

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»
Директор Інституту неперервної освіти і туризму
Іван ГРИЦЕНКО
Протокол № 10 від 25 травня 2022 р.



«СХВАЛЕНО»
на засіданні кафедри журналістики та мовної комунікації
Протокол № 11 від «25» травня 2022 р.
Завідувач кафедри
Василь Наталія КОСТРИЦЯ

«РОЗГЛЯНУТО»
Гарант ОП програми
Володимир Володимир ОЛІЙНИК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

«Українська мова за професійним спрямуванням»

спеціальність – 281 «Публічне управління та адміністрування»
освітня програма – 28 «Публічне управління та адміністрування»
Навчально-науковий інститут неперервної освіти і туризму

Розробник:
к.і.н., ст. викладач кафедри журналістики та мовної комунікації
Поливач М.А.

Опис навчальної дисципліни

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	Бакалавр	
Спеціальність	281 «Публічне управління та адміністрування»	
Освітня програма	Публічне управління та адміністрування	
Характеристика навчальної дисципліни		
Вид	Обов'язкова	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (за наявності)		
Форма контролю	Іспит	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	
Семестр	2	
Лекційні заняття	30 год.	год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	год.
Лабораторні заняття	-	год.
Самостійна робота	60 год.	год.
Індивідуальні завдання	-	год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання		

1. 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):

ЗК1. Здатність вчитися та оволодівати сучасними знаннями.

ЗК2. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.

ЗК3. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.

ЗК4. Навички міжособистісної взаємодії.

3. Програма та структура навчальної дисципліни

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

Тема 1. Мова як важлива складова 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.

Питання для самопідготовки за Темою 1

1. Яка роль мови в суспільному житті?
2. Які основні функції виконує мова?
3. Що означає поняття «...мова українського народу від часів І. Котляревського»?
4. Що означає поняття «державна» і «офіційна» мова?
5. Дайте визначення мовної норми, назвіть різновиди мовних норм, на прикладах проілюструйте їх.
6. Опишіть історію становлення української мови.

Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування

Державний статус української мови. Нормативні документи про державний статус української мови. Мовне законодавство мовна політика в Україні.

Питання для самопідготовки за Темою 2

1. Розкрийте поняття, види та ознаки органів публічної влади. Охарактеризуйте систему органів публічної влади в Україні.
2. Опишіть сутність законодавчої влади в системі державного управління України: Верховна Рада, інститут Президента.
3. Розкрийте сутність виконавчої влади в Україні: роль, загальна характеристика, управлінські зв'язки, охарактеризуйте види органів виконавчої влади.
4. Розкрийте сутність судової влади в Україні.
5. Розкрийте сутність поняття «публічна служба».
6. Основні засади публічної служби.
7. Ознаки публічної служби.
8. Основні характеристики публічної служби.
9. З яких видів складається публічна служба?

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.

Питання для самопідготовки за Темою 3

1. Що таке «культура мови» і «культура мовлення».
2. Які комунікативні ознаки культури мовлення? Комунікативна професіограма фахівця.
3. Що таке «мовний», «мовленнєвий», «спілкувальний» етикет?
4. Що таке «словник» та які типи словників ви знаєте? Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.

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.

Питання для самопідготовки за Темою 4

1. Поняття про стиль.
2. Які ви знаєте стилі мовлення? Наведіть приклади.
3. Які підстили і жанрові різновиди наукового стилю ви знаєте?
4. Текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності.

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

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

Питання для самопідготовки за Темою 5

1. Що таке «текст»?
2. Основними ознаками тексту є...
3. Дайте визначення поняттям: «тезування», «конспектування», «анотування», «реферування».
4. Якими видами зв'язку поєднуються елементи і компоненти тексту?

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.

Питання для самопідготовки за Темою 6

1. Дайте визначення поняттю «наукова робота»?
2. Поняття про науковий дискурс.
3. Що таке «первинні наукові жанри» та «вторинні наукові жанри»?
4. Структура курсової/дипломної роботи.
5. Вимоги до цитування.
6. Рецензія, відгук як жанр наукової комунікації.

Тема 7. Редагування наукових текстів

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

Питання для самопідготовки за Темою 7

1. Що таке «редагування»?
2. Особливості редагування наукового тексту.
3. Які ви знаєте види правок?
4. Які етапи редагування наукового тексту здійснюють?
5. Сучасні можливості редагування.

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.

Питання для самопідготовки за Темою 1

1. Що таке «документ»? Вимоги до тексту документа.
2. Класифікація документів.
3. Який національний стандарт України?
4. Які є вимоги до змісту та розташування реквізитів?
5. Вимоги до бланків документів.
6. Вимоги до оформлювання сторінки.
7. 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 аббревіатур, 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.

Питання для самопідготовки за Темою 2

1. Яких правил слід дотримуватися щодо вживання родових форм на позначення осіб за професією, посадою і званням?

