

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

 «ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан агробиологічного факультету
Оксана ТОНХА
2023 р.

«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.
В.о. завідувача кафедри
Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП
203 «Садівництво та виноградарство»
Борис МАЗУР
2023 р.

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова та етнокультурологія (професійного спрямування)»

Галузь знань – 20 «Аграрні науки та продовольство»
Спеціальність – 203 «Садівництво та виноградарство»
Освітня програма – 203 «Садівництво та виноградарство»
Факультет – агробиологічний
Розробник: д-р філол. наук, проф. Семашко Тетяна Федорівна

Київ – 2023

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан агробіологічного факультету
_____ Оксана ТОНХА
_____ 2023 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри журналістики
та мовної комунікації,
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.
В.о. завідувача кафедри
_____ Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП
203 «Садівництво та виноградарство»
_____ Борис МАЗУР
_____ 2023 р.

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ
«Українська мова та етнокультурологія (професійного спрямування)»**

Галузь знань – 20 «Аграрні науки та продовольство»

Спеціальність – 203 «Садівництво та виноградарство»

Освітня програма – 203 «Садівництво та виноградарство»

Факультет – агробіологічний

Розробник: д-р філол. наук, проф. Семашко Тетяна Федорівна

1. Опис навчальної дисципліни

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Галузь знань	20 «Аграрні науки та продовольство»	
Спеціальність	203 «Садівництво та виноградарство»	
Освітня програма	203 «Садівництво та виноградарство»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	75	
Кількість кредитів ECTS	2,5	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Екзамен	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	- год.	год.
Практичні, семінарські заняття	45 год.	год.
Лабораторні заняття	- год.	год.
Самостійна робота	30 год.	год.
Індивідуальні завдання	- год.	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	Аудиторних 3 год. Самостійної роботи студента 2 год.	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Мета – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами наукового, офіційно-ділового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

Завдання дисципліни:

- дати знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови; 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;
- сформувати 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 наукових текстів;
- оволодіти культурою усного і писемного фахового мовлення

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

- теоретичні засади курсу;
- теорії походження та розвитку української мови;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основи укладання і документів;
- відомості про культуру усного фахового мовлення;

уміти:

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- користуватися фаховою термінологією;
- 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;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;

- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною
- довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури.

Набуття компетентностей

Загальні компетентності (ЗК):

ЗК 1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.

ЗК 2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.

ЗК 3. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу.

ЗК 4. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК 9. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК 10. Здатність працювати в команді.

Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):

ФК 9. Здатність оцінювати та забезпечувати якість виконуваних робіт.

Програмні результати навчання (ПРН)

ПРН 1. Аналізувати основні етапи і закономірності історичного розвитку для формування громадської позиції.

ПРН 2. Прагнути до самоорганізації та самоосвіти.

ПРН 3. Обговорювати і пояснювати основи, що сприяють розвитку загальної політичної культури та активності, формуванню національної гідності й патріотизму, соціалізації особистості, схильності до етичних цінностей, знання економіки і права.

ПРН 5. Вільне спілкування українською та іноземною мовами з професійних питань, зокрема знання спеціальної термінології для проведення аналізу спеціальної літератури.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням

Тема 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця

Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти. Суспільні функції мови. Мова і мовлення. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Походження та розвиток української мови як національної мови світу.

Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування

Державний статус української мови. Нормативні документи про державний статус української мови. Мовна політика в Україні.

Тема 3. Основи культури професійного мовлення

Комунікативні ознаки культури професійного мовлення. Загальнонаціональна і літературна мова. Мовна норма, типи мовних норм. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий етикет.

Тема 4. Стилi сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови

Поняття про стиль. Визначення стилю мови. Поняття про стиль та стилістичну норму. Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови: критерії виділення, стильова диференціація, поняття системності, стилеутворювальні фактори, стилеві риси функціональних стилів. Науковий стиль у фаховому мовленні. Підстилі і жанрові різновиди наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю на лексичному, граматичному рівнях.

Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

Структура наукового тексту. Компресія наукового тексту: тезування, конспектування, анотування, реферування.

Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації

Поняття «наукова робота». Структура курсової (дипломної) роботи. Оформлювання заголовків. Мовні особливості наукової праці. Засоби зв'язку між частинами наукового тексту. Вимоги до цитування. Посилання як обов'язковий елемент в оформлюванні наукової роботи. Бібліографічна культура науковця. Рецензія, відгук як жанр наукової комунікації.

