

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра журналістики та мовної комунікації**



**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан механіко-технологічного факультету  
Вячеслав БРАТІШКО  
\_\_\_\_\_ 2023р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри журналістики  
та мовної комунікації,  
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
Марина НАВАЛЬНА

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП  
Ігор СІВАК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Спеціальність – 208 «Агроінженерія»

Освітня програма – 20 «Аграрні науки та продовольство»

Факультет – механіко-технологічний

Розробник: д-р філол. наук, проф. кафедри журналістики та мовної комунікації  
Степаненко М.І.

Київ – 2023

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

**Кафедра журналістики та мовної комунікації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан механіко-технологічного факультету  
\_\_\_\_\_ Вячеслав БРАТІШКО  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

**«СХВАЛЕНО»**

на засіданні кафедри журналістики  
та мовної комунікації,  
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
\_\_\_\_\_ Марина НАВАЛЬНА

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП  
\_\_\_\_\_ Ігор СІВАК  
\_\_\_\_\_ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Спеціальність - 208 «Агроінженерія»

Освітня програма – «Аграрні науки і продовольство»

Факультет – механіко-технологічний

Розробник: д-р філол. наук, проф. кафедри журналістики та мовної комунікації

Степаненко М.І.

Київ – 2023

## 1. Опис навчальної дисципліни

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	Спеціальність – 208 «Агроінженерія»	
Освітня програма	Освітня програма – 20 «Аграрні науки та продовольство»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	<u>120</u>	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	_____	
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 год	
Практичні, семінарські заняття	15 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:	аудиторних –2 самостійної роботи студента – 2	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

**Завдання** навчальної дисципліни:

- поглибити в студентів знання з усіх розділів мовознавства, набуті в курсі шкільної граматики;

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

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

**студент повинен:**

- **знати** основні етапи становлення української мови; функції мови в суспільстві; місце української мови серед інших мов світу; основні законодавчі документи про українську мову; сучасні проблеми української літературної мови; основних представників в історії розвитку української мови; літературні мовні норми; класифікацію функціональних стилів сучасної української мови, їхні характерні особливості; різновиди офіційно-ділового та наукового стилів, характеристику їхніх мовних засобів; історію документів в Україні; функції документів; поняття «документ», «формуляр-зразок», «бланк», «реквізит», «віза», «резолуція» тощо; класифікації документів; вимоги до оформлення фахової документації; особливості різних видів документів; види наукового тексту, вимоги до його структури; лексичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості застосування синонімів, паронімів, омонімів, антонімів, термінів, професіоналізмів у діловому та фаховому мовленні; загальну характеристику й історію розвитку української фахової термінології; основні правила правопису фахових терміноодиниць; способи термінотворення; найуживаніші синонімічні терміноодиниці за фахом; найважливішу навчально-довідкову літературу за фахом; філологічні й енциклопедичні, зокрема галузеві (за фахом) словники; морфологічні засоби української мови за професійним спрямуванням; морфологічні ознаки іменника, прикметника, числівника та дієслова й особливості вживання цих частин мови в діловому (фаховому) мовленні; синтаксичні засоби української мови за професійним спрямуванням; особливості використання дієприслівникових зворотів у діловому (фаховому) тексті; правила узгодження підмета з присудком, побудови словосполучень; типи й форми усного ділового спілкування; принципи та функції мовленнєвого етикету; форми мовленнєвого етикету; основні правила сучасного ділового й професійного спілкування: культуру публічного виступу, його різновиди; особливості ведення ділової телефонної розмови;

- **уміти** тлумачити терміни «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «державна (офіційна) мова», «мовна норма»; орієнтуватися в проблемах функціонування літературної мови на сучасному етапі; розрізняти терміни «національна мова» і «державна мова», «загальнонародна мова» та «літературна мова»; тлумачити терміни «спільнослов'янська (праслов'янська) мова», «староукраїнська літературна мова», «нова українська літературна мова» тощо; орієнтуватися в найважливіших датах, які характеризують походження й розвиток української мови; тлумачити терміни й поняття, що характеризують стилістику сучасної української літературної мови; добирати лексику відповідно до конкретного функціонального стилю мовлення; розрізняти тексти різних стилів мовлення; оформлювати різні види фахової документації; дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів; правильно оформляти сторінку; дотримуватися етикету ділового мовлення; розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію; розрізняти значення синонімічних і паронімічних пар у різноманітних контекстах; редагувати речення, у яких трапляються неправильно вжиті синоніми, пароніми, терміни, професіоналізми, фразеологічні словосполучення; добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування; перекладати терміни українською мовою; користуватися термінологічними словниками та до-

