

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Кафедра журналістики та мовної комунікації



«ЗАТВЕРДЖУЮ»

Декан факультету тваринництва та  
водних біоресурсів  
Руслан КОНОНЕНКО

«    » \_\_\_\_\_ 2022 р.

«СХВАЛЕНО»

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

Завідувач кафедри

Наталія КОСТРИЦЯ

«РОЗГЛЯНУТО»

Гарант ОП «Водні біоресурси та  
аквакультура»

Наталія МАРЦЕНЮК

## РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

### «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

спеціальність – 207 «Водні біоресурси та аквакультура»  
галузі знань – 20 «Аграрні науки та продовольство»  
освітня програма – «Водні біоресурси та аквакультура»  
факультет тваринництва та водних біоресурсів

Розробник:

д.ф.н., професор кафедри журналістики та мовної комунікації Семашко Т.Ф.

**НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ І  
ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ  
Кафедра журналістики та мовної комунікації**

**«ЗАТВЕРДЖУЮ»**

Декан факультету тваринництва та  
водних біоресурсів

\_\_\_\_\_ Руслан КОНОНЕНКО

«    » \_\_\_\_\_ 2022 р.

**«СХВАЛЕНО»**

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

Завідувач кафедри

\_\_\_\_\_ Наталія КОСТРИЦЯ

**«РОЗГЛЯНУТО»**

Гарант ОП «Водні біоресурси та  
аквакультура»

\_\_\_\_\_ Наталія МАРЦЕНЮК

**РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ**

**«Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

спеціальність – 207 «Водні біоресурси та аквакультура»

галузі знань – 20 «Аграрні науки та продовольство»

освітня програма – «Водні біоресурси та аквакультура»

факультет тваринництва та водних біоресурсів

Розробник:

д.ф.н., професор кафедри журналістики та мовної комунікації Семашко Т.Ф.

## 1. Опис навчальної дисципліни

### «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

(назва)

Галузь знань, спеціальність, освітня програма, освітній ступінь		
Освітній ступінь	<i>Бакалавр</i>	
Спеціальність	207 <u>«Водні біоресурси та аквакультура»</u>	
Освітня програма	<u>Водні біоресурси та аквакультура</u>	
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	<i>Екзамен</i>	
Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки (курс)	1	
Семестр	1	
Лекційні заняття		<i>год.</i>
Практичні, семінарські заняття	<i>30 год.</i>	<i>год.</i>
Лабораторні заняття		<i>год.</i>
Самостійна робота	<i>90 год.</i>	<i>год.</i>
Індивідуальні завдання		<i>год.</i>
Кількість тижневих аудиторних годин для денної форми навчання	<i>2 год.</i>	

## 2. Мета, завдання та компетентності навчальної дисципліни

**Метою** викладання дисципліни є сформувати професійну лінгвістичну та комунікативну компетенцію студента - фахівця спеціальності «Водні біоресурси та аквакультура», 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 вміти 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; літературні мовні норми; класифікацію функціональних стилів сучасної української мови, їхні характерні особливості; різновиди офіційно-ділового та наукового стилів, характеристику їхніх мовних засобів; функції документів; поняття «документ», «дипломатичний 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; 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; формули 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; 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; використовувати відповідні етикетні формули; правильно відмінювати та записувати географічні назви; уникати логіко-синтаксичних і синтаксичних помилок при використанні дієприслівникових зворотів; поєднувати однорідні члени речення; правильно будувати словосполучення; 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 конференціях, застосовуючи особливості усного ділового мовлення.