Тема 7. Редагування наукових текстів

Поняття про редагування наукового тексту. Типові мовностилістичні анормативи в наукових текстах та шляхи їх уникнення.

Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування

Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації

Поняття про документ. Функціонально-стилістичні норми ділового мовлення. Поняття про уніфікацію й стандартизацію документів. Класифікація ділових паперів. Реквізити документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163-2003. Бланк документа. Формуляр документа. Правопис власних назв у документах.

Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю

Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова. Професіоналізми і терміни, номенклатура, їх роль у професійній мові. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Точність слововживання і пароніми. Мовленнєва надмірність і недостатність. Канцеляризми і штампи. Вимоги до слова в документі. Складні випадки слововживання в текстах професійної тематики.

Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови

Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та абревіатур, а також іменників на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні. Числівник у фаховій мові. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні.

Тема 4. Документація щодо особового складу
Загальна характеристика документів щодо особового складу. Резюме. Заява. Автобіографія. Характеристика.

Тема 5. Довідково-інформаційні документи
Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Оголошення. Запрошення. Службова записка. Пропозиція.

Тема 6. Службове листування як форма ділового спілкування
Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Вимоги до тексту листа. Мотиваційний лист. Етикет ділового листування. Особливості електронного листування.

Тема 7. Культура усного фахового мовлення
Форми усного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання. Підготовка та проведення нарад і зборів. Види нарад. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічних виступів. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин										
	денна форма					заочна форма					
	усьог о	у тому числі				усьог о	у тому числі				
		л	п	ла б	с.р		л	п	лаб	ін д	с.р
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням											
Тема 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4		2		2						
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	4		2		2						
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	5		3		2						
Тема 4. Стилі СУЛІМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	5		3		2						
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4		2		2						
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	5		3		2						
Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	6		4		2						
Разом за змістовим модулем 1	36		19		14						
ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ 2. ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИЙ СТИЛЬ МОВИ. КУЛЬТУРА ДІЛОВОГО СПІЛКУВАННЯ											
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	5		3		2						
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно ділового стилю	5		3		2						
Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови	6		4		2						
Тема 4. Документація щодо	6		4		2						

особового складу											
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	6		4		2						
Тема 6. Службове листування	6		4		2						
Тема 7. Культура усного фахового мовлення	8		4		4						
Разом за змістовим модулем 2	42		26		16						
Усього годин	75		45		30						

5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
	Не передбачено навчальним планом	

6. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
3.	Основи культури професійного мовлення	3
4.	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	3
5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	3
7.	Проблеми редагування наукових текстів	4
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації	3
9.	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	3
10.	Морфологічна нормативність фахової мови	4
11.	Документація щодо особового складу	4
12.	Довідково-інформаційні документи.	4
13.	Службове листування	4
14.	Культура усного фахового мовлення	4
		45

7. Теми лабораторних занять

№ з/п	Назва теми	К-сть год.
	Не передбачено навчальним планом	

8. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця	2
2.	Державна мова – мова професійного спілкування	2
3.	Основи культури професійного мовлення	2
4.	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	2
5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	2
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	2
7.	Проблеми редагування наукових текстів	2
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації. Документи з кадрово контрактних питань. Обліково-фінансові документи.	2
9.	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	2
10.	Морфологічна нормативність фахової мови	2
11.	Документація щодо особового складу	2
12.	Довідково-інформаційні документи.	2
13.	Службове листування	2
14.	Культура усного фахового мовлення	4
		30

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

1. Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти. Суспільні функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Походження та розвиток української мови як національної мови світу.
5. Державна мова.
6. Українська літературна мова, її основні ознаки.
7. Культура мовлення.
8. Мовний етикет.
9. Мовна норма. Типи мовних норм.
10. Особливості мови професії.
11. Стилі сучасної української літературної мови.
12. Словники у професійному мовленні.
13. Типи словників.
14. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
15. Науковий текст і вимоги до нього.
16. Мовностилістичні особливості наукового тексту.
17. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
18. Термін та його ознаки.