2. Самостійні та службові частини мови.
3. Наведіть приклади паралельних форм чоловічого і жіночого роду на означення осіб з професією, посадою, родом діяльності.
4. Назвіть іменники жіночого роду, що позначають традиційні жіночі професії і не мають відповідників чоловічого роду?
5. Яких правил слід дотримуватися у визначенні роду незмінюваних іменників та аббревіатур?
6. Які іменники другої відміни однини чоловічого роду мають закінчення -а (-я) в родовому відмінку?
7. Назвіть лексико-граматичні розряди прикметників.
8. Яких помилок слід уникати при ступенюванні якісних прикметників?
9. Укажіть особливості функціонування числівника у професійних текстах.

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

Питання для самопідготовки за Темою 4

1. Які документи називаються «особовими»?
2. Назвіть реквізити «автобіографії», «резюме», «характеристики».
3. Трудова угода.
4. Порівняйте автобіографію і резюме.
5. Від якої особи викладається текст характеристики?
6. У скількох примірниках складається характеристика?
7. Охарактеризувати особовий листок з обліку кадрів.
8. Назвіть реквізити наказу щодо особового складу.
9. Написати автобіографію.

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

Питання для самопідготовки за Темою 5

1. Загальна характеристика довідково-інформаційних документів
2. Прес-реліз, оголошення, запрошення.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Службові записки.
6. Протокол. Витяг з протоколу.
7. Листи. Оформлення та класифікація.

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.

Питання для самопідготовки за Темою 6

1. Загальна характеристика ділових паперів.
2. Ділове листування.
3. Візитна картка.
4. Спілкування за допомогою засобів інтернет.

5. Етикет ділового 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.

Питання для самопідготовки за Темою 7

1. Особливості усного спілкування у фаховій діяльності.
2. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід та нарад.
3. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
4. Співбесіда з роботодавцем.
5. Етикет телефонної розмови.
6. Мистецтво аргументації під час публічних виступів.

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин									
	денна форма					заочна форма				
	усього	у тому числі				усього	у тому числі			
		л	п	лаб	с.р		л	п	лаб	інд
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням										
Тема 1. Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	8	2	2		4					
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	8	2	2		4					
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	8	2	2		4					
Тема 4. Стилі сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	9	2	2		5					
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	8	2	2		4					
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	8	2	2		4					

Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	11	3	3		5						
Разом за змістовим модулем 1	60	15	15		30						
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування											
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	8	2	2		4						
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно ділового стилю	8	2	2		4						
Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови	8	2	2		4						
Тема 4. Документація щодо особового складу	11	3	3		5						
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	9	2	2		5						
Тема 6. Службове листування	8	2	2		4						
Тема 7. Культура усного фахового мовлення	8	2	2		4						
Разом за змістовим модулем 2	60	15	15		15						
Усього годин	120	30	30		60						

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 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	3

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	3
12.	Довідково-інформаційні документи.	2
13.	Службове листування	2
14.	Культура усного фахового мовлення	2

7. Теми лекційних 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	3
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	3
12.	Довідково-інформаційні документи.	2
13.	Службове листування	2
14.	Культура усного фахового мовлення	2

8. Теми лабораторних занять

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

9. 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	5

5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	4
7.	Проблеми редагування наукових текстів	5
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації. Документи з кадрово-контрактних 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	5
12.	Довідково-інформаційні документи.	5
13.	Службове листування	4
14.	Культура усного фахового мовлення	4

10. 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. 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 оформлення.
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 оформлення 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.

Зразок тестового завдання для проміжного контролю знань студентів

Варіант № 1

1. 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 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	Свосвідність 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 «Публічне управління та адміністрування»	Кафедра журналістики та мовної комунікації	ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1 з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	ЗАТВЕРДЖУЮ Завідувач кафедри Н. М. Костриця _____ 2022 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
		Ґ	Регулювання наголошення слів
3. Правильні форми кличного відмінка подано в рядку			
а) клієнте Дмитренко, Максиме Івановичу, Лілію Іванівно, пані Світлано			
б) Наталіє Анатоліївно, декане Комаренко, пане доценте, Василю Миколайовичу			
в) добродіє студенте, Кіро Миколаївна, кураторе Задорожня, Анатоліє Івановичу			
г) секретарю Ірина, Ольга Сергіївна, пані Поліно, доценте Міроненко.			
4. Укажіть, який вид мовної норми порушено в поданих словосполученнях: лишати студента стипендії; вірна відповідь.			
5. Відредагуйте речення: <i>Наш колектив виконав великий об'єм роботи.</i>			
6. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: <i>Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.</i>			
7. Стилістичною нормою для слів відповідно до договору, лист-пропозиція, згідно з розпорядженням є їх використання у:			
1. Розмовному і публіцистичному стилях.			
2. Науковому стилі.			
3. Офіційно-діловому стилі.			
4. Всіх стилях.			
8. Відредагуйте подане словосполучення: <i>саме важливе питання, довжиною 7 метрів.</i>			
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.			

