

**Національний університет біоресурсів і природокористування України**

**Кафедра журналістики та мовної комунікації**

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Декан юридичного факультету

\_\_\_\_\_ О.С.Яра

«    » \_\_\_\_\_ 2020 р.

**РОЗГЛЯНУТО І СХВАЛЕНО**

на засіданні кафедри журналістики  
та мовної комунікації

протокол №

від .....2020 р.

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Н.М.Костриця

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова за професійним спрямуванням»**

*Спеціальність 081 – „Право” (повний і скорочений терміни навчання)*

*Розробник: доктор філологічних наук, професор Личук Марія Іванівна*

**Київ – 2020**

## ЗМІСТ

1. Опис навчальної дисципліни .....	3
2. Мета та завдання навчальної дисципліни .....	4
3. Програма та структура навчальної дисципліни.....	5
4. Структура навчальної дисципліни.....	8
5. Теми семінарських занять.....	9
6. Самостійна робота.....	10
7. Контрольні питання.....	11
8. Методи навчання .....	12
9. Форми контролю.....	12
10. Розподіл балів, які отримують студенти .....	12
11. Методичне забезпечення .....	16
12. Рекомендована література .....	16

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

<b>Спеціальність, освітній ступінь</b>		
Спеціальність	081 Правознавство (шифр і назва)	
Спеціалізація		
Освітній ступінь	бакалавр	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Вибіркова	
Загальна кількість годин	120/52	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота) <small>(якщо є в робочому навчальному плані)</small>	_____ (назва)	
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	1
Семестр	1	1
Лекційні заняття	30 год.	2 год.
Практичні, семінарські заняття	30 год.	4 год.
Лабораторні заняття	_____ год.	_____ год.
Самостійна робота	60 год.	114 год.
Індивідуальні завдання	_____ год.	_____ год.
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання:	4 год.	

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – формування мовнокомунікативної компетенції студентів, професійно зорієнтованих умінь та навичок досконалого володіння українською літературною мовою у фаховій сфері.

**Завдання** дисципліни:

- сформувати мовну компетенцію майбутніх фахівців, що містить знання і практичне оволодіння нормами української літературної мови;
- забезпечити дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- навчити грамотно використовувати лексичні, морфологічні та синтаксичні засоби української мови в діловому (фаховому) мовленні;
- опанувати фаховою термінологією та вміти її використовувати в різноманітних комунікативних процесах;
- сформувати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів;
- навчити користуватися словниками в професійному мовленні.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи побудови наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, правила укладання певних видів документів;
- основи культури усного ділового мовлення;

**уміти:**

- орієнтуватися в проблемах функціонування української мови на сучасному етапі;
- використовувати сучасну літературну мову в умовах професійної комунікації і в міжособистісному 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;
- сприймати, відтворювати та редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- створювати тексти для наукової і ділової комунікації;
- користуватися термінологічними словниками та довідниками; необхідними для самостійного вдосконалення культури мовлення;
- дотримуватися етикету ділового мовлення;
- будувати своє висловлювання з урахуванням комунікативних ознак культури мовлення.

## 3. Програма та структура навчальної дисципліни

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

#### Тема лекційного заняття 1. Українська літературна мова. Професійна мовнокомунікативна компетенція

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функційний різновид української літературної мови.

Комунікативна компетенція, мовна компетенція, мовленнєва компетенція: співвідношення понять.

## **Тема лекційного заняття 2. Мовні норми, їх види**

Поняття мовної норми. Види літературних мовних норм.

Орфографічні норми. Орфограма. Орфографічне правило. Принципи орфографії.

Пунктуаційні норми.

## **Тема лекційного заняття 3. Функціональні стилі української літературної мови**

Поняття функціонального стилю. Функціональні стилі сучасної української літературної мови та сфера їх застосування. Головні ознаки функціональних стилів. Загальна характеристика функціональних стилів сучасної української літературної мови. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

## **Тема лекційного заняття 4. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні**

Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Різновиди (підстили) наукового стилю.

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Структура наукового тексту. Мовні засоби наукового стилю. Жанри наукових текстів. Професійна термінологія як основна ознака наукового стилю. Засоби зв'язку для вираження різних смислових відношень між реченнями і фрагментами тексту.

## **Тема лекційного заняття 5. Наукові тексти**

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект. Анотування та реферування наукових текстів. Реферат як жанр академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті. Основні вимоги до виконання й оформлення курсової, бакалаврської робіт. Рецензія, відгук. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань. Скорочення слів. Правила цитування.