відниками; правильно вибирати граматичну форму в тих випадках, коли в мові налічується кілька паралельних граматичних форм; правильно обирати форму родового й давального відмінків іменників у діловому та науковому мовленні; редагувати слова, у яких трапляються порушення граматичних норм; добирати необхідні форми дієслів відповідно до умов і цілей спілкування; правильно записувати числову інформацію в діловому чи фаховому тексті; правильно відмінювати прізвища, імена та по батькові; правильно відмінювати та записувати географічні назви; уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при використанні дієприслівникових зворотів; поєднувати однорідні члени речення; правильно будувати словосполучення; розрізнити поняття «мова» і «мовлення»; будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення; знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки; застосовувати формули мовленнєвого етикету залежно від ситуації; добирати відповідні слова й вирази в конкретній мовній ситуації; дотримуватися правил етики й естетики спілкування; вести ділову бесіду, телефонну розмову; виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення.

### **Набуття компетентностей.**

#### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані задачі та практичні проблеми у галузі агропромислового виробництва, що передбачає застосування певних знань та вмінь, технологічних методів та прийомів і характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

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

ЗК3. Цінування та повага до різноманітності та мультикультурності.

ЗК4. Здатність спілкуватися українською мовою як усно, так і письмово.

ЗК7. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК8. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями.

#### **Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):**

ФК13. Здатність організовувати роботу та забезпечувати адміністративне управління виробничими підрозділами, які здійснюють технічне забезпечення агропромислового виробництва відповідно до реалізації правових вимог безпеки життєдіяльності і охорони праці; аналізувати показники техногенних та природних небезпек, а також планувати і виконувати відповідні захисні заходи.

#### **Результати навчання:**

ПР 1. Володіти гуманітарними, природничо-науковими та професійними знаннями; формулювати ідеї, концепції з метою використання у професійній діяльності.

## **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

### **«Українська мова за професійним спрямуванням»**

**(для повного терміну денної форми навчання)**

#### **Модуль 1**

#### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль**

##### **Тема 1. Українська літературна мова. Мовні норми, її види**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний (функційний) різновид української літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

##### **Тема 2. Функційні стилі української літературної мови**

Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів.

##### **Тема 3. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні**

Становлення та розвиток наукового стилю української мови.

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливий засіб організації розумової праці. Анутовання та реферування наукових текстів. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

## **Модуль 2**

### **Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного мовлення**

#### **Тема 4. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю.**

##### **Класифікація документів**

Поняття «документ». Реквізити. ДСТУ 3844-99 «Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови». ДСТУ 4163 УСОД. Вимоги до бланків документів». Оформлювання сторінки. Класифікація документів.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності й один з обов'язкових реквізитів. Ознаки, види текстів. Вимоги до тексту документа.

#### **Тема 5. Особливості мови та вимоги до оформлення документів з кадрово-контрактних питань та обліково-фінансових, довідково-інформаційних документів**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Повідомлення про захід (оголошення). Звіт. Службова записка. Довідка. Протокол, витяг з протоколу.

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Етикет службового листування.

#### **Тема 6. Лексичні засоби в професійному мовленні**

Поняття лексичної норми. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Складні випадки вживання слів. Мовні кліше в різних видах документів.

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

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

#### **Тема 7. Особливості вживання частин мови у фаховому мовленні**

Морфологічні норми. Поняття «морфологічна норма». Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі. Іменники на позначення назв професій. Визначення роду фахових невідмінюваних слів іншомовного походження. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ. Віддієслівні іменники у фаховому мовленні.

Прикметник і дієприкметник у документах. Утворення ступенів порівняння прикметників. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні. Переклад російського дієприкметника.

Особливості вживання займенника в професійному мовленні.

Числівник у текстах документів. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Зв'язок іменника з числівником. Особливості вживання числівника в документах.

Форми дієслова в українській мові. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та

наукового стилів мови. Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні. Особові форми в безособовому значенні. Дієслівне керування.

Службові частини української мови. Вибір прийменників, сполучників у текстах офіційного-ділового та наукового мовлення.

### **Тема 8. Синтаксичні особливості професійних текстів**

Синтаксис як розділ науки про мову. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційного-ділового мовлення. Труднощі узгодження видової та родової назв. Складні випадки керування.

Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті.

Логіко-синтаксичні та синтаксичні помилки у використанні дієприслівникових зворотів.

Порядок слів у реченні: види, закономірності розташування. Однорідні члени речення в професійному мовленні.

### **Тема 9. Культура усного професійного мовлення**

Шляхи підвищення особистої культури мовлення. Спілкування та комунікація. Функції ділового (професійного) спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування.

Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей при безпосередньому спілкуванні. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Бесіда, співбесіда, етикет телефонної розмови.

Збори, перемовини як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення.

«Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

## Структура навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

Назви змістових модулів 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	лаб	інд	с.р
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль</b>												
Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	10	1	2			7						
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки, функції, сфера використання функційних стилів.	8	1	-			7						
Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	10	1	2			7						
Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	10	1	2			7						
Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	8	1	-			7						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>46</b>	<b>5</b>	<b>6</b>			<b>35</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного і писемного професійного мовлення</b>												
Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	10	1	2			7						
Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява,	9	1	2			6						



автобіографія, наказ із кадрових питань)												
Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг із протоколу, довідка)	7	1	-			6						
Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення	8	1	1			6						
Характеристика організаційно-розпорядчих документів	7	1	-			6						
Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	8	1	1			6						
Морфологічні особливості професійних текстів	8	1	1			6						
Синтаксичні особливості професійних текстів	9	2	1			6						
Культура публічного виступу	8	1	1			6						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>74</b>	<b>10</b>	<b>9</b>			<b>55</b>						
<b>Разом годин</b>	<b>120</b>	<b>15</b>	<b>15</b>			<b>90</b>						

## 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2
2.	Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	2
3.	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт. Наукова доповідь. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	2
4.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	2
5.	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія), довідково-інформаційних документів (службові записки, протокол, довідка), організаційно-розпорядчих документів	2
6.	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до складання оформлення	2
7.	Лексико-стилістичні, морфологічні, синтаксичні особливості професійних текстів.	2
8.	Культура публічного виступу	1

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми усного та писемного мовлення.	7
2	Правописні норми сучасної української мови. Особливості акцентологічної норми.	7
3	Функціональні (функційні) стилі: ознаки, сфера використання, засоби реалізації.	7
4	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Конспект. Анотація. Реферат.	7
5	Основні правила бібліографічного опису джерел. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006; ДСТУ 8302-2015. Оформлювання покликань.	7
6	Підготовка наукової доповіді.	7
7	Написання тез доповіді. Рецензія. Відгук.	6
8	Класифікація документів. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Бланк документа.	6
9	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (наказ із кадрових питань, резюме, характеристика, особова картка)	6
10	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (акт, витяг із протоколу, оголошення)	6
11	Службовий лист: рекомендаційний лист, лист-запрошення, лист-відмова, лист-претензія, супровідний лист, лист-пропозиція, інформаційний лист	6

12	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	6
13	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Особливості вживання синонімів, паронімів, багатозначних слів.	6
	Терміни в документах. Термінологічні словники.	6
14	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Особливості вживання частин мови.	6
15	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	6
16	Культура усного мовлення.	6
17	Культура публічного виступу	6
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

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

### Контрольні питання

1. Автобіографія.
2. Акцентні норми.
3. Анотування та реферування наукових текстів.
4. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
5. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови.
6. Види публічного мовлення.
7. Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті.
8. Вимоги до тексту документа.
9. Витяг з протоколу.
10. Віддієслівні іменники у фаховому мовленні.
11. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ.
12. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Зв'язок іменника з числівником.
13. Гендерні аспекти спілкування.
14. Групи мовно-етикетних структур.
15. Дискусія.
16. Довідка.
17. Доповідна записка.
18. Етикет телефонної розмови.
19. Етикет. Мовний етикет і мовленнєвий етикет: визначення, ознаки, особливості, структура.
20. Заява. Види заяв.
21. Збори як форма прийняття колективного рішення.
22. Звіт.
23. Іменники на позначення назв професій.
24. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
25. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі.
26. Класифікації функційних стилів.
27. Класифікація документів.
28. Комунікативна професіограма фахівця.
29. Комунікативні ознаки культури мови.
30. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

