

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декаан факультету ветеринарної медицини  
Микола ЦВІЛХОВСЬКИЙ  
\_\_\_\_\_ 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  
Наталія ГРУШАНСЬКА

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова (за професійним спрямуванням)»

Спеціальність 211 – Ветеринарна медицина  
Освітня програма «Ветеринарна медицина»  
Факультет ветеринарної медицини

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

Київ – 2023 р.

## 1. Опис навчальної дисципліни

<b>Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь</b>		
Освітній ступінь	Магістр	
Спеціальність	211 – Ветеринарна медицина	
Освітньо-професійна програма	«Ветеринарна медицина»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	-	2 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	4 год.
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	2 год.	

## 2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

**Мета дисципліни** – формування комунікативної компетентності студентів; набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації майбутніх фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця, а також вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері.

### **Завдання дисципліни:**

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- виробити навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховувати повагу до української літературної мови, до мовних традицій.
- формувати 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 документів;
- основи культури усного фахового мовлення.

Студент повинен **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**

#### *Інтегральна компетентність*

Здатність розв'язувати складні задачі і проблеми у галузі ветеринарної медицини, що передбачає проведення досліджень та/або здійснення інновацій та характеризується невизначеністю умов і вимог.

#### *Загальні компетентності (ЗК)*

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

ЗК 6. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

#### *Спеціальні компетентності (СК)*

СК 20. Здатність організовувати, здійснювати і контролювати документообіг під час професійної діяльності.

#### *Програмні результати навчання*

ПРН 2. Використовувати інформацію із вітчизняних та іноземних джерел для розроблення діагностичних, лікувальних і підприємницьких стратегій.

ПРН 18. Здійснювати облікову звітність під час фахової діяльності.

### **3. Програма та структура навчальної дисципліни для повного терміну денної (заочної) форми навчання**

#### **Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація**

##### **Тема 1. Державна мова – мова професійного спілкування**

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

##### **Тема 2. Основи культури української мови**

Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови. Функції мови. Норми української літературної мови. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Мовленнєвий етикет. Найважливіші види мовленнєвих етикетних формул. Переклад і редагування в професійній комунікації.

##### **Тема 3. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні**

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів. Науковий стиль, його мовні та жанрові особливості. Функціонування фахової термінології в науковому стилі.

##### **Тема 4. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні**

Становлення і розвиток наукового стилю української мови. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Оформлення результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.

##### **Тема 5. Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт**

Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до написання наукової статті. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці. Наукова доповідь, її структура й правила написання Науковий етикет.

##### **Тема 6. Українська термінологія у професійному спілкуванні**

Способи творення термінів. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.

##### **Тема 7. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Форми і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклади. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.

## **Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності**

### **Тема 8. Спілкування як інструмент професійної діяльності**

Спілкування й комунікація. Функції спілкування. Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Стратегії спілкування. Невербальні компоненти спілкування, їх значення в діловій сфері.

### **Тема 9. Риторика й мистецтво презентації**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка і тактика аргументування. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні і комунікативні принципи презентації. Культура сприймання публічного виступу

### **Тема 10. Культура усного фахового спілкування**

Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди. Співбесіда з роботодавцем. Етикет ділової телефонної розмови

### **Тема 11. Форми колективної комунікації у професійному середовищі**

Мистецтво перемовин. Збори як форма прийняття колективного рішення. Нарада. Дискусія. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

### **Тема 12. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

Класифікація і призначення документів. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.

### **Тема 13. Документація з кадрово-контрактних питань**

Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Особовий листок з обліку кадрів. Наказ щодо особового складу. Трудова книжка. Трудовий договір. Контракт. Трудова угода.

### **Тема 14. Довідково-інформаційні документи**

Службова записка, її різновиди. Довідка. Протокол, витяг з протоколу. Звіт.

### **Тема 15. Етикет ділового листування**

Класифікація службових листів. Реквізити службових листів та їх оформлювання. Різні типи листів, особливості їх укладання.