## **Тема лекційного заняття 6. Переклад і редагування наукових текстів**

Особливості перекладу, його види. Буквальний, адекватний, реферативний та анотаційний переклад.

Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською мовою. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Калькування з російської мови конструкцій з прийменником *по* та їхня заміна нормативними конструкціями. Особливості перекладу дієприкметників. Редагування наукового тексту. Помилки в змісті та будові висловлень.

## **Тема лекційного заняття 7. Усне наукове мовлення: наукова доповідь**

Методика підготовки доповіді. Структура наукової доповіді. Специфіка доповіді як усного повідомлення. Презентація в Power Point. Оформлення ілюстративного матеріалу. Основні критерії оцінювання доповіді.

Науковий етикет.

## **Змістовий модуль 2. Культура усного і писемного професійного мовлення**

### **Тема лекційного заняття 1. Основи культури професійного мовлення**

Культура мови і культура мовлення. Основні комунікативні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення особистої культури мовлення.

### **Тема лекційного заняття 2. Офіційно-діловий стиль**

Розвиток офіційно-ділового стилю. Функція та найважливіші риси, що визначають офіційно-діловий стиль. Мовні особливості офіційних документів. Різновиди (підстили) і жанри офіційно-ділового стилю.

### **Тема лекційного заняття 3. Ділові папери як засіб професійної комунікації**

Поняття «документ». Спільні риси документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163-2003. Бланк документа. Вимоги до бланків документів. Формуляр документа. Оформлювання сторінки.

Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності й один з обов'язкових реквізитів. Вимоги до тексту документів.

Класифікація ділових паперів.

#### **Тема лекційного заняття 4. Службове листування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів.

Вимоги до тексту листа. Етикет ділового листування. Оформлення листа. Етикет електронного листування.

#### **Тема лекційного заняття 5. Лексичні засоби в професійному мовленні**

Поняття лексичної норми. Значення слова і лексична сполучуваність. Пароніми і синоніми у діловому мовленні. Уживання іншомовних слів.

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

Термін і його ознаки. Загальнонаукова, міжгалузєва та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Українські електронні термінологічні словники.

#### **Тема лекційного заняття 6. Морфологічні норми в професійному мовленні**

Морфологічна норми. Іменник. Категорія відмінка. Форми родового і давального відмінків однини іменників чоловічого роду. Правила уживання назв осіб за професією, посадою, званням.

Ступені порівняння прикметників у діловому мовленні. Синоніміка прикметників і непрямих відмінків іменників.

Особливості уживання займенників в професійному мовленні.

Числівник. Поєднання числівників з іменниками. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Позначення часу в документах.

Творення і вживання деяких форм дієслова. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови. Особові форми в безособовому значенні. Особливості уживання дієприкметників у професійному мовленні. Переклад російського дієприкметника.

Службові частини мови у фахових текстах.

#### **Тема лекційного заняття 7. Синтаксичні особливості професійних текстів**

Порядок слів у реченні. Узгодження присудка з підметом.

Віддієслівні іменники у фаховому мовленні. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового мовлення. Складні випадки керування.

Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) мовленні.

Логіко-синтаксичні та синтаксичні помилки у використанні дієприслівникових зворотів.

#### **Тема лекційного заняття 8. Культура усної професійної комунікації**

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види бесід.

Принципи поведінки у діловому спілкуванні. Індивідуальні та колективні норми фахового спілкування. Співбесіда з роботодавцем.

Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення.

Етикет телефонної розмови. Мовленнєвий етикет: парадигма мовних формул.

#### 4. Структура навчальної дисципліни

Назви змістових модулів і тем	тижн і	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	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
Змістовий модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням														
Тема 1. Українська літературна мова. Професійна мовнокомунікативна компетенція	1	7	2	2			3	5	2				3	
Тема 2. Мовні норми, їх види	2	7	2	2			3	5		2			3	
Тема 3. Функціональні стилі української літературної мови	3	7	2	2			3	3					3	
Тема 4. Науковий стиль і його засоби в професійному спілкуванні	4	7	2	2			3	3					3	
Тема 5. Наукові тексти	5	7	2	2			3	3					3	
Тема 6. Переклад і редагування наукових текстів	6	7	2	2			3	3					3	
Тема 7. Усне наукове мовлення: наукова доповідь	7	7	2	2			3	3					3	
Разом за змістовим модулем 1	7	49	14	14			21	25	2	2			21	
Змістовий модуль 2. Культура усного і писемного професійного мовлення														
Тема 1. Основи культури професійного мовлення	8	7	2	2			3	4		2			2	
Тема 2. Офіційно-діловий стиль	9	7	2	2			3	3					3	
Тема 3. Ділові папери як засіб професійної комунікації	10	7	2	2			3	4	2				2	
Тема 4. Службове листування	11	7	2	2			3	4					4	
Тема 5. Лексичні засоби в професійному мовленні	12	7	2	2			3	2					2	
Тема 6. Морфологічні норми в професій-	13	7	2	2			3	4					4	