31. Культура телефонної розмови.
32. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Мовні кліше в різних видах документів.
33. Листи: поняття, класифікація, реквізити. Етикет службового листування.
34. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
35. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора.
36. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
37. Мовні засоби наукового стилю.
38. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
39. Мовні засоби функційних стилів.
40. Мовні норми й усне спілкування.
41. Мовні норми писемного мовлення.
42. Мовні норми сучасної української літературної мови. Види мовних норм, застосовуваних в усному професійному мовленні.
43. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
44. Морфологічні норми. Поняття «морфологічна норма».
45. Наказ щодо особового складу.
46. Нарада.
47. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.
48. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
49. Невербальні компоненти спілкування.
50. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
51. Орфографічні норми.
52. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт.
53. Основні закони спілкування.
54. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
55. Особливості вживання займенників *ти, ви* в офіційно-діловому стилі.
56. Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні.
57. Особливості вживання числівника в документах.
58. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки.
59. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
60. Особовий листок з обліку кадрів.
61. План, тези як важливий засіб організації розумової праці.
62. Повідомлення про захід (оголошення).
63. Позначення часу в документах.
64. Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
65. Поняття лексичної норми. Багатозначні слова й омоніми в офіційно-діловому стилі. Синоніми й антоніми. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
66. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
67. Порядок слів у реченні: види, закономірності розташування.
68. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
69. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
70. Прикметник і дієприкметник у документах.
71. Протокол.

72. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
73. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
74. Резюме.
75. Рекомендаційний лист.
76. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
77. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
78. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового стилю мовлення. Переважання нерозщеплених присудків у фаховому мовленні як іманентна риса української мови.
79. Роль невербальних засобів спілкування в професійному мовленні.
80. Складні випадки керування.
81. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
82. Службова записка.
83. Службові частини української мови. Вибір прийменників у текстах офіційно- ділового стилю мовлення. Частки у фахових текстах. Особливості вживання займенника в професійному мовленні.
84. Співбесіда з роботодавцем.
85. Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування.
86. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
87. Суть і види перекладу. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
88. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
89. Термін і його ознаки.
90. Термінологія як система Загальнонаукова, міжгалузєва й вузь-коспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
91. Традиції вживання мовно-етикетних формул в Україні та їх сучасне використання.
92. Труднощі узгодження видової та родової назв.
93. Українські електронні термінологічні словники.
94. Утворення активних і пасивних дієприкметників теперішнього та минулого часу. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні.
95. Утворення ступенів порівняння прикметників. Зміни в основі прикметника під час утворення ступенів порівняння. Прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.
96. Форми дієслова в українській мові.
97. Функції і види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
98. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.
99. Характеристика.
100. Числівник у текстах документів.

<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ</b>			
<b>ОС «Бакалавр» Спеціальність – 208 «Агроінженерія» Освітня програма – 20 «Аграрні науки та продовольство»</b>	<b>Кафедра журналісти ку та мовної комунікації</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1</b> з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Завідувач кафедри  _____М.І.Навальна «25» травня 2023 р.
<b>Екзаменаційні запитання</b>			
<b>1. Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Види, типи та форми професійного</b>			

### 3. Функції і види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.

#### Тестові завдання

1. Документ, який засвідчує факти біографії або діяльності особи чи установи, надається на їх вимогу до іншої установи, – це:

1. Пояснювальна записка.
2. Довідка.
3. Доповідна записка.
4. Звіт.

2. Визначте відповідність між видами мовних норм і їх характеристиками:

1	Орфографічна норма	А	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилістична норма	Б	Правильне вживання закінчень у тих чи інших граматичних формах слів, побудова словосполучень
3	Лексична норма	В	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	Г	Правильне написання слів і їх частин
		Ґ	Регулювання наголошення слів

3. Правильні форми кличного відмінка подано в рядку

- а) клієнте Дмитренко, Максиме Івановичу, Лілію Іванівно, пані Світлано
- б) Наталіє Анатоліївно, декане Комаренко, пане доценте, Василю Миколайовичу
- в) добродіє студенте, Кіро Миколаївна, кураторе Задорожня, Анатоліє Івановичу
- г) секретарю Ірина, Ольга Сергіївна, пані Поліно, доценте Міроненко.

4. Укажіть, який вид мовної норми порушено в поданих словосполученнях: лишати студента стипендії; вірна відповідь.

5. Відредагуйте речення: *Наш колектив виконав великий об'єм роботи.*

6. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: *Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.*

7. Стилістичною нормою для слів відповідно до договору, лист-пропозиція, згідно з розпорядженням є їх використання у:

1. Розмовному і публіцистичному стилях.
2. Науковому стилі.
3. Офіційно-діловому стилі.
4. Всіх стилях.