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин						
	денна форма						
	тижні	усього	у тому числі				
			Л	с	лаб	інд	с.р.
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного спілкування. Наукова комунікація</b>							
<b>Тема 1.</b> Державна мова — мова професійного спілкування	8	8		2			6
<b>Тема 2.</b> Основи культури української мови	8	8		2			6
<b>Тема 3.</b> Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 4.</b> Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 5.</b> Основні вимоги до виконання й оформлювання наукових робіт	8	8		2			6
<b>Тема 6.</b> Українська термінологія у професійному спілкуванні	8	8		2			6
<b>Тема 7.</b> Переклад і редагування наукових текстів	8	8		2			6
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	56			14			42
<b>Змістовий модуль 2. Професійна комунікація як складова фахової діяльності</b>							
<b>Тема 8.</b> Спілкування як інструмент професійної діяльності	8	8		2			6
<b>Тема 9.</b> Риторика і мистецтво презентації	8	8		2			6

<b>Тема 10.</b> Культура усного фахового спілкування	8	8		2		6
<b>Тема 11.</b> Форми колективної комунікації у професійному середовищі	8	8		2		6
<b>Тема 12.</b> Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації	8	8		2		6
<b>Тема 13.</b> Документація з кадрово-контрактних питань	8	8		2		6
<b>Тема 14.</b> Довідково-інформаційні документи	8	8		2		6
<b>Тема 15.</b> Етикет ділового листування	8	8		2		6
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	64			16		48
<b>Усього годин</b>	120			30		90

#### 4. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Державна мова – мова професійного спілкування	2
2	Основи культури української мови	2
3	Стили сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні	2
4	Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні	2
5	Основні вимоги до виконання та оформлювання наукових робіт	2
6	Українська термінологія у професійному спілкуванні	2
7	Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	2
8	Спілкування як інструмент професійної діяльності	2
9	Риторика й мистецтво презентації.	2
10	Культура усного фахового спілкування	2
11	Форми колективної комунікації у професійному середовищі	2
12	Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.	2
13	Документація з кадрово-контрактних питань	2
14	Довідково-інформаційні документи	2
15	Етикет ділового листування	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>



## 5. Теми семінарських занять

Семінарські заняття навчальним планом не передбачено.

## 6. Теми лабораторних занять

Лабораторні заняття навчальним планом не передбачено.

## 7. Теми самостійної роботи

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	6
2	Державна мова – мова професійного спілкування	6
	Основи культури професійного мовлення	6
4	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль	6
5	Наукова робота як жанр наукової комунікації	6
6	Проблеми українського термінознавства	6
7	Особливості редагування та перекладу наукових текстів	6
8	Види, типи і форми професійного спілкування. Основні закони спілкування	6
9	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	6
10	Культура усного фахового мовлення	6
11	Коллективна комунікація у професійному середовищі	6
12	Ділові папери як засіб професійної комунікації.	6
13	Документація щодо особового складу	6
14	Довідково-інформаційні документи	6
15	Етикет службового листування	6
	Разом	90

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

### Питання для підсумкового контролю знань

1. Основні ознаки культури мови.
2. Основні функції мови, їх значення у професійній комунікації.
3. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
4. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
5. Поняття «державний статус мови».
6. Функціональні стилі мови, їх роль у професійному спілкуванні.
7. Розмовний стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстилі).

8. Офіційно-діловий стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстилі).
9. Публіцистичний стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстилі).
10. Науковий стиль (сфера використання, призначення, мовні засоби, підстилі).
11. Конфесійний стиль (сфера використання, призначення, ознаки, мовні засоби, підстилі).
12. Мовні норми, приклади їх порушення.
13. Типи словників, їх використання у професійній діяльності.
14. Професіоналізми, їх роль у діловому спілкуванні.
15. Вимоги до тексту документа і його оформлення.
16. Функціональні стилі мови, їх роль у професійному спілкуванні.
17. Мовний етикет. Мовні формули у стандартних етикетних ситуаціях.
18. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
19. Текст як форма реалізації мовно-професійної діяльності.
20. Гендерні аспекти спілкування.
21. Невербальні компоненти спілкування.
22. Особливості ділового спілкування.
23. Презентація як різновид публічного мовлення.
24. Рекомендації щодо проведення успішної презентації.
25. Етапи підготовки публічного виступу.
26. Види публічного виступу.
27. Значення риторики у професійному спілкуванні.
28. Термін та його головні ознаки.
29. Загальнонаукова, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія.
30. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
31. Реферат як зразок наукового тексту, особливості його оформлення.
32. Документ як основний вид офіційно-ділового стилю.
33. Функції документів.
34. Критерії класифікації документів.
35. Реквізити документів, вимоги до їх розташування.
36. Вимови до тексту документа.
37. Документи з кадрових питань (стислий аналіз).
38. Організаційно-розпорядчі документи (стислий аналіз).
39. Довідково-інформаційні документи (стислий аналіз).
40. Особливості сучасного ділового листування.