ному мовленні													
Тема 7. Синтаксичні особливості професійних текстів	14	7	2	2			3	4					4
Тема 8. Культура усної професійної комунікації	15	6	2	2			2	6					6
Разом за змістовим модулем 2	7	55	16	16			23	29		2			27
Усього годин		<b>104</b>	<b>30</b>	<b>30</b>			<b>44</b>	<b>52</b>	<b>2</b>	<b>4</b>			<b>46</b>

### 5. Теми семінарських занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція.	2
2.	Мовні норми. Орфографічні та пунктуаційні норми.	2
3.	Функціональні стилі української літературної мови	2
4.	Мовні засоби наукового стилю. Жанри наукового стилю.	2
5.	Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти.	2
6.	Труднощі редагування наукових текстів.	2
7.	Підготовка наукової доповіді. Вимоги до тексту.	2
8.	Культура професійного мовлення	2
9.	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів	2
10	Особливості мови ділових паперів. Редагування текстів документів.	2
11	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення	2
12	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	2
13	Відмінювання прізвищ, імен, по батькові. Географічні назви в тексті документів. Числівник в документах.	2
14	Складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	2
15	Культура публічного виступу	2
	<b>Разом</b>	<b>30</b>

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Традиційні та сучасні теорії щодо походження мови взагалі і української зокрема. Мовне законодавство та мовна політика європейських країн. Державна мова.	3
2	Укладання списку словників для підвищення фахової культури мовлення	3
3	Анотування, реферування, рецензування наукового джерела	3

4	Термінологічні фахові словники. Укладання міні-словника фахової термінології.	3
5	Бібліографія. Правила складання бібліографічного опису. Добір прикладів до кожного правила опису використаної літератури	3
6	Тезовий виклад наукової статті	3
7	Підготовка наукової доповіді на одну із запропонованих тем	3
8	Калькування елементів близькоспоріднених мов. Переклад термінів і сталих словосполучень.	3
9	Історія офіційно-ділового стилю в Україні. Ознайомлення з Державним стандартом щодо оформлювання документів.	3
10	Укладання міні-словника типових мовних зворотів, характерних для офіційно-ділового стилю	3
11	Укладання зразків документів з кадрово-контрактних питань	3
12	Укладання зразків довідково-інформаційних документів	3
13	Укладання зразків службових листів	3
14	Укладання зразків обліково-фінансових документів.	2
15	Гендерні аспекти спілкування. Форми колективного обговорення професійних проблем.	3
	<b>Разом</b>	<b>44</b>

## 7. Контрольні питання, комплекти тестових завдань

1. Комунікативна компетенція, мовна компетенція, мовленнєва компетенція: співвідношення понять.
2. Мова і мовлення: співвідношення понять.
3. Культура мовлення, основні ознаки.
4. Аспекти культури мовлення.
5. Українська літературна мова, її основні ознаки.
6. Мовна норма. Види мовних норм.
7. Поняття про стиль мови.
8. Стили сучасної української літературної мови.
9. Словники у професійному мовленні.
10. Типи словників.
11. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
12. Науковий текст і вимоги до нього.
13. Мовностилістичні особливості наукового тексту.
14. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
15. Термін та його ознаки.
16. Науково-дослідна робота: вимоги до написання та оформлювання.
17. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань.
18. План, тези, конспект. Вимоги до укладання.
19. Анутовання і реферування наукових текстів.
20. Рецензія, відгук.
21. Труднощі редагування наукових текстів.
22. Наукова доповідь.
23. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
24. Критерії класифікації документів.
25. Вимоги до оформлювання документів.
26. Лексичні норми в професійному мовленні.
27. Морфологічні особливості в професійному мовленні.
28. Синтаксис ділових паперів.
29. Документація з кадрово-контрактних питань: особливості укладання

30. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання.
31. Службове листування.
32. Обліково-фінансові документи: особливості укладання.
33. Особливості правопису іменників II відміни в давальному відмінку однини. Навести приклади.
34. Особливості правопису іменників II відміни в родовому відмінку однини. Навести приклади.
35. Особливості поєднання числівників з іменниками у професійному мовленні. Наведіть приклади.
36. Функція кличного відмінка у професійному мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку.
37. Особливості реалізації категорії роду в діловодстві. Наведіть приклади.
38. Особливості усного ділового спілкування.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
37. Співбесіда з роботодавцем.
38. Мовний етикет у діловому спілкуванні.
39. Етикет телефонної розмови.
40. Мовна особистість комуніканта.