### **Набуття компетентностей:**

#### **Загальні компетентності (ЗК):**

- ЗК-1. Здатність реалізувати свої права і обов'язки як члена суспільства, усвідомлювати цінності громадянського (вільного демократичного) суспільства та необхідність його сталого розвитку, верховенства права, прав і свобод людини і громадянина в Україні.
- ЗК-2. Здатність зберігати та примножувати моральні, культурні, наукові цінності і досягнення суспільства на основі розуміння історії та закономірностей розвитку предметної області, її місця у загальній системі знань про природу і суспільство та у розвитку суспільства, техніки і технологій, використовувати різні види та форми рухової активності для активного відпочинку та ведення здорового способу життя.
- ЗК-3. Здатність спілкуватися державною професійною мовою, як усно, так і письмово;
- ЗК-5. Здатність до абстрактного мислення, аналізу та синтезу;
- ЗК-6. Цінування та повага різноманітності та мультикультурності;
- ЗК-7. Здатність до пошуку, оброблення та аналізу інформації з різних джерел;
- ЗК-9. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях;
- ЗК-10. Здатність вчитися і оволодівати сучасними знаннями;
- ЗК-13. Вміння працювати як індивідуально, так і в команді.

#### **Фахові (спеціальні) компетентності (ФК):**

- ФК-16. Вміння обґрунтовувати та застосовувати методи під час проведення досліджень з об'єктами водних біоресурсів.

### **3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ «Українська мова за професійним спрямуванням» (для повного терміну денної форми навчання)**

#### **Модуль 1. Законодавчі та нормативно-стильові основи української мови за професійним спрямуванням. Науковий стиль. Культура професійного мовлення**

##### **Тема 1. Вступ. Культура усного професійного мовлення**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мовні норми. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового та розмовного стилів. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення та шляхи його підвищення. Мовний етикет. Мовно-етикетні формули. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури. Спілкування та комунікація. Функції ділового (професійного) спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування. Основні закони спілкування. Невербальні компоненти спілкування. Гендерні аспекти спілкування. Мистецтво перемовин. Співбесіда з працедавцем. Етикет телефонної розмови.

##### **Тема 2. Культура публічного виступу**

Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Види публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Загальні правила підготовки. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування. Вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи створення презентації. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.

##### **Тема 3. Науковий стиль української літературної мови**

Особливості наукового тексту й професійного наукового викладу думки. Становлення та розвиток наукового стилю української мови. Підстилі й жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю (академічного письма). Основні мовні вимоги до виконання й оформлення курсової, дипломної робіт. Цитування, його види, правила оформлення. Доповідь, тези доповіді.

#### **Тема 4. Проблеми перекладу і редагування наукових текстів**

Суть і види перекладу. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Типові помилки під час перекладу наукових текстів українською. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів. Особливості редагування наукового тексту. Помилки в змісті й будові висловлювань.

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

#### **Тема 5. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю**

Класифікація документів. Реквізити, формуляр-зразок. Класифікація документів. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності й один з обов'язкових реквізитів. Ознаки, види текстів. Вимоги до тексту документа. Оформлення сторінки. Вимоги до оформлення реквізитів. Заява як різновид документів з кадрово-контрактних питань. Види заяв. Автобіографія. Характеристика. Рекомендаційний лист. Службові (доповідна, службова, пояснювальна) записки, протокол, оголошення, довідка як різновиди інформаційних документів. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення. Різні типи листів. Етикет службового листування. Розпорядчі документи.

#### **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, міжгалузева та вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху. Нормування, кодифікація та стандартизація термінів. Українські термінологічні словники.

#### **Тема 7. Морфологічні особливості професійного мовлення**

Морфологічні норми. Поняття «морфологічна норма». Категорія роду іменника в офіційноділовому 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 офіційно-ділового та наукового мовлення.

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

Синтаксис як розділ мовознавства (науки про мову). Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-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.

**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	ін д	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>												
Вступ. Культура усного професійного мовлення	10		4			10						
Культура публічного виступу	20		4			10						
Науковий стиль української літературної мови	20		4			15						
Проблеми перекладу і редагування наукових текстів	10		3			10						
<b>Разом за змістовим модулем 1</b>	<b>60</b>		<b>15</b>			<b>45</b>						
<b>Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль. Мовні особливості фахового мовлення</b>												
Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Класифікація документів	16		4			12						
Лексичні засоби в професійному мовленні	16		4			12						
Морфологічні особливості професійного мовлення	15		4			11						
Синтаксичні параметри професійних текстів	13		3			10						
<b>Разом за змістовим модулем 2</b>	<b>60</b>		<b>15</b>			<b>45</b>						
<b>Разом годин</b>	<b>120</b>		<b>30</b>			<b>90</b>						