**Тестові завдання**  
**ЗРАЗОК ТЕСТОВОГО ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПРОМІЖНОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ**  
**З ДИСЦИПЛІНИ "УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ"**

**Факультет ветеринарної медицини**

Спеціальність - 211 «Ветеринарна медицина»

Форма навчання \_\_\_\_\_ денна \_\_\_\_\_

Семестр \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_ I \_\_\_\_\_

ОС «Бакалавр»

Кафедра журналістики та мовної комунікація

Дисципліна українська мова (за професійним спрямуванням)

Викладач \_\_\_\_\_

**Варіант № 1**

**1. Основоположником сучасної української літературної мови вважають:**

- а) І.П. Котляревського;
- б) Т.Г. Шевченка;
- в) Івана Франка.

**2. Мовний стиль - це:**

- а) різновид національної мови, що є засобом спілкування у географічно обмежених мовленнєвих колективах;
- б) сукупність мовних засобів вираження, зумовлених змістом і метою висловлювання;
- в) властивий художникові слова чи іншому носієві стиль, який стає об'єктом дослідження лінгвістів.

**3. Головною метою мовця при безпосередньому спілкуванні у межах розмовного стилю є:**

- а) встановлення психологічного контакту зі співрозмовником;
- б) спонукання до активної дії, прийняття рішень;
- в) формування загальнолюдських і національно-свідомих естетичних, культурних і психологічних смаків окремої людини і нації в цілому.

**4. Головною метою мовця у межах публіцистичного стилю є:**

- а) об'єктивний, точний і неупереджений виклад інформації;
- б) спонукання до активної дії, до прийняття рішень;
- в) досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах.

**5. Мовними особливостями офіційно-ділового стилю є:**

- а) використання суспільно-політичної, емоційно-зabarвленої лексики;
- б) використання канцелярської лексики;
- в) широке застосування слів у переносному значенні;
  - г) гранично-точний виклад;
  - г) переважання складносурядних речень;
- д) широке вживання готових словесних формул.

**6. Вкажіть стильові ознаки офіційно-ділового стилю:**

- а) документальність;
- б) висока стандартизація;
- в) стислість;
- г) емоційно-оцінні засоби.

**7. У науковому стилі виокремлюють такі підстили:**

- а) дипломатичний, законодавчий, адміністративний;
  - б) власне науковий, науково-навчальний,
  - в) стиль ЗМІ, науково- публіцистичний, науково-популярний.

**8. До основних жанрів наукового стилю належать:**

- а) монографія, дисертація, стаття, реферат;
- б) закон, статут, наказ, інструкція;
- в) роман, повість, оповідання, поема.

**9. Науковий стиль реалізується в таких жанрах:**

- а) дискусія, виступ, кодекс, доповідь;
- б) дисертація, монографія, стаття, лекція, підручник;
- в) виступ на науковій конференції, доручення, протокол, рецензія.

**10. Культура писемного й усного мовлення всіх, хто користується українською мовою як засобом спілкування, полягає в тому, щоб:**

- а) знати мовні норми й послідовно дотримуватися їх;
- б) користуватися мовою в повсякденному житті;
- в) добирати варіанти форм, слів, словосполучень, конструкції речень.

**11. Лексичні норми регламентують:**

- а) правильне наголошування слів;
- б) правила слововживання;
- в) правильне вживання граматичних форм слів та усталену побудову речень, словосполучень.