### Взірець екзаменаційного білету

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ			
<b>ОКР «Бакалавр»</b>	<b>Кафедра журналістики та мовної комунікації</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ</b> з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	<b>ЗАТВЕРДЖУЮ</b> Завідувач кафедри _____ Н. М. Костриця
<b>Екзаменаційні запитання</b>			
1. Суспільне значення і функції мови.			
2. Написати довідку про те, що Ви – студент НУБіПу.			
<b>Тестові завдання</b>			
1. Документ, який підтверджує передавання й отримання документів, грошей, матеріальних цінностей від установи чи іншої особи – це:			
1. Пояснювальна записка.			
2. Розписка.			
3. Доповідна записка.			
4. Звіт.			
<b>2. Визначте відповідність між видами мовних норм і їх характеристиками:</b>			
1	Орфографічна норма	А	Правильне вживання слів
2	Стилістична норма	Б	Правильне вживання граматичних форм змінюваних частин мови, правильну побудову словосполучень і речень
3	Лексична норма	В	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	Г	Правильне написання слів і їх частин
		Г	Регулювання наголошення слів
<b>3. Поставте кількісний числівник 215 у родовому відмінку.</b>			
<b>4. Укажіть, який вид мовної норми порушено в поданих словосполученнях: об'єм роботи; невірна відповідь.</b>			
<b>5. Відредагуйте речення: У відповідності до прийнятого рішення зосередилися на виконанні першого завдання.</b>			
<b>6. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення: Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених у процесі суспільної комунікації.</b>			
<b>7. Стилістичною нормою для слів відповідно до договору, лист-пропозиція, згідно з розпорядженням є їх використання у:</b>			
1. Розмовному і публіцистичному стилях.			
2. Науковому стилі.			

3. Офіційно-діловому стилі.
4. Всіх стилях.

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

**9. Укажіть, у якому з поданих речень не порушено орфографічну норму:**

1. Я навчаюся у Національному Університеті біоресурсів і природокористування України на факультеті аграрного менеджменту.
2. Призначення стипендії Кабінету Міністрів України студентам здійснюється двічі на рік за результатами екзаменаційної сесії.
3. Я навчаюся в Національному Університеті Біоресурсів і Природокористування України.
4. Призначення стипендії Кабінету міністрів України студентам здійснюється двічі на рік за результатами екзаменаційної сесії.

**10. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:** *Документ, що містить коротку інформацію про особисті, освітні, професійні відомості людини, яка його складає.*

## 8. Методи навчання

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

## 9. Форми контролю

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

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Поточний контроль				Рейтинг з навчальної роботи $R_{НР}$	Рейтинг з додаткової роботи $R_{ДР}$	Рейтинг штрафний $R_{ШТР}$	Підсумкова атестація (екзамен чи залік)	Загальна кількість балів
Змістовий модуль 1	Змістовий модуль 2	Змістовий модуль 3	Змістовий модуль 4					
0-100	0-100	0-100	0-100	0-70	0-20	0-5	0-30	0-100

**Примітки.** 1. Відповідно до «Положення про кредитно-модульну систему навчання в НУБіП України», затвердженого ректором університету 03.04.2009 р., рейтинг студента з навчальної роботи  $R_{НР}$  стосовно вивчення певної дисципліни визначається за формулою

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} \cdot K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ} \cdot K^{(n)}_{ЗМ})}{K_{Дис}} + R_{ДР} - R_{ШТР},$$

де  $R^{(1)}_{ЗМ}, \dots, R^{(n)}_{ЗМ}$  – рейтингові оцінки змістових модулів за 100-бальною шкалою;

$n$  – кількість змістових модулів;

$K^{(1)}_{ЗМ}, \dots, K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для відповідного змістового модуля;

$K_{Дис} = K^{(1)}_{ЗМ} + \dots + K^{(n)}_{ЗМ}$  – кількість кредитів ECTS, передбачених робочим навчальним планом для дисципліни у поточному семестрі;

$R_{ДР}$  – рейтинг з додаткової роботи;

