

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації



**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП 14 «Електрична інженерія»

Микола ЗАБЛОДСЬКИЙ

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

Спеціальність: 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

Освітня програма: 14 «Електрична інженерія»

Навчально-науковий інститут енергетики, автоматики і енергозбереження

Розробник:

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

Семашко Т.Ф.

Київ –2022

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ  
І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

Кафедра журналістики та мовної комунікації

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Директор ННІ  
енергетики, автоматики  
і енергозбереження

\_\_\_\_\_ Віктор КАПЛУН

«   » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**«СХВАЛЕНО»**

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

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Наталія КОСТРИЦЯ

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП 14 «Електрична інженерія»

\_\_\_\_\_ Микола ЗАБЛОДСЬКИЙ

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

Спеціальність: 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

Освітня програма: 14 «Електрична інженерія»

Навчально-науковий інститут енергетики, автоматики і енергозбереження

Розробник:

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

Семашко Т.Ф.

Київ –2022

**1. Опис навчальної дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»**

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Рівень вищої освіти	Перший (бакалаврський)	
Спеціальність	141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»	
Освітня програма	14 «Електрична інженерія»	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Нормативна	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) (якщо є в робочому навчальному плані)	_____	
Форма контролю	іспит	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття	15 год.	
Практичні, семінарські заняття	15 год.	
Лабораторні заняття	-	
Самостійна робота	90 год.	
Індивідуальні завдання	-	
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:	аудиторних 2 самостійної роботи студента – 6	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

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

**Завдання** навчальної дисципліни:

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

У результаті вивчення дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»

**студент повинен:**

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

- **уміти** тлумачити терміни «загальнонаціональна мова», «літературна мова», «державна (офіційна) мова», «мовна норма»; орієнтуватися в проблемах функціонування літературної мови на сучасному етапі; розрізняти терміни «національна мова» і «державна мова», «загальнонародна

мова» та «літературна мова»; тлумачити терміни «спільнослов'янська (праслов'янська) мова», «староукраїнська літературна мова», «нова українська літературна мова» тощо; орієнтуватися в найважливіших датах, які характеризують походження й розвиток української мови; тлумачити терміни й поняття, що характеризують стилістику сучасної української літературної мови; добирати лексику відповідно до конкретного функціонального стилю мовлення; розрізняти тексти різних стилів мовлення; оформлювати різні види фахової документації; дотримуватися норм сучасної української літературної мови при оформленні різних видів документів; правильно оформляти сторінку; дотримуватися етикету ділового мовлення; розрізняти загальнонаукову та спеціальну наукову термінологію; розрізняти значення синонімічних і паронімічних пар у різноманітних контекстах; редагувати речення, у яких трапляються неправильно вжиті синоніми, пароніми, терміни, професіоналізми, фразеологічні словосполучення; добирати необхідні слова та вирази відповідно до умов і цілей спілкування; перекладати терміни українською мовою; користуватися термінологічними словниками та довідниками; правильно вибирати граматичну форму в тих випадках, коли в мові налічується кілька паралельних граматичних форм; правильно обирати форму родового й давального відмінків іменників у діловому та науковому мовленні; редагувати слова, у яких трапляються порушення граматичних норм; добирати необхідні форми дієслів відповідно до умов і цілей спілкування; правильно записувати числову інформацію в діловому чи фаховому тексті; правильно відмінювати прізвища, імена та по батькові; правильно відмінювати та записувати географічні назви; уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при використанні дієприслівникових зворотів; поєднувати однорідні члени речення; правильно будувати словосполучення; розрізняти поняття «мова» і «мовлення»; будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення; знаходити й виправляти в тексті мовленнєві помилки; застосовувати формули мовленнєвого етикету залежно від ситуації; добирати відповідні слова й вирази в конкретній мовній ситуації; дотримуватися правил етики й естетики спілкування; вести ділову бесіду, телефонну розмову; виступати на нарадах, конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення.