**12. Вища форма загальнонародної мови - це:**

- а) територіальні діалекти;
- б) наріччя;
- в) сучасна українська літературна мова.

**13. Фахова мова - це:**

- а) сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи;
- б) сукупність мовних засобів, зумовлених метою спілкування;
- в) сукупність усіх мовних засобів, якими послуговуються у професійно обмеженій сфері комунікації з метою забезпечення порозуміння.

**14. Орфоепічні норми - це:**

- а) сукупність правил вимови звуків та звукосполучень у потоці мовлення;
- б) єдині загальноприйняті правила передачі звукової мови на письмі;
- в) правила творення та вживання форм слів.

**15. Писемна форма мовлення:**

- а) вторинна за походженням, яка матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається на слух;
- б) вторинна за походженням, основною одиницею якої є текст, що матеріалізується у буквах, розділових знаках і сприймається зором;
- в) первинна за походженням, яка матеріалізується у буквах і розділових знаках і сприймається зором.

**16. За функціонуванням усна форма мовлення є:**

- а) діалогічною, ситуативною, непідготовленою;
- б) монологічною, контекстуальною, регламентованою;
- в) діалогічною, контекстуальною, регламентованою.

**17. Літературна мова - це:**

- а) національна мова;
- б) унормована, відшліфована норма загальнонародної мови, що обслуговує найрізноманітніші сфери суспільної діяльності людей;
- в) нижча форма загальнонародної мови.

**18. Встановіть відповідність між поняттям та його визначенням**

1	Номінативна функція	а	функція мови, яка відповідає за інформаційний зв'язок між членами суспільства
2	Комунікативна функція	б	функція мови, яка відповідає за називання предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо
3	Експресивна функція	в	функція мови, за допомогою якої людина здатна сприймати красу й передавати її іншим
4	Естетична функція	г	функція мови, яка є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини

**19. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) три гола, два коментаря, двадцять чотири автомобіля;
- б) три голи, два коментарі, двадцять чотири автомобілі;
- в) три голів, два коментарів, двадцять чотири автомобілей.

**20. Визначте рядок, в якому наведено правильні форми вітання і прощання:**

- а) Доброго ранку! Спокійної ночі! До побачення! Доброго вечора!;
- б) Добрий день! На добраніч! Моє шанування! Хай Вам щастить!;
- в) До зустрічі! Здрастуйте! Папа! Доброї ночі!

**21. Нормативними є вживання таких словосполучень:**

- а) торгуючі організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови;
- б) торговельні організації, складати екзамени, курси з вивчення української мови;
- в) торговельні організації, здавати екзамени, курси по вивченню української мови.

**22. Виберіть правильні варіанти слововживання:**

- а) оцінки по предметах, працюють по обраних спеціальностях, гід по магазинах;
- б) оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
- в) оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах.

**23. За способом репрезентації тексти переділяються на:**

- а) письмові, усні, друковані,
- б) політичні, спортивні, юридичні,
- в) протоколи, накази, дисертації

**24. Основними ознаками тексту є:**

- а) темпоральність, інтонаційність, експресивність, концептуальність;
- б) зв'язність, діалогічність, цілісність, підпорядкованість,
- в) цілісність, інформативність, членованість, зв'язність.

**25. Визначте відповідність між назвою документа і його класифікаційною ознакою «призначення документа»:**

1	Контракти	1	Щодо особового складу
2	Заяви	2	Розпорядчі
3	Службові листи	3	Господарсько-договірні
4	Постанови	4	Довідково-інформаційні

**26. У науковому тексті нормативні такі висловлення:**

- а) виконати такі завдання;
- б) виконати слідуючі завдання;
- в) виконати наступне завдання;
- г) виконати дані завдання.

**27. Як називається слово або словосполучення, що чітко окреслює якесь одне наукове поняття?**

**28. Документ, у якому особа, що складає його, подає опис свого життя та діяльності в хронологічній послідовності – це:**

- а) характеристика;
- б) автобіографія;
- в) пропозиція;
- г) трудова книжка.