19. Наукова робота: вимоги до написання та оформлювання.
20. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань
21. План, тези, конспект. Вимоги до укладання.
22. Анотування і реферування наукових текстів.
23. Рецензія, відгук.
24. Труднощі редагування наукових текстів.
25. Наукова доповідь.
26. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
27. Критерії класифікації документів.
28. Вимоги до оформлювання документів.
29. Лексичні норми СУЛМ в професійному мовленні.
30. Морфологічні особливості СУЛМ в професійному мовленні.
31. Синтаксис ділових паперів.
32. Документація з кадрово-контрактних питань: особливості укладання
33. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання.
34. Службове листування.
35. Обліково-фінансові документи: особливості укладання.
36. Особливості правопису іменників II відміни в давальному відмінку однини. Навести приклади.
37. Особливості правопису іменників II відміни в родовому відмінку однини. Навести приклади.
38. Особливості поєднання числівників з іменниками у професійному мовленні. Наведіть приклади.
39. Функція кличного відмінка у професійному мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку.
40. Особливості реалізації категорії роду в діловодстві.
41. Особливості усного спілкування.
42. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
43. Функції та види бесід.
44. Співбесіда з роботодавцем.
45. Етикет телефонної розмови.

Зразки тестів для проміжного контролю знань студентів

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет агробіологічний

Спеціальність Агрономія

Форма навчання _____

Семестр _____ Курс _____

ОКР «Бакалавр»

Кафедра журналістики та мовної комунікації

Дисципліна українська мова (за професійним спрямуванням) _____

Викладач _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Завідувач кафедри _____ М.І. Навальна

«09» травня 2023 р.

МОДУЛЬНИЙ ТЕСТ №1

Варіант № 1

4. Визначте відповідність між терміном і його визначенням:

4	Граматична норма	4	Правильне написання слів і їх частин
---	------------------	---	--------------------------------------

2. Запишіть числівник словами:

Із 156 овець

3. Яку мовну норму порушено у поданому реченні?

Прошу звільнити мене з посади інженера за власним бажанням, у зв'язку з переходом на іншу роботу.

4. У якому з поданих речень порушено орфографічну норму?

1	Кабінет Міністрів України
2	Національний Банк України
3	Верховна Рада України
4	Конституційний Суд України

5. Виправте порушення мовної норми у поданому реченні: Дієслово вживається в реченні в якості окремого його компонента.

6. Відредагуйте подане словосполучення:

Відповідно з розпорядженням

7. У якому з поданих речень не порушено орфографічну норму:

1	Я навчаюся у Національному Університеті Біоресурсів та Природокористування України на механіко-технологічному факультеті
2	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на факультеті „Ветеринарної медицини”
3	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на юридичному факультеті
4	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на Юридичному факультеті

8. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:

Слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

9. Мовний стиль – це:

1	Функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти
2	Своєрідність мови окремого індивіда
3	Засоби вияву експресивності висловлюваного
4	Сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання

10. Доберіть паронім до слова «тактовний».

11. У якому з поданих уривків рецензії порушено мовну норму:

1	На наш погляд, цінним у дослідженні є...
2	Вважаємо, що рецензована робота заслуговує на відмінну оцінку
3	Позитивним, на мою думку, у рецензованій статті є те, що...
4	На підставі вищезазначеного, вважаємо...

12. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:

Стислий виклад змісту періоджерела - це...

13. У якому з поданих речень не порушено лексичну норму:

1	Уся група приймає участь у святі
2	У кінцевому рахунку все буде зроблено вчасно
3	Кімната була довжиною шість метрів
4	Заняття з риторики проводяться щосередини

14. Перекладіть словосполучення *иногда встречаются ошибки* з російської мови на українську:

15. Доберіть український відповідник до слова *превалювати*:

16. Яке із поданих слів не є нормативним?

1	Постачальник
2	Слідуючий
3	Зіставляти

4	Чисельний
---	-----------

17. З'ясуйте, до якого підстилю наукового стилю належить запропонований уривок тексту: «Клітина – це структурна

одиниця організмів, що являє певним чином диференційовану ділянку цитоплазми, оточену клітинною мембраною»

18. Доберіть паронім до слова «тактовний»:

Правильна відповідь: тактичний

19. Відредагуйте речення: *Ділові партнери пішли нам на зустріч у вирішенні цього питання.*

20. У якому із словосполучень не порушено мовну норму:

1	Згідно постанови
2	Відповідно з постановою
3	У відповідності з постановою
4	Відповідно до постанови

21. Перекладіть російське словосполучення «понести потери» на українську мову.