**R штр** – рейтинг штрафний.

Наведену формулу можна спростити, якщо прийняти  $K^{(1)}_{ЗМ} = \dots = K^{(n)}_{ЗМ}$ . Тоді вона буде мати вигляд

$$R_{НР} = \frac{0,7 \cdot (R^{(1)}_{ЗМ} + \dots + R^{(n)}_{ЗМ})}{n} + R_{ДР} - R_{ШТР}.$$

**Рейтинг з додаткової роботи R<sub>др</sub>** додається до **R<sub>нр</sub>** 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<sub>штр</sub>** не перевищує 5 балів і віднімається від **R<sub>нр</sub>**. Він визначається лектором і вводить рішенням кафедри для студентів, які матеріал змістового модуля засвоїли невчасно, не дотримувалися графіка роботи, пропускали заняття тощо.

2. Згідно із зазначеним Положенням **підготовка і захист курсового проекту (роботи)** оцінюється за 100 бальною шкалою і далі переводиться в оцінки за національною шкалою та шкалою ECTS.

### Шкала оцінювання: національна та ECTS

Сума балів за всі види навчальної діяльності	Оцінка ECTS	Оцінка за національною шкалою	
		для екзамену, курсового проекту (роботи), практики	для заліку
90 – 100	<b>A</b>	відмінно	зараховано
82-89	<b>B</b>	добре	
74-81	<b>C</b>		
64-73	<b>D</b>	задовільно	
60-63	<b>E</b>		
35-59	<b>FX</b>	незадовільно з можливістю повторного складання	не зараховано з можливістю повторного складання
0-34	<b>F</b>	незадовільно з обов'язковим повторним вивченням дисципліни	не зараховано з обов'язковим повторним вивченням дисципліни

### Зразок завдань для модульної контрольної роботи

#### Варіант 1

- 2 бали Назвати п'ять видів мовних норм.
- 2 бали Продовжіть речення. Літературна мова – оброблена, унормована форма ...
- 3 (3 – 20 – 1 бал) У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?
  - Емма;
  - суспільно-корисний;
  - будь з ким.
- У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?
  - інновація;
  - етичний;
  - від'ємник.

5. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) управління;  
б) сюрприз;  
в) мікро-клімат.
6. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) джерельце;  
б) товариство;  
в) устний.
7. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) Либідь;  
б) підпорядкований;  
в) Галиччина.
8. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) вищий;  
б) південний;  
в) адютант.
9. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) кишень, стюардеса, П'ятигорськ;  
б) десант, зоряниця, паморозь;  
в) Світязь, вітр'яний, дошовий.
10. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) національний, безлюдний, будь у кого;  
б) журнальний, Євгеніївна, природний;  
в) присутній, освіченість, тюрбан.
11. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) кальцієвий, Пугачов, абонент;  
б) піранья, рівноважений, прізвище;  
в) міжрядковий, століття, науково-технічний.
12. У якому варіанті допущено орфографічну помилку ?  
а) віджатий, аніскільки, безсмерття;  
б) враз, міряти, творення;  
в) не встановлюючи, розтрата, Ньютон.
13. Вкажіть варіант, у якому всі слова з апострофом написано правильно:  
а) пам'ятати, п'яликий, з'їзд;  
б) нез'ясований, обов'язок, В'ячеслав;  
в) Св'ятослав, р'ятівник, пом'якшення.
14. Вкажіть варіант, у якому допущено стилістичну помилку:  
а) другим разом, кризисна ситуація, перегорнути сторінку;  
б) відповідати за бажанням, витяг з протоколу, будь-хто з нас;  
в) поїхати за призначенням, спільні зусилля, цілодобово.
15. У якому варіанті географічні назви потрібно писати через дефіс?  
а) Терно...Піль, Виш...Город, Жовті...Води;  
б) Далекий...Схід, Богу...Слав, Енерго...Дар;  
в) Австро...Угорщина, Корсунь...Шевченківський, Івано...Франківськ.

16. У якому варіанті географічні назви потрібно писати через дефіс?

- а) Санкт...Петербурґ, Кам'янець...Подільський, Ростов...на...Дону;
- б) Залізні...Ворота, Радо...Мишль, Зелена...Ґура;
- в) Сімфєро...Поль, Дніпро...Дзержинськ, Жито...Мир.

17. У якому варіанті правильно записано відмінкові форми прізвища та імені Павленко Любов?

