

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Декан механіко-технологічного факультету

В'ячеслав БРАТИШКО
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

Лілія САВЧЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Спеціальність 275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
Освітня програма «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»
Факультет механіко-технологічний

Розробник: канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики
та мовної комунікації Адамчук Н.В.

Київ – 2023 р.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан механіко-технологічного факультету

_____ Вячеслав БРАТІШКО

« » _____ 2022 р.

«СХВАЛЕНО»

на засіданні кафедри журналістики та мовної комунікації
протокол № 11 від 25 травня 2022 р. Завідувач кафедри

_____ Наталія КОСТРИЦЯ

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП

_____ Лілія САВЧЕНКО

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

спеціальність – 275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

галузь знань – 27 «Транспорт»

освітня програма – «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»

факультет – механіко-технологічний

Розробник:

к.ф.н., доцент кафедри журналістики та мовної комунікації Адамчук Н.В.

Київ – 2023

1. Опис навчальної дисципліни

«Українська мова за професійним спрямуванням»

Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень		
Освітній ступінь	бакалавр	
Спеціальність	275 «Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»	
Галузь знань	27 «Транспорт»	
Освітня програма	«Транспортні технології (на автомобільному транспорті)»	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	_____ (назва)	
Форма контролю	Іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	30 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	_____ год.	_____ год.
Самостійна робота	60 год.	_____ год.
Індивідуальні завдання	_____ год.	_____ год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	аудиторних 2 самостійної роботи студента – 6	

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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, студювання 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 та самовираження особистості. Науково доведено, що стрижневими компонентами професійно-комунікативної діяльності є мовленнєва компетенція і компетентність. **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 допомогою 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:**

- Сформувані 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.
- Сформувані навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

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.
- Форма підсумкового контролю – **екзамен**.

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 спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК-7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність).

ЗК-13. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу

2. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ повного терміну денної форми навчання

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. Мовне законодавство 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. Стили 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. Підстили 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. Сполучуваність числівників з іменниками. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові.

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. Різні типи листів. Вимоги до тексту листа. Мотиваційний лист. Етикет ділового листування. Оформлення листа. 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.

Тема 8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації

Основи красномовства. Ораторське мистецтво. Переконалівість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення. Публічний виступ та його особливості. Зміст і композиція публічного виступу, інформаційне наповнення, контакт з аудиторією. Естетика мовлення. Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови.

4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	тижні	Кількість годин												
		денна форма						Заочна форма						
		усьог о	у тому числі					усьог о	у тому числі					
			л	п	ла б	ін д	с.р .		л	п	ла б	ін д	с.р .	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням														

Тема 1. Мова як важлива складова соціальнопрофесійного становлення сучасного фахівця	1	7	2	2			5						
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	2	7	2	2			3						
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	3	7	2	2			3						
Тема 4. Стилї СУЛІМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	4	9	2	2			5						
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєвопрофесійної діяльності	5	9	2	2			5						
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	6	7	2	2			3						
Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	7	9	2	2			5						
Разом за змістовим модулем 1	7	55	14	14			27						
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування													
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	8	6	2	2			2						
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	9	9	2	2			5						
Тема3. Морфологічна нормативність фахової мови	10	7	2	2			3						
Тема 4. Документація щодо особового складу	11	9	2	2			5						

Тема 5. Довідковоінформаційні документи	12	9	2	2			5						
Тема 6. Службове листування	13	9	2	2			5						
Тема 7. Культура усного фахового мовлення	14	8	2	2			4						
Тема 8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	15	8	2	2			4						
Разом за змістовим модулем 2	8	65	16	16			33						
Усього годин		120	30	30			60						
Курсовий проект (робота) з _____ _____ (якщо є в робочому навчальному плані)			-	-	-								
Усього годин													

5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важлива складова 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	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	2
15.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	2

--	--	--

6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4
2.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
3.	Основи культури професійного мовлення	4
4.	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	4
5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	4
7.	Проблеми редагування наукових текстів	4
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації. Документи з кадровоконтрактних питань. Обліково-фінансові документи.	4
9.	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	4
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
15.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	4

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

Контрольні питання для підсумкового контролю знань

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. Стилї 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

Спеціальність Психологія
Форма навчання _____
Семестр _____ Курс _____
ОКР «Бакалавр»
Кафедра журналістики та мовної комунікації
Дисципліна українська мова (за професійним спрямуванням) _____
Викладач _____
ЗАТВЕРДЖУЮ
Завідувач кафедри _____ Н. М. Костриця „____”
_____ 20 ____ р.

МОДУЛЬНИЙ ТЕСТ №1

Варіант № 1

4. Визначте відповідність між терміном і його визначенням:

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

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 механікотехнологічному 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 першоджерела - 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 щосереді

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. Трисци: 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*.