11. Методи навчання

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

12. Форми контролю

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

13. 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 введення 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 $R_{\text{дис}}$ (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента з навчальної роботи $R_{\text{НР}}$ (до 70 балів): $R_{\text{дис}} = R_{\text{НР}} + R_{\text{ат}}$.

Рейтинг з додаткової роботи $R_{\text{ДР}}$ додається до $R_{\text{НР}}$ 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 $R_{\text{ШТР}}$ не перевищує 5 балів і віднімається від $R_{\text{НР}}$. Він визначається лектором і вводиться рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

14. 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 обереги, 2012. 44 с.

2. НМК із дисципліни.

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

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

15. РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

Базова

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. К.: Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. К.: Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. К.: 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]. К.: 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. К.: 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. К.: ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закладів. Л.: Світ, 2003. 432 с.
8. Волкотруб Г. Й. Стилістика ділової мови : навч. посібник; Міжрегіональна академія управління персоналом. К.: МАУП, 2002. 208 с.
9. Глушик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глушик, О. В. Дияк, С.В. Шевчук. К.: С.К., 2003. 400 с.
10. Городенська К. Г. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові / К. Г. Городенська, Н. І. Кочукова, Г. М. Куцак. К.; Слов'янськ: Маторін, 2006. 83 с.
11. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Інститут української мови НАН України ; Український науково-виробничий центр «Рідна мова». К.: Довіра, 1999. 431с.
- а. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації : навч.-метод. комплекс. Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка; Інститут журналістики; кафедра видавничої справи та редагування. К.: [б. в.], 2004. 52 с.
- Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування: посібник. 2-ге вид., доп. і перероб. К. : Парламентське вид-во, 2006. 527 с.
12. Культура фахового мовлення: навч. посібник за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці: Книги-XXI, 2005.
13. Мацько Л. І. Культура фахової мови: навч. посібник / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. К.: Академія, 2007.
14. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / З. Мацюк, Н. Станкевич. К.: Каравела, 2008.
15. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. Посібник. К.: Знання, 2006.
16. Український правопис. К.: Наук, думка, 2015. 236 с.
17. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. К.: Довіра, 2003. 623 с.
18. Шевченко Л. І. Стилістика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник / Л. І. Шевченко, Л.В. Шулінова; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка. К.: Київський ун-т, 2004. 350 с.
19. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. К.: Літера ЛТД, 2002. 480 с.
20. Харченко С. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт: навч. посібник / С. В. Харченко, І. В. Сопівник, О. В. Шинкарук. К.: Міленіум, 2015. 254 с.

Допоміжна

21. Головащук С. І. Складні випадки наголошення: словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
22. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. Львів, 2007.
23. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності: навч. посібник / В. Жайворонок, В. М. Бріцин, О. О. Тараненко. К.: Вища школа, 2006.
24. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк: БАО, 2008.
25. Зарицький М. С. Стилїстика сучасної української мови: навч. посіб. для студ. вищих навч. Закладів. К.: Парламентське вид-во, 2001. 156 с.
26. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект). К.: Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
27. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. К., 2001.
28. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. К.: Наукова думка, 1994.
29. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ: Знання, 2011.
30. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. К.: Наукова думка, 2000.
31. Словник-довідник з українського літературного слововживання. К.: Наукова думка, 2004.
32. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / О. О. Тараненко, В. М. Бріцин. К.: Рідна мова, 1996.
33. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. К., 1989.
34. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду: док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ: Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
35. Ярема С. На теми української наукової мови. Л.: [б.в.], 2002. 44 с.

Інформаційні ресурси

36. Наукова електронна бібліотека [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: <http://dspace.nbuv.gov.ua/>. Назва з екрана.
37. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. К.: Центр навч. літ-ри., 2005. с. 154-159; 198-207. [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: <http://www.twirpx.com/file/98980/>. Назва з екрана.
38. Дудик П.С. Стилїстика української мови: навч. посіб. К.: Академія, 2005. с. 368. [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: http://litmist.org.ua/?page_id=5394. Назва з екрана.
39. Національна бібліотека України імені В. І. Вернадського [Електронний ресурс] : [Веб-сайт]. – Електронні дані. Київ : НБУВ, 2013-2015. Режим доступу: www.nbuv.gov.ua. Назва з екрана.
40. Мацько Л.І. Стилїстика української мови: Підруч. К.: Вища школа, 2003. с. 12-110. [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: <http://freelib.in.ua/load/78-1-0-615>. Назва з екрана.
41. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Алерта, 2011. С.265-299; 317-349; 361-381. [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: http://pidruchniki.ws/1584072040598/dokumentoznavstvo/ukrayinska_mova_za_profesijnim_spryamuvannjam_-_shevchuk_sv. Назва з екрана.
42. Лінгвістичний портал. [Електронний ресурс]: [Веб-сайт]. Режим доступу: www.mova.info. Назва з екрана.