- а) Р.в. – Павленко Любові, Зн.в. – Павленко Любові, М.в. – при Павленко Любові;
- б) Кл.в. – Павленко Любове, Зн.в. – Павленко Любов, Д.в. – Павленко Любові;
- в) Кл.в. – Павленко Любов, М.в. – при Павленко Любов, Ор.в. – Павленко Любов'ю.

18. У якому варіанті правильно записано форми давального відмінка імені та по батькові?

- а) Ігорєві Олександровичу, Ігорю Олександровичу, Юлії Віталіївні, Марії Миколаївні;
- б) Ігорю Олександровичу, Юлії Віталіївній, Марії Миколаївній;
- в) Ігорєві Олександровичу, Юлії Віталіївні, Марії Миколаївній.

19. У якому варіанті правильно записано форми орудного та місцевого відмінка для кількісного числівника 864?

- а) восьмистама шістдесят чотирма, на вісімстах шістдесят чотири;
- б) вісьмастами (вісьмомастами) шістдесятма (шістдесятма) чотирма, на восьмистах шістдесяти (шістдесятох) чотирьох;
- в) вісьмомастама шістдесятма чотирма, на восьмистах шістдесятох чотирьох.

20. Вкажіть варіант, у якому допущено пунктуаційну помилку у складному реченні:

- а) З плином часу ви зрозумієте, що мова подібна до музичного інструмента на якому треба навчитися грати;
- б) Ви зрозумієте, що раніше не використовували всіх можливостей мови як засобу спілкування для точного вираження думок з їх найменшими відтінками;
- в) «Лінгвістичним чудом» називав Юрій Шевельов той факт, що українська мова вижила, зберегла свою неповторну сутність.

21. 4 + 4 бали Відредагувати зразки документів. Назвати вид документа і реквізити у поданих зразках.

а) Директорові ЗАТ (а)тлант  
Возному М.М.

Трофимової В. К.,проживаючої по адресу:  
Пр. Панфілова, 7, кв.789

б) Деканові (ю)ридичного (ф)акультету (н)аціонального (у)ніверситету (б)іоресурсів  
і (п)риродокористування (у)країни  
Доц. Мелешку О.О.  
студента 1 курсу спеціальності (п)равознавство  
Олексієнка Володимира

2) Директору фірми «Андромеда»  
Антоновичу Г.К.

Пояснююча записка

Я, не прийшов на виробничу нараду з питань маркетингу та реклами у зв'язку з не задовільним станом здоров'я.

Головний бухгалтер фірми (підпис)

## Варіант 2

1. 2 бали Запишіть п'ять функцій мови.
2. 2 бали Продовжіть речення. Державна (офіційна) мова – мова, якій державою ...
- 3 (3-20 – 1 бал). У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) бавовняний;
  - б) апарат;
  - в) Нац-банк.
  
4. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) кров'янистий;
  - б) компаньйон;
  - в) кіллометр.
  
5. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) безкрайній;
  - б) Юліанна;
  - в) майор.
  
6. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) щонайдовше;
  - б) фахівець;
  - в) багато-складовий.
  
7. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) кріпацький;
  - б) рез'юме;
  - в) Кузьмич.
  
8. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) п'ятдесят, безмежжя, радість;
  - б) щодня, Руж'є, генеральний;
  - в) розкол, суботній, суб'єктивний.
  
9. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) станція, льодовий, пташиний;
  - б) схвалений, склянний, Ольжин;
  - в) шалений, купюра, трибуна.
  
10. У якому варіанті допущено орфографічну помилку?
  - а) Наталці, згідити, по-англійськи;
  - б) законний, росщеплювати, Ростислав;
  - в) ресурс, звечора, з'єднання.
  
11. Вкажіть варіант, у якому всі слова з апострофом написано правильно:
  - а) львів'янин, з'єднання, пам'ятка;
  - б) об'ємний, новоз'явлений, св'ященний;
  - в) транс'європейський, роз'яснювальний, слов'янський.
  
12. Вкажіть варіант, у якому всі іменники в Род. однини мають закінчення –у:
  - а) спосіб, пароплав, трубопровід, Буг;
  - б) займенник, склад, Дмитро, інтерес;
  - в) регрес, приклад, успіх, блок (об'єднання держав).
  
13. У якому варіанті правильно утворено чоловічі та жіночі імена по батькові ?

- а) Денисівна, Миколаївна, Юрієвна, Геннадієвич, Дмитрович.
- б) Кузьмич, Миколович, Анатолієвна, Томівна;
- в) Олегович, Венедиктівна, Григорійович, Данилівна.