22. Поставте подані географічні назви у родовому відмінку однини:

Тернопіль, Дунай, Єгипет.

23. У якому з поданих речень, не порушено мовні норми:

1	Питання внесено до повістки дня
2	Виробництво скоротилося із-за нестачі сировини
3	На жаль, справи не змінюються у кращу сторону
4	Консультації з філософії проводяться щовівторка і щоп'ятниці

19. Запишіть правильно підручник (як використана література в науковій роботі) М.П. Дядечко. Трисси: Підручник для

вищих навчальних закладів. – К.: «Вища школа», 1975 рік. – 412 стор.

25. Підберіть український відповідник до слова «аргумент».

26. Вставте пропущене слово у реченні:

... норми охоплюють правила написання слів та їх частин.

27. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації, -

це:

1	Стиль мови
2	Граматичні норми
3	Стилістичні норми
4	Мовна норма

28. Виправте порушення лексичних норм у реченні: Найбільш розповсюдженими є дві точки зору щодо етимології поняття «логістика».

29. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:

Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

30. Утворіть прикметник від географічної назви

Запоріжжя.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
ОС «Бакалавр» Спеціальність Агрономія	Кафедра журналісти ку та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Українська мова та етнокультурологія (професійного спрямуванням)»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри «09 травня» 2023 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.			
2. Складіть зразок заяви про переведення на іншу посаду.			
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
		І	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. Стилiстичною нормою для слiв *вiдповiдно до договору, лист-пропозицiя*, згiдно 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.

10. Методи навчання

Пояснювально-ілюстративний, елементи тренувального методу; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчодослідницькі завдання.

11. Форми контролю

Усне опитування, практичні завдання з укладання і редагування текстів наукового і офіційно-ділового стилів, завдання для проміжного і підсумкового контролю.

12. 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 27.12.2019 р. № 1371)

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): $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$.

Рейтинг з додаткової роботи R ДР додається до R НР і не може перевищувати 20 балів. Він визначається лектором і надається студентам рішенням кафедри за виконання робіт, які не передбачені навчальним планом, але сприяють підвищенню рівня знань студентів з дисципліни.

Рейтинг штрафний R ШТР не перевищує 5 балів і віднімається від R НР. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

13. Методичне забезпечення

1. Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх факультетів / Уклад. О. М. Тепла. – Рівне:

Волинські береги, 2012. – 44 с.

2. НМК із дисципліни.

3. Принципи побудови досконалого тексту : метод. рекоменд. / Укл. А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, О. М. Тепла.– К.: НАУ, 2006.– 40 с.

4. Семантична та словотвірна структура української аграрної термінології : метод. рекоменд. / Укл. А. М. Безпаленко, В. П. Гнатюк, О. М. Тепла. – К.: Бджілка, 2009. – 90 с.

14. 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.cot.ua/index.php?option=com_Jaws&view=laws&layout=article&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. Стилiстика дiлової мови : навч. посiбник; Мiжрегіональна академія управління персоналом. Київ : МАУП, 2002. 208 с.

11. Глушик С. В., Дияк О.В Шевчук С. В. Сучасні ділові папери, Київ : С.К., 2003. 400с.

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.

14. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації : навч.-метод, комплекс; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка ; Інститут журналістики; кафедра видавничої справи та редагування. Київ : [б. в.], 2004. 52 с.

15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Кни- ги-XXI, 2005.

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

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

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

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

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

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

22. 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

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

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

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

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

27. Зарицький М. С. Стилiстика сучасної української мови : навч. посiб. для студ. вищих навч. закладів, Київ : Парламентське вид-во, 2001. 156 с.

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

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

30. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.

31. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
32. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шка-рапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
33. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.
34. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування); ред. О.О. Тараненко, В. М. Бріцин. Київ : Рідна мова, 1996.
35. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.
36. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
37. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів: [б.в.], 2002. 44 с.

Інформаційні ресурси

38. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
39. 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>
40. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://corp.ulif.org.ua/dictua/>
41. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>
42. Лінгвістичний портал «Mova.info». Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?l=61>.
43. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.
44. www.litopys.org.ua
45. www.novamova.com.ua
46. www.pereklad.kiev.ua
47. www.pravopys.net
48. www.rozum.org.ua