## **Набуття компетентностей.**

### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК01. Здатність до абстрактного мислення, аналізу і синтезу.
- ЗК02. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.
- ЗК03. Здатність спілкуватися державною мовою як усно, так і письмово.
- ЗК05. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел.
- ЗК06. Здатність виявляти, ставити та вирішувати проблеми.
- ЗК09. 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.
- ЗК10. 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.

## **3. ПРОГРАМА ТА СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

повного терміну денної форми навчання

### **Змістовий модуль 1**

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

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

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

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

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

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

Становлення та розвиток наукового стилю української мови.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Особливості вживання займенника в професійному мовленні.

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

Форми дієслова в українській мові. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови. Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні. Особові форми в безособовому значенні. Дієслівне керування.

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

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

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

Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті.

Логіко-синтаксичні та синтаксичні помилки у використанні дієприслівникових зворотів.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

Назви змістових модулів і тем	Кількість годин											
	денна форма						заочна форма					
	усього	у тому числі					усього	у тому числі				
		л	п	лаб	інд	с.р		л	п	лаб	інд	с.р
1	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль</b>												
Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовні норми.	7	1	1			5						
Функційні стилі сучасної української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.	6	1	1			4						
Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	9	1	1			7						
Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	9	1	1			7						
Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	9	1	1			7						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>40</b>	<b>5</b>	<b>5</b>			<b>30</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення. Культура усного і писемного професійного мовлення</b>												
Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	7	1				8						
Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія, наказ із кадрових питань)	8	1	1			6						
Характеристика	8	1	1			6						

найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, акт, протокол, витяг із протоколу, довідка)												
Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення	9	1	2			6						
Характеристика організаційно-розпорядчих документів	7	1				6						
Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	10	1	2			7						
Морфологічні особливості професійних текстів	9	1	2			6						
Синтаксичні особливості професійних текстів	11	2	2			7						
Культура публічного виступу	9	1				8						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>80</b>	<b>10</b>	<b>10</b>			<b>60</b>						
<b>Разом годин</b>	<b>120</b>	<b>15</b>	<b>15</b>			<b>90</b>						

## 5. Теми практичних занять

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

## 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Мовні норми. Норми усного та писемного мовлення.	3
2	Правописні норм сучасної української мови. Особливості акцентологічної норми.	5
3	Функціональні (функційні) стилі: ознаки, сфера використання, засоби реалізації, мовні особливості.	5
4	Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Конспект. Анотація. Реферат.	3
5	Основні правила бібліографічного опису джерел. ДСТУ ГОСТ 7.1: 2006; ДСТУ 8302-2015. Оформлювання покликань.	6
6	Підготовка наукової доповіді.	6
7	Написання тез доповіді. Рецензія. Відгук.	4
8	Класифікація документів. Загальні вимоги до оформлення реквізитів. Бланк документа.	4

9	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (наказ із кадрових питань, резюме, характеристика, особова картка)	6
10	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (акт, витяг із протоколу, оголошення)	6
11	Службовий лист: рекомендаційний лист, лист-запрошення, лист-відмова, лист-претензія, супровідний лист, лист-пропозиція, інформаційний лист	6
12	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	6
13	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Особливості вживання синонімів, паронімів, багатозначних слів.	4
	Терміни в документах. Термінологічні словники.	4
14	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю. Особливості вживання частин мови.	6
15	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	4
16	Культура усного мовлення.	4
17	Культура публічного виступу	8
	<b>Разом</b>	<b>90</b>

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

### Контрольні питання

1. Предмет і завдання курсу, його наукові основи.
2. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
3. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
4. Мовні норми сучасної української літературної мови. Види мовних норм, застосовуваних в усному професійному мовленні.
5. Мовні норми писемного мовлення.
6. Орфографічні норми.
7. Акцентні норми.
8. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
9. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора.
10. Комунікативні ознаки культури мови.
11. Комунікативна професіограма фахівця.
12. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
13. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування.
14. Основні ознаки функційних стилів.
15. Мовні особливості функційних стилів.
16. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
17. Резюме.
18. Характеристика.
19. Рекомендаційний лист.
20. Заява. Види заяв.
21. Автобіографія.
22. Особовий листок з обліку кадрів.
23. Наказ щодо особового складу.
24. Класифікація документів.
25. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.

Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.

26. Вимоги до тексту документа.
27. Повідомлення про захід (оголошення).
28. Звіт.
29. Службова записка.
30. Довідка.
31. Протокол, витяг з протоколу.
32. Листи: поняття, класифікація, реквізити. Етикет службового листування
33. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки.
34. Мовні засоби наукового стилю.
35. План, тези як важливий засіб організації розумової праці.
36. Анотування та реферування наукових текстів.
37. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
38. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
39. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
40. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт.
41. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
42. Суть і види перекладу. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
43. Поняття лексичної норми. Багатозначні слова й омоніми в офіційно-діловому стилі.

Синоніми й антоніми.

44. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
45. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Мовні кліше в різних видах документів.
46. Термін і його ознаки.
47. Термінологія як система Загальнонаукова, міжгалузева й вузь-коспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
48. Українські електронні термінологічні словники.
49. Мовні засоби офіційно-ділового стилю.
50. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі.
51. Іменники на позначення назв професій.
52. Прикметник і дієприкметник у документах.
53. Утворення ступенів порівняння прикметників. Зміни в основі прикметника під час утворення ступенів порівняння. Прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.
54. Утворення активних і пасивних дієприкметників теперішнього та минулого часу. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні.
55. Морфологічні норми. Поняття «морфологічна норма».
56. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ.
57. Числівник у текстах документів.
58. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Зв'язок іменника з числівником.
59. Позначення часу в документах.
60. Особливості вживання числівника в документах.
61. Форми дієслова в українській мові.
62. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови.
63. Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні.
64. Службові частини української мови. Вибір прийменників у текстах офіційно-ділового стилю мовлення. Частки у фахових текстах. Особливості вживання займенника в професійному мовленні.
65. Віддієслівні іменники у фаховому мовленні.
66. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового стилю мовлення. Переважання нерозщеплених присудків у фаховому мовленні як іманентна риса

української мови.

67. Труднощі узгодження видової та родової назв.
68. Складні випадки керування.
69. Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті.
70. Порядок слів у реченні: види, закономірності розташування.
71. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
72. Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування.
73. Основні закони спілкування.
74. Невербальні компоненти спілкування.
75. Гендерні аспекти спілкування.
76. Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення.
77. Культура усного мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
78. Культура писемного мовлення.
79. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
80. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
81. Функції і види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
82. Співбесіда з роботодавцем.
83. Етикет телефонної розмови.
84. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.
85. Збори як форма прийняття колективного рішення.
86. Нарада.
87. Дискусія.
88. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
89. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
90. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
91. Види публічного мовлення.
92. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
93. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
94. Мовні норми й усне спілкування.
95. Етикет. Мовний етикет і мовленнєвий етикет: визначення, ознаки, особливості, структура.
96. Групи мовно-етикетних структур.
97. Традиції вживання мовно-етикетних формул в Україні та їх сучасне використання.
98. Особливості вживання займенників *ти*, *ви* в офіційно-діловому стилі.
99. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
100. Роль невербальних засобів спілкування в професійному мовленні.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ**

<b>ОС «Бакалавр» Спеціальність</b> _____	<b>Кафедра журналісти ку та мовної комунікації</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1</b> з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Завідувач кафедри  _____ Н. М. Костриця _____ 2022 р.
-------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------

**Екзаменаційні запитання**

- Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.
- 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:

- Пояснювальна записка.
- Довідка.
- Доповідна записка.
- 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

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

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

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

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

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

- Розмовному і публіцистичному стилях.
- Науковому стилі.
- Офіційно-діловому стилі.
- Всіх стилях.