14. Вкажіть варіант, у якому правильно записано форми орудного відмінка однини іменників :

- а) директором, перекладачем, Києвом, відповіддю, Гаршиним;
- б) директором, перекладачем, Києвом, відповідею, Гаршином;
- в) директором, перекладачем, Києвом, відповіддю, Гаршином.

15. У якому варіанті правильно записано форми кличного відмінка для прізвища, імені та по батькові?

- а) Ковалів Ігор Дмитрович, Вітвицька Соломія Вітольдівна;
- б) Ковалеве Ігорю Дмитровичу, Вітвицька Соломію Вітольдівна;
- в) Ковалів Ігоре Дмитровичу, Вітвицька Соломіє Вітольдівно.

16. У якому варіанті правильно записано форми родового відмінка для поданих іменників?

- а) Катерині Олексіївні, Валерія, Остапа Трохимовича, Софії;
- б) Януша Геннадія, Марти, Наталії Петрівни, Нінелі;
- в) Любові Йосипівної, Андрєєва Іллі, Антона Сергійовича, Ганни.

17. У якому варіанті правильно записано форми орудного відмінка для поданих іменників?

- а) Сергійом, Гаршином Петром, Олександрою, Майєю Львівною;
- б) Гнатюком Сашею, Катрею, Данилом Григорійовичем, Василем Гаршиним;
- в) Ніною Байко, Андрієм Байком, Георгієм, Надею.

18. У якому варіанті географічні назви потрібно писати через дефіс?

- а) Асканія...Нова, Рава...Руська, Новгород...Сіверський;
- б) Пере...Вальськ, Ново...Азовськ, Нижні...Ворота;
- в) Ново...Сибірськ, Киргиз...Стан, Нова...Каховка.

19. У якому варіанті правильно записані відмінкові форми для кількісного числівника 296?

- а) двохстах дев'яностах шість, двохстам дев'яноста шістьом;
- б) на двостах дев'яностах шістьох, двомастами дев'яностама шістьма;
- в) двохсот дев'яноста шести (шістьох), двомастами дев'яноста шістьма (шістьома).

20. Вкажіть варіант, у якому допущена пунктуаційна помилка у реченні з прямою мовою:

- а) Український філософ Г.Сковорода стверджував : «Шукаємо щастя по країнах, століттях, а воно скрізь і завжди з нами... »;
- б) В.Сухомлинський говорив. «Без поваги, без любові до рідного слова не може бути ні всебічної людської вихованості, ні духовної культури»;
- в) «Думки, – казав великий Платон, – управляють світом».

21. Відредагувати зразки документів. Назвати вид документа і реквізити у поданих зразках.

1)

Юридична асоціація України  
Довідка

№25

Від 15 травня 2018 р.

Видана Тихоненко Олександрі у тому, що вона дійсно працює в Юридичній асоціації України начальником відділу. Її посадовий оклад становить 14830 (чотирнадцять тисяч вісімсот тридцять) гривень у місяць. Довідка видана на вимогу.

Начальник відділу кадрів  
(підпис)

Микитюк

2) Шановний Пилипенку Сергій Антонович!

Оргкомітет з підготовки і проведення Днів культури Республіки Білорусь у Україні запрошує вас на урочистий вечір, присвячений закриттю Днів культури Республіки Білорусі в Україні що відбудеться в Виставковому Центрі (п)рестиж 12 листопада 2017 року.

Ваш ряд 4, місце 22.

## 11. Методичне забезпечення

1. Українська мова за професійним спрямуванням: методичні рекомендації до практичних занять для студентів напряму 6.030401 «Правознавство»/ укл. М. І. Личук. – Ніжин : Видавець ПП Лисенко М. М., 2015. – 128 с.

2. Принципи побудови досконалого тексту : метод. рекомендац. / укл. А. М. Безпаленко, Г. П. Бикова, О. М. Тепла.– К. : НАУ, 2006.– 40 с.

3. Українська мова за професійним спрямуванням : практикум : навч. посібник / М. І. Личук, С. В. Харченко, В. Д. Шинкарук. – К. : НАКККіМ, 2014. – 252 с.