**29. До якого підстилю наукового стилю належить запропонований уривок тексту: «Клітина – це структурна одиниця організмів, що являє певним чином диференційовану ділянку цитоплазми, оточену клітинною мембраною».**

**30. Зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: «Особлива форма трудового договору, термін дії якої, права і обов'язки сторін, умови матеріального забезпечення і організації праці працівника встановлюється угодою сторін, – це...»**

**ЗРАЗОК ТЕСТОВОГО ЗАВДАННЯ ДЛЯ ПІДСУМКОВОГО КОНТРОЛЮ ЗНАНЬ  
З ДИСЦИПЛІНИ "УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ"**

<b>НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ</b>			
<b>ОС бакалавр</b> <b>Спеціальність - 211</b> Ветеринарна медицина _____	<b>Кафедра</b> <b>журналістики та</b> <b>мовної комунікації</b> _____ 2022-2023 навч. рік	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ</b> <b>БІЛЕТ № _1_</b> з дисципліни <b>«Українська мова за</b> <b>професійним</b> <b>спрямуванням»</b>	<b>Затверджую</b> Зав. кафедри _____ (підпис) Наталія КОСТРИЦЯ _____ 2022 р.

**1. Які з поданих слів належать до міжгалузевих термінів?**

1	Цитоплазма, вакуолі, еритроцити
2	Амеба, хлорела, хламідомонада
3	Квадратний корінь, косинус, синус
4	Земля, острів, материкова зона

**2. Визначте відповідність між терміном і словами, які його ілюструють:**

1	Соціолекти	1	Когут, плай, вивірка, пательня
2	Синоніми	2	Дипломат, дипломант, дипломник
3	Діалектизми	3	Драйв, гріндіозний, хайканемо
4	Пароніми	4	Наукове дослідження, наукова робота, дисертація

**3. Стилiстичною нормою для слiв *взятии до уваги, згiдно з Конституцiєю, вiдповiдно до чинного законодавства* є їх використання у:**

1	Дипломатичному й конфесійному стилях
2	Офіційно-діловому стилі
3	Науковому стилі
4	Розмовному і публіцистичному стилях

**4. Визначте відповідність між терміном і його визначенням:**

1	Орфографічна норма	1	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилiстична 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

**5. Мовний стиль – це:**

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

**6. Особа, яка отримує документи чи гроші від іншої особи, укладає:**

1	Службову записку
2	Особисте доручення
3	Приватну розписку

4	Службову розписку
---	-------------------

**7. У якому з поданих назв порушено орфографічну норму?**

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

**8. 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 в довжину шість метрів
4	Заняття з риторики проводяться щосередини

**9. Вказати, яке із запропонованих звертань вжито неправильно :**

1	Вельмишановний Дмитре Олексійовичу
2	Шановна Маріє Тимофіївно
3	Вельмишановний Георгій Петрович
4	Дорогий Костянтинє Олександровичу

**10. У якому з поданих уривків рецензії порушено мовну норму (стилістичну):**

1	Рецензована стаття рекомендується до друку...
2	Негативним, на мою думку, у рецензованій статті є те, що...
3	Вважаємо необхідним зауважити, що...
4	На підставі вищезазначеного, вважаємо...

**11. Яке із поданих слів не є нормативним?**

1	Багаточисельний
2	Особовий
3	Зіставляти
4	Надолужувати

**12. Узгодьте поняття з його визначенням**

1	Номінативна функція	1	відповідає за інформаційний зв'язок між членами суспільства
2	Комунікативна функція	2	відповідає за називання предметів, процесів, якостей, кількостей, ознак тощо
3	Експресивна функція	3	функція мови, за допомогою якої людина здатна сприймати красу й передавати її іншим
4	Естетична функція	4	є універсальним засобом вираження внутрішнього світу людини

**13. Норма літературної мови – це:**

1	Правильне вживання граматичних форм слів, усталена побудова словосполучень і речень
2	Сукупність мовних засобів, що відповідають системі мови й сприймаються її носіями як зразок суспільного спілкування у певний період розвитку мови і суспільства
3	Правила вживання розділових знаків
4	Використання мовних засобів різних видів відповідно до стилю мовлення