ОКР «Бакалавр» Спеціальність «Транспортні технології»	Кафедра Журналістики та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 2 з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	Затверджую Завідувач кафедри Н. М. Костриця
			_____ 2022 р.
Екзаменаційні запитання			
1. Значення слів «мова» і «мовлення», взаємозв'язок між ними. 2. Документ, його функції. Критерії класифікації документів. Правове й господарське значення документів.			
Тестові завдання			
1. Відредагуйте речення: <i>Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива.</i>			
2. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.			
3. Укажіть, у якому рядку правильно записано числівник: 1. Із сорока і тридцяти інженерами. 2. До ста сорок п'яти співробітників. 3. Двомстам сорок студентам. 4. На шестисот сорок гектарах. 5. Вісімдесяти шістьма підприємствами			
4. Відредагуйте речення: <i>Нас зацікавила ваша продукція і ми готові заключити договір поставки..</i>			
5. Поставте словосполучки у кличному відмінку: <i>Петро Юхимович, пан ректор.</i>			
6. Укажіть, яке із поданих словосполучень не відповідає нормам української мови. 1. Слідуючі члени комісії. 2. Численні відвідувачі. 3. Зіставляти факти. 4. Чисельний вираз.			
7. Поставте іменник, що в дужках, у родовому відмінку однини: Ми не можемо вирішити це питання через відсутність (акт) оцінки вартості майна.			
8. Продовжіть речення: <i>Стисло сформульовані основні положення книги, статті – це... .</i>			
9. Визначте відповідність між видами мовних норм і прикладами їх порушення:			
1	Орфографічна норма	А	Прошу надати мені академвідпустку
2	Стилістична норма	Б	Відношення до подій у країні
3	Лексична норма	В	Найбільш важливіше питання
4	Граматична норма	Г	Національний Банк України
10. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: <i>Документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.</i>			

8. Методи навчання

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням» 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; форми організації навчання: аналіз текстів, робота в «малих групах» з літературою та словниками, творчо-дослідницькі завдання.

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 завдань; тестовий контроль, програмований контроль та ін.). Підсумковий контроль знань – іспит.

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 27.12.2019 р. № 1371)

Шкала оцінювання

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна результати складання		за
	екзаменів	заліків	
90-100	Відмінно		Зараховано

74-89	Добре	
60-73	Задовільно	
0-59	Незадовільно	Не зараховано

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

11. Методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани 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 екзамену. 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 в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-п> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
10. Ботвина Н. В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. Київ : АртЕк, 1999. 258 с.
11. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
12. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. Посібник. Тернопіль : Підручники і посібники, 2004. 256 с.
13. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ : Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
14. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
15. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
16. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль : ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6–62.
17. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Рута, 1996. 275 с.
18. 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.
19. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
20. Ділова українська мова / За ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Рута, 1996. 276 с.
21. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431 с.
22. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
23. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ : Вища школа, 1970. 306 с.
24. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
25. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
26. Матвєєв Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. *Секретар-референт*. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
27. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилiстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
28. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
29. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.

30. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
31. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
32. Пентилюк М. Культура мови і стилістика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
33. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
34. Сагач Г. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ : Ін Юре, 2000. 568 с.
35. Семашко Т. Ф. Практична стилістика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ : НАІР, 2019. 320 с.
36. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А. П. Грищенка. 2-ге вид., перероб. і допов. Київ: Вища школа, 1997. 493 с.
37. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
38. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
39. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
40. 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.
41. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилiстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
42. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ : Арій, 2009. 576 с.
43. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
44. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ : Алерта, 2018. 328 с.
45. Ющук І. П. Мова наша українська. Київ : Видавничий центр «Просвіта», 2001. 144с.

Допоміжна

46. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ: Либідь, 1995. 192 с.
47. Головащук С. І. Словник-довідник з правопису та слововживання. Київ. 1979. 217 с.
48. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
49. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
50. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.
51. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.

52. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
53. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224 с.
54. Калачник В. С., Савченко Л. Г. Українсько-російський словник наголосів. Харків: Каравела, 1997. 112 с.
55. Коваль А. П. Науковий стиль сучасної української мови. Структура наукового тексту. Київ: Вища школа, 1970. 306 с.
56. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
57. Коломієць М. П., Регушевський Є. С. Словник фразеологічних синонімів. Київ: Рад. школа, 1989. 200 с.
58. Культура української мови. Довідник / За ред. В. М. Русанівського. Київ. 1990. 432 с.
59. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум: навчальний посібник. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
60. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
61. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001. 123 с.
62. Орфоепічний словник / Уклад. М. І. Погрібний. Київ: Рад. школа, 1984. 629 с.
63. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
64. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С.І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
65. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
66. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
67. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
68. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.
69. Словник труднощів української мови / За ред. С. Я. Єрмоленко. Київ. 1989. 219с.
70. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.
71. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.
72. Томан Іржі. Мистецтво говорити. Київ: Політвидав України, 1986. 239 с.
73. Удовиченко Г. М. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. Київ: Вища школа, 1984. 132 с.
74. Українська літературна вимова і наголос: Словник-довідник. Київ, 2003. 195 с.
75. Українська мова. Енциклопедія / Редкол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко (співголови), М. П. Зяблюк та ін. Київ: Українська енциклопедія, 2000. 752 с.

76. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
77. Фразеологічний словник української мови: У 2-х т. / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наук. думка, 1993. 154 с.
78. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

Інформаційні ресурси

79. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
80. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : http://www.mova.info/sl_spol.aspx.
81. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/exp1/Entry/index?wordid=1&page=0> 82. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
83. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>
84. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/> 85. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.
86. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>. www.litopys.org.ua www.novamova.com.ua www.pereklad.kiev.ua www.pravopys.net www.rozum.org.ua