2 змістові модулі. У тематичному плані репрезентовано розподіл годин кожного модуля за видами навчальних занять та самостійної роботи студентів, упродовж вивчення курсу студенти виконують 2 контрольні роботи, які містять комплексні завдання.

Програму укладено відповідно до вимог кредитно-модульної системи організації навчального процесу. Запроваджено систему академічних кредитів, що аналогічна ECTS, визначено змістові модулі курсу, сформульовано завдання для самостійної роботи студентів, представлено систему індивідуальних завдань, розроблено шкалу оцінювання навчальних досягнень студентів.

### ***Набуття компетентностей:***

#### **Інтегральна компетентність (ІК):**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми, що характеризуються комплексністю та невизначеністю умов, під час професійної діяльності у галузі автоматизації або у процесі навчання, що передбачає застосування теорій та методів галузі.

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

#### **Програмні результати навчання:**

ПРН 3. Вміти застосовувати сучасні інформаційні технології та мати навички розробляти алгоритми та комп'ютерні програми з використанням мов високого рівня та технологій об'єктно-орієнтованого програмування, створювати бази даних та використовувати інтернет-ресурси.

ПРН 4. Розуміти суть процесів, що відбуваються в об'єктах автоматизації (за галузями діяльності) та вміти проводити аналіз об'єктів автоматизації і обґрунтовувати вибір структури, алгоритмів та схем керування ними на основі результатів дослідження їх властивостей.

ПРН 13. Вміти враховувати соціальні, екологічні, етичні, економічні аспекти, вимоги охорони праці, виробничої санітарії і пожежної безпеки під час формування технічних рішень. Вміти використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ПРН 14. Вміти використовувати у виробничій і соціальній діяльності фундаментальні поняття і категорії державотворення для обґрунтування власних світоглядних позицій та політичних переконань з урахуванням процесів соціально-політичної історії України, правових засад та етичних норм.

### 3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної форми навчання

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
<b>Змістовий модуль 1</b>												
<b>Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення</b>												
<b>Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування</b> 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.		2	2			6						
<b>Тема 2. Основи культури української мови</b> 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.		1	2			6						
<b>Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні</b> Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні		1	2			6						

ознаки функціональних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.												
<b>Тема 4. Українська термінологія в професійному спілкуванні</b> Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії. Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	1	2			6							
<b>Тема 5. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні</b> 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	1	2			6							



робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Науковий етикет.											
<b>Тема 6. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів</b> 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.	1	2			6						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	7	12			36						
<b>Змістовий модуль 2</b> <b>Професійна комунікація</b>											
<b>Тема 1. Спілкування як інструмент професійної діяльності</b> 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.	1	2			5						
<b>Тема 2. Риторика і мистецтво презентації</b> 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	1	2			5						

принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.											
<b>Тема 3. Культура усного фахового спілкування</b> 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.	1	2			5						
<b>Тема 4. Форми колективного обговорення професійних проблем</b> 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».	1	2			5						
<b>Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації</b> Класифікація документів. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.	1	2			5						
<b>Тема 6. Документація з кадрово-контрактних питань</b> Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв.	1	2			5						

Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.											
<b>Тема 7. Довідково-інформаційні документи</b> Прес-реліз. Повідомлення про захід. Звіт. Службова записка. Рапорт. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.	1	2			6						
<b>Тема 8. Етикет службового листування</b> Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів.	1	4			3						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	8	18			39						
<b>Усього годин</b>	15	30			75						

#### 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 виступ як важливий засіб комунікації.	2
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. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	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.	5
2	Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки у змісті й будові висловлювань.	5
3	Мовний, мовленнєвий, спілкувальний етикет. Стандартні етикетні ситуації. Парадигма мовних формул.	5
4	Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та лексикографії.	5

5	Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Поняття ділового спілкування.	5
6	Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.	5
7	Етикет телефонної розмови.	5
8	«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».	5
9	Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.	5
10	Комунікативна професіограма фахівця. Словники у професійному мовленні.	5
11	Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.	5
12	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування.	5
13	Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування	4
14	Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем.	4
15	Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування.	4
16	Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення.	3
Разом		75

### **8. Зразки контрольних питань, 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. Стилї та моделі 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. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.
29. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада.
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'ясуйте їх призначення.
101. Який документ називається актом? Назвати реквізити цього документа.
102. Що таке розпорядження? Назвати реквізити цього документа.



## Взірець екзаменаційного білета

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС Бакалавр спеціальність 151 " Автоматизація та комп'ютерно- інтегровані технології "	Кафедра Журналістики та мовної комунікації 2023-2024 н. р.	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни Українська мова за професійним спрямуванням	Затверджую Зав. кафедри  Навальна М.І.. _____ 2023 р.
<b>Екзаменаційні запитання</b>			
<b>1. Літературна мова. Основні ознаки літературної мови.</b>			
<b>2. Написати заяву про переведення на іншу посаду, дотримуючись усіх реквізитів, які мають бути в цьому документі.</b>			
<b>Тестові завдання різних типів</b>			
<b>1. З'ясувати, до якого стилю належить запропонований уривок тексту:</b> <i>«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».</i>			
<b>2. Визначити відповідність між терміном і його визначенням:</b>			
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
<b>3. У якому з поданих речень не порушено лексичну норму:</b>			
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 щосереді		
<b>4. Поставити кількісний числівник 356 у давальному відмінку.</b>			
<b>5. З'ясувати, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:</b> <i>Документ, яким організація чи окрема особа надає іншій особі право на певну діяльність або отримання матеріальних цінностей.</i>			
<b>6. Записати правильно підручник (як використана література в науковій роботі)</b> <i>О.Д. Пономарів, Стилістика сучасної української мови. – Київ- «Вища школа», 1993 рік. – 248 стор.</i>			
<b>7. Який розділовий знак пропущено в поданому реченні:</b> <i>«У прислів'ї говориться хто не працює, той не їсть»?</i>			
<b>8. Мовний стиль – це:</b>			
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		
<b>9. Особа, яка отримує документи чи гроші від іншої особи, укладає:</b>			
1	Службову записку		
2	Особисте доручення		

3	Приватну розписку	
4	Службову розписку	
<b>10. Назвати реквізити, які мають бути в кожному документі.</b>		

### 8. Методи навчання

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, практичні завдання зі складання текстових документів, редагування текстів, тестові завдання, відкриті питання для проміжного і підсумкового контролів знань. Підсумковий контроль знань – іспит.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається згідно з положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 27.12.2019 р. протокол № 1371

Оцінка національна	Рейтинг здобувача вищої освіти, бали
Відмінно	90 – 100
Добре	74-89
Задовільно	60-73
Незадовільно	0-59

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.

### 12. Рекомендована література

#### Основна

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. Голїченко. 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.

### **Допоміжна література**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лїнгвістики: 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. Бибиц, І.Л. Михно, Л.О.Пустовїт, Г.М. Сюта. К.: Довїра; УНВЦ «Рїдна мова», 2019.
8. Хмїль Ф.І. Дїлове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2019.

### **Словники**

1. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2019.
2. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А.

- Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2019.
3. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/  
Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2019.
  4. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів / За ред.  
В.М.Русанівського К.: Довіра, 2019.

### **Інформаційні ресурси**

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
[www.mova.info](http://www.mova.info)  
[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)  
[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)  
[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)  
[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)