8. Відредагуйте подане словосполучення: *саме важливе питання, довжиною 7 метрів.*

9. Державна мова – це

- а) мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
- б) єдина національна мова українського народу
- в) офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
- г) мова, яка використовується як засіб спілкування в межах певної території компактними національними групами, меншими, ніж інша частина населення країни, і відрізняється від діалектів

10. Словники, що фіксують основні норми літературної вимови, називаються:

- а) енциклопедичними
- б) термінологічними
- в) орфографічними
- г) орфоепічними.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

Використання методів навчання в процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» зумовлено пізнавальним і виховним значенням цього курсу та його місцем у системі підготовки фахівців усіх напрямів (нормативна професійно орієнтована навчальна дисципліна), а також метою та завданнями його вивчення.

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спряму-

ванням» використовують такі методи навчання, як лекція (традиційні й нетрадиційні, наприклад, тематична, лекція-бесіда, лекція-дискусія, лекція-конференція), інформаційно-рецептивний, метод проблемного викладу, дослідницький метод, практичні методи (різні види вправ, тренувальне тестування), ділова гра, метод навмисної помилки.

## 9. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

Форми контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.); екзамен.

### 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Форми контролю забезпечують одержання зворотної інформації про зміст, характер і досягнення в навчально-пізнавальній діяльності студентів і про ефективність праці викладача. Під час викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» застосовують такі методи контролю за навчально-пізнавальною діяльністю студентів, як метод усного контролю, письмовий контроль (письмові відповіді на питання, предметний/термінологічний диктант, виконання репродуктивних, творчих, пошукових тощо завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.); 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 екзамени та заліки у НУБіП України» (наказ про уведення в дію від 01.05.2023 р. № 404)

#### Шкала оцінювання

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

Для визначення рейтингу студента із засвоєння дисципліни R дис. (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента з навчальної роботи R нр (до 70 балів):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$

## 11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальний план підготовки бакалавра 20 «Аграрні науки та продовольство».

2. Підручники та навчальні посібники.
3. Опорні конспекти лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Перелік питань до іспиту. Екзаменаційні білети.

## 12. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

### Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. - [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34 – 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01 Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com\\_Jaws&view=laws&layout=atrcle&Itemid=32&law\\_id=793](http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_Jaws&view=laws&layout=atrcle&Itemid=32&law_id=793).
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька [та ін.]. Київ, 2004. 62 с.
9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закладів. Львів : Світ, 2003. 432 с.
10. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посібник; Міжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
11. Глущик С. В., Дияк О.В Шевчук С. В. Сучасні ділові папери, Київ : С.К., 2003. 400 с.
12. Городенська К. Г., Кочукова Н.І., Куцак Г.М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
13. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко ; Інститут української мови НАН України ; Український науково-виробничий центр «Рідна мова». Київ : Довіра, 1999. 431с.
- А. Карпенко В. О. Основи професіональної комунікації : навч.-метод. комплекс; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка ; Інститут журналістики; кафедра видавничої справи та редагування. Київ : [б. в.], 2004. 52 с.



- Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування : посібник / А. В. Красницька. 2-ге вид., доп. і перероб. Київ : Парламентське вид-во, 2006. 527с.

14. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.

15. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.

16. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.

17. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник / Я. Радевич-Винницький. Київ : Знання, 2006.

18. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.

19. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.

20. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.

21. Харченко С. В., Сопівник І.В., Шинкарук О.В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.

#### **Допоміжна**

22. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ : Либідь, 1995.

23. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови, Львів, 2007.

24. Жайворонок В. В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навч. посібник. Київ : Вища шк., 2006.

25. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування, Донецьк : БАО, 2008.

26. Зарицький М. С. Стилїстика сучасної української мови : навч. посіб. для студ. вищих навч. закладів, Київ : Парламентське вид-во, 2001. 156 с.

27. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилїстичний аспект). Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.

28. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.

29. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шка-рапута]. Київ : Наук. думка, 2000.

30. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.

31. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування); ред. О. О. Тараненко, В. М. Бріцин. Київ : Рідна мова, 1996.

32. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.

33. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.

34. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів: [б.в.], 2002. 44 с.

## Інформаційні ресурси

35. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).
36. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
37. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://corp.ulif.org.ua/dictua/>
38. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
39. Лінгвістичний портал «Mova.info». Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
40. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
41. [www.litorys.org.ua](http://www.litorys.org.ua)
42. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)
43. [www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)
44. [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)
45. [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)