**14. За стадіями створення документи бувають:**

--	--

**15. Носіями наукової, управлінської інформації є:**

1	Художні твори
2	Документи
3	Наукові праці

4	Газетні статті
---	----------------

**16. Бланк документа – це:**

**17. Подвоєння відбувається в усіх словах таких рядків:**

1	бездоган...ий, козач...ина, Донеч...ина, лимон...ий
2	від...окремити, кор...еспондент, шас ... і, барок...о
3	д ен...ий, солов'їн...ий, роздоріж...я, любов...ю
4	старан...ий, мул...а, повноліт...я, гол...андський

**18. Перекладіть українською мовою: по моему мнению; по моим часам; по недоразумению.**

**19. Назвіть стиль, у якому вживають слова акумулювати, аналіз, апробація, класифікація, критерій**

**20. Виправте помилки, допущені в оформленні наукового джерела: А.П.Коваль Ділове спілкування Навчальний посібник Київ Либідь 1993 223 стор.**

**21. Установіть відповідність між жанрами і функціональними стилями:**

1	Розпорядження	1	науковий
2	Нарис	2	офіційно-діловий
3	Молитва	3	публіцистичний
4	Рецензія	4	конфесійний

**22. Іншомовні слова, які вживаються в українському тексті, але не засвоєні українською мовою, – це:**

1	запозичені слова;
2	варваризми;
3	кальки;
4	екзотизми.

**23. Як називається слово або словосполучення, що чітко окреслює якість одне наукове поняття?**

**24. Супровідними називають листи, які:**

1	пред'являють претензії партнерові, який порушив умови укладеної угоди і виконав неякісно або ж зовсім не виконав покладені на нього обов'язки;
2	гарантують виконання певних зобов'язань або умов;
3	пишуть на чистому бланку або аркуші паперу лише з лицьової сторони;
4	супроводжують якісь документи, товар тощо.

**25. Особа, яка отримує матеріальні цінності, документи чи гроші від іншої особи чи організації, укладає:**

**26. Позначте рядок, у якому всі словосполучення вжито правильно:**

1	оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам
2	оцінки з предметів, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинах;
3	оцінки по предметах, працюють за обраними спеціальностями, гід по магазинам.

**27. Узгодьте поняття стилю з його визначенням**

1	Епістолярний	1	Документальне оформлення ділових стосунків між державами, організаціями та членами суспільства в офіційній сфері спілкування
2	Публіцистичний	2	Призначений для точного викладу наукової інформації
3	Науковий	3	Призначений для правильного оформлення листування; мова листів
4	Офіційно-діловий	4	Призначений для формування громадської думки; мова ЗМІ



**28. Лексикографія – це:**

1	Розділ мовознавства, який вивчає словниковий склад мови
2	Розділ мовознавства, що вивчає фразеологічну систему мови у її сучасному функціонуванні і з погляду історичного розвитку
3	Наука, що вивчає походження слів
4	Розділ мовознавства, що займається теоретичними проблемами укладання словників

**29. Носіями наукової, управлінської інформації є:**

1	Художні твори
2	Документи
3	Наукові праці
4	Публіцистичні статті

**30. Реквізит – це...**

## 9. 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.

## 10. 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 – залік.

## Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання знань студента відбувається за 100-бальною шкалою і переводиться в національні оцінки згідно з положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України» від 26.04.2023 р., протокол № 10. (табл. 1).

## 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 ( слухача) із засвоєння дисципліни  $R_{\text{дис}}$  ( до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи  $R_{\text{НР}}$  (до 70 балів):

$$R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{АТ}}$$

### 11. Навчально-методичне забезпечення

1. Робоча програма навчальної дисципліни.
2. Підручники та навчальні посібники:
  - Навчально-методичний посібник з української мови за професійним спрямуванням (практикум) / Укл. Н. М. Костиця, Н. В. Мазур. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2013. 132 с.
  - Семашко Т. Ф. Українська словесність (українська мова професійного спрямування): навчальний посібник. Маріуполь: Принт-Сервіс, 2009. 310 с.
3. Плани лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять:
  - Методичні вказівки та матеріали до вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів усіх факультетів / Уклад. О. М. Тепла. – Рівне: Волинські обереги, 2012. 44 с.
  - Принципи побудови досконалого тексту : метод. рекомендації. / Укл. А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, О. М. Тепла. – Київ: НАУ, 2006. 40 с.
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).