## 12. Рекомендована література

### Базова

1. Бикова Г. П. Українська мова та культура ділового спілкування: навч. посібник для студ. вузів / Г. П. Бикова. – К. :НАУ, 2006. – 366 с.
2. Глущик С. В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищих та серед. спец. навч. закладів / С. В. Глущик, О. В. Дияк, С. В. Шевчук. – К : А.С.К., 1998. – 174 с.
3. Культура мови на щодень: [за ред. С. Я. Єрмоленко]. – Вид. 2-е, доп. і випр. – К. : Довіра, 2002. – 236 с.
4. 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.
5. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студ. вузів / В. Михайлюк. – Миколаїв: Миколаївський державний аграрний університет, 2004. – 418 с.
6. Потелло Н. Я. Теорія і практика ділового мовлення: навч. посібник / Н. Я. Потелло. – К., 1999. – 132 с.
7. Семантична та словотвірна структура української аграрної термінології : метод. рекомендац. / укл. А. М. Безпаленко, В. П. Гнатюк, О. М. Тепла. – К.: Бджілка, 2009. – 90 с.
8. Середницька А. Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посібник / А. Я. Середницька, З. Й. Куньч. – 2-ге вид., стереотип. – К. : Знання, 2011. – 211 с.
9. Сліпушко О.Українська мова й етапи кар'єри людини (знання державної мови – запорука ділового успіху): короткий словник бізнесмена / О. Сліпушко. – К. : Вид-во Криниця, 1999. – 200 с.
10. Тлумачний словник-мінімум української мови: близько 7500 слів / уклад.: Л. О. Ващенко, О. М. Єфімов. – Вид. 3-е, доп. і перероб. – К. : Довіра, 2001. – 534 с.
11. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навч. посібник-практикум / Г. Л. Вознюк [та ін.] ; Національний університет "Львівська політехніка". – 4-те вид., доп. і виправ. – Львів : Вид-во Львівської політехніки, 2013. – 300 с.
12. Українська мова: енциклопедія / [ред. кол.: В. М. Русанівський, О. О. Тараненко]. – К. : Українська енциклопедія, 2000. – 752 с.
13. Шевчук С. В. Ділове мовлення: модульний курс: підручник / С. В. Шевчук. – К. : Арій, 2009. – 453 с.
14. Шевчук С. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. В. Шевчук, І. В. Клименко. – 4-те вид., виправ. і доп. – К. : Алерта, 2014. – 696 с.

## Допоміжна

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / [за заг. ред. О. Сербенської]. – Львів : Світ, 1994. – 149 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.)/[уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел]. – К., Ірпінь :Перун, 2005. –1543 с.
3. Головащук І. С. Російсько-український словник сталих словосполучень / І. С. Головащук. – К., 2001. – 436 с.
4. Головащук І. С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 2001. – 543 с.
5. Головащук І. С. Словник наголосів / І. С. Головащук. – К., 2000. – 376 с.
6. Головащук І. С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник / І. С. Головащук. – К., 1995. – 296 с.
7. Гринчишин Д. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, О. Терлак . – Л. : Фенікс, 1996. – 376 с.
8. Левун Н. В. Культура української мови. Норми літературної мови : навч. посібник / Н. В. Левун. – Дніпропетр. нац. ун-т ім. Олеся Гончара. – Д. : Акцент, 2013.
9. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування: навч. посібник / Мацюк З., Станкевич Н. – К. : Каравела, 2008. – 245 с.
10. Орфографічний словник української мови / уклад. Головащук І. С. – К., 1994.
11. Орфоепічний словник української мови. – К., 1995. – 456 с.
12. Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова / Г. Півторак. – К. : Наук. думка, 1993. – 200 с.
13. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: навч. посібник / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006. –234 с.
14. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посіб. / О. М. Семеног. – К. : Академія, 2010. – 215 с.
15. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак. – К. : Знання, 2006. – 374 с.
16. Токарська А.С. Українська мова фахового спрямування для юристів / Токарська А. С., Кочан І. М. — Львів : Світ, 2008. – 345 с.
17. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С. П. Бирик, І. Л. Михно, Л. О. Пустовіт, Г. М. Сюта. – К. : Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.– 236 с.
18. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навч. посібник / Ф. І. Хміль. – К. : Академвидав, 2004. – 243 с.
19. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – К., 1997. – 256 с.
20. Шевчук С. В. Практикум з української мови: Модульний курс: навч. посіб. / Шевчук С. В., Лобода Т. М. – К. :Алерта, 2009. – 245 с.

## 13. Інформаційні ресурси

<http://www.corp.ulif.org.ua>  
[http:// www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)  
<http://mova.kreschatic.kiev.ua>  
<http://www.mova.info>  
[http:// novamova.com.ua](http://novamova.com.ua)  
<http://www.pereklad.kiev.ua>  
<http://www.pravopys.net>  
<http://www.ukrainiandictionary.com/slovník.asp>  
<http://ukrainiskamova.at.ua>