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

9. Державна мова – це

- мова, вживання якої обмежене територією чи соціальною групою людей
- єдина національна мова українського народу
- офіційна мова державних установ, мова освіти, науки, культури тощо; мова, якою держава заявляє про свій суверенітет у міжнародному спілкуванні
- 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:

- енциклопедичними
- термінологічними
- орфографічними
- орфоепічними.

## 8. МЕТОДИ НАВЧАННЯ

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

У процесі викладання навчальної дисципліни «Українська мова за професійним 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.

## 9. ФОРМИ КОНТРОЛЮ

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

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

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 здобувача вищої освіти, 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):  $R_{\text{дис}} = R_{\text{нр}} + R_{\text{ат}}$

## 11. МЕТОДИЧНЕ ЗАБЕЗПЕЧЕННЯ

1. Навчальний план підготовки бакалавра 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка».
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Опорні конспекти лекційних і практичних занять.



4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.
6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Перелік питань до 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. - 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. Типова інструкція з діловодства у центральних органах виконавчої влади, Раді міністрів Автономної Республіки Крим, місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 30.11.2011 № 1242 [Електронний ресурс]. - Режим доступу : [http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com\\_jaws&view=laws&layout=atrcle&Itemid=32&law\\_id=793](http://kadrovik01.com.ua/index.php?option=com_jaws&view=laws&layout=atrcle&Itemid=32&law_id=793). - Назва з екрана.
8. Методичні рекомендації щодо застосування ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів / Держкомархів України, УНДІАСД ; уклад.: С. Г. Кулешов, Л. В. Кузнецова, О. М. Загорецька [та ін.]. - К., 2004. - 62 с.
9. Бабич Н. Д. Практична стилістика і культура української мови : навч. посіб. для студ. філол. спец. вищ. навч. закладів / Н. Д. Бабич. - Л.: Світ, 2003. - 432 с.
10. Волкотруб Г. Й. Стилiстика ділової мови : навч. посiбник / Г.Й. Волкотруб ; Міжрегіональна академія управління персоналом. - К.: МАУП, 2002. - 208 с.
11. Глущик С. В. Сучасні ділові папери / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С.В. Шевчук. - К. : С.К., 2003.-400 с.
12. 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.
13. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови) / С. Я. Єрмоленко ; Інститут української мови НАН України ; Український науково-виробничий центр «Рідна мова». - К.: Довіра, 1999. - 431с.
- А. Карпенко В. О. Основи професійної комунікації : навч.-метод. комплекс / О. Карпенко ; Київський національний ун-т ім. Тараса Шевченка ; Інститут журналістики ; кафедрa видавничої справи та редагування. - К.: [б. в.], 2004. - 52 с.
- Красницька А. В. Юридичні документи: техніка складання, оформлення та редагування

: посібник / А. В. Красницька. - 2-ге вид., доп. і перероб. - К. : Парламентське вид-во, 2006. 527с.

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

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

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

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

18. Український правопис. - К.: Наук, думка, 2015. - 236 с.

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

20. Шевченко Л. І. Стилїстика 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.

21. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення / С. В. Шевчук. - К.: Літера ЛТД, 2002. - 480 с.

22. 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

23. Головашук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник /С.І. Головашук. - К.: Либідь, 1995.

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

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

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

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

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

29. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. - К., 2001.

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

31. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головашук, В. В. Жайворонок та ін. – Київ : Знання, 2011 –2014.

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

33. Словник-довідник з українського літературного слововживання. - К. : Наук, думка, 2004.

34. Тараненко О. О. Російсько-український словник (сфера ділового спілкування) / О. О. Тараненко, В. М. Бріцин. - К.: Рідна мова, 1996.

35. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. - К., 1989.

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

37. Ярема С. На теми української наукової мови / С. Ярема. - Л.: [б.в.], 2002. - 44 с.

### **Інформаційні ресурси**

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