## 12. Рекомендована література

### *Основна*

1. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
2. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
3. 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).
4. 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).
5. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
6. 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.
7. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / уклад. Я. Б. Тимошенко. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
8. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови. Львів : Світ, 2003. 432 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Волкотруб Г. Практична стилістика української мови: Навч. посібник. Тернопіль: Підручники і посібники, 2004. 256 с.
11. Горпинич В.О. Морфологія української мови : Підручник. Київ: Виданичий центр «Академія», 2004. 335 с.
12. Гриценко Т. Б. Українська мова за професійним спрямуванням: Навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
13. Гриценко Т. Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця : Нова книга, 2003. 472 с.
14. Дідук Г. Ділова та наукова мова. Ділові папери. Правопис у таблицях: Навч. посібник. Тернопіль: ТДПУ, 2002. С. 48–55, 6–62.
15. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
16. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с.
17. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.

18. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
19. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа. Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41.
20. Мацько Л.І., Сидоренко О.М. Стилїстика української мови. Київ : Вища школа, 2003. 459 с.
21. Мацько Л. І., Мацько О. М. Риторика: Навчальний посібник. Київ: Вища школа, 2003. 311 с.
22. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
23. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
24. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ : Ліра-К, 2014. 284 с.
25. Пентиліук М. Культура мови і стилїстика. Київ : Вежа, 2004. 240 с.
26. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
27. Сагач Г. М. Риторика: Навч. посібник. Київ: Ін Юре, 2000. 568 с.
28. Семашко Т. Ф. Практична стилїстика і культура мовлення: Навчальний посібник. Івано-Франківськ: НАІР, 2019. 320 с.
29. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
30. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
31. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бибики, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. Київ : Довіра : УНВЦ «Рідна мова», 1997. 507 с.
32. 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.
33. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
34. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення: підручник. Київ: Арій, 2009. 576 с.
35. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ : Алерта, 2017. 478 с.
36. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.

### *Додаткова*

1. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. 340 с.
2. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
3. Довідник з культури мови / За редакцією С. Я. Єрмоленко. Київ : Вища школа, 2005. 395 с.

4. Жайворонок В. В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
5. Єрмоленко С.Я., Бибик С. П., Тодор О. Г. Українська мова. Короткий тлумачний словник лінгвістичних термінів. Київ: Либідь, 2001. 224с.
6. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
7. Личук М. І., Харченко С. В., Шинкарук О. В. Лінгвістичні основи професійної комунікації : практикум: навчальний посібник. Київ : Міленіум, 2016. 427 с.
8. Пилинський М. М. Мовна норма і стиль. Київ: Наукова думка, 1976. 288 с.
9. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Київ: Знання, 2004. 367 с.
10. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л.М. Шкарапута]. Київ : Наук. думка, 2000.
11. 68. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук. думка, 2004.
12. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В. М. Білоноженко та ін. Київ: Наукова думка, 2003. 1096 с.
13. Струганець Л. І. Динаміка лексичних норм української літературної мови ХХ ст. Тернопіль: Астон, 2002. 352 с.
14. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
15. Ярема С. На теми української наукової мови. Львів, 2002. 44 с.

### **13. Інформаційні ресурси**

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. URL : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
2. Словник українських применникових колокацій URL : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx)
3. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) URL : <http://services.ulif.org.ua/expl/Entry/index?wordid=1&page=0>
4. «Словники України» on-line URL : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>
5. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) URL : <http://ulif.org.ua>
6. Сайт Українського мовно-інформаційного фонду НАН України. URL : <http://www.ulif.org.ua/>
7. Лінгвістичний портал «Mova.info» URL : <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>
8. Українські підручники онлайн. URL : <http://pidruchniki.ws>.