**3. Теми семінарських занять (не передбачено планом)**

**4. Теми практичних занять**

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1	Поняття літературної мови. Професійна мовнокомунікативна компетенція. Мовне законодавство та мовна політика в Україні	2

2	Культура публічного виступу	2
3	Науковий стиль, його підстилі. Жанри наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю. Характеристика наукових текстів. Вторинні наукові тексти	2
4	Основні вимоги до оформлення курсових і дипломних робіт	2
5	Наукова доповідь. Вимоги до тексту. Тези доповіді.	2
6	Редагування наукових текстів.	2
7	Офіційно-діловий стиль: функція, різновиди, характеристика мовних засобів. Ділові папери як форма реалізації офіційно-ділового стилю. Загальні вимоги до оформлення реквізитів.	2
8	Особливості мови та вимоги до оформлення з кадрово-контрактних питань (заява, автобіографія)	2
9	Характеристика найуживаніших довідково-інформаційних документів (службові записки, протокол, довідка)	2
10	Службовий лист: різновиди, реквізити, вимоги до оформлення	2
11	Характеристика організаційно-розпорядчих документів	2
12	Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах.	2
13	Морфологічні особливості офіційно-ділового стилю	2
14	Синтаксичні особливості професійних текстів: складні випадки керування. Вимоги до побудови словосполучень. Вживання дієприслівникових зворотів у мові документів.	2
15	Синтаксичні особливості професійних текстів	2

## 5. Теми лабораторних занять (не передбачено планом)

## 6. 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. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
6. Мова та культура мовлення в житті професійного комунікатора. Комунікативні ознаки культури мови.



7. Комунікативна професіограма фахівця.
8. Словники в професійному мовленні. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
9. Функційні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функційних стилів.
10. Текст як форма реалізації мовнопрофесійної діяльності.
11. Резюме.
12. Характеристика.
13. Рекомендаційний лист.
14. Заява. Види заяв.
15. Автобіографія.
16. Особовий листок з обліку кадрів.
17. Наказ щодо особового складу.
18. Класифікація документів.
19. Національний стандарт України. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
20. Вимоги до тексту документа.
21. Повідомлення про захід (оголошення).
22. Звіт.
23. Службова записка.
24. Довідка.
25. Протокол, витяг з протоколу.
26. Листи: поняття, класифікація, реквізити. Етикет службового листування
27. Особливості наукового тексту та професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю.
28. План, тези як важливий засіб організації розумової праці.
29. Анотування та реферування наукових текстів.
30. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.
31. Реферат як жанр академічного письма. Складові реферату.
32. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
33. Основні вимоги до виконання й оформлювання курсової, дипломної робіт.
34. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.
35. Суть і види перекладу. Вибір синоніма під час перекладу. Переклад термінів.
36. Поняття лексичної норми. Багатозначні слова й омоніми в офіційно-діловому стилі. Синоніми й антоніми. Іншомовні слова в офіційно-діловому стилі.
37. Лексико-стилістичні норми текстів документів. Терміни в документах. Мовні кліше в різних видах документів.
38. Термін і його ознаки.
39. Термінологія ж система загальнонаукова, міжгалузєва й вузькоспеціальна термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів певного фаху.
40. Українські електронні термінологічні словники.
41. Категорія роду іменника в офіційно-діловому стилі.
42. Іменники на позначення назв професій.
43. Прикметник і дієприкметник у документах.
44. Утворення ступенів порівняння прикметників. Зміни в основі прикметника під час утворення ступенів порівняння. Прикметники, від яких не утворюються ступені порівняння.
45. Утворення активних і пасивних дієприкметників теперішнього та минулого часу. Особливості вживання дієприкметників у професійному мовленні.
46. Морфологічні норми. Поняття «морфологічна норма».
47. Відмінювання прізвищ різного типу, імен та імен по батькові. Чергування звуків під час відмінювання прізвищ.
48. Числівник у текстах документів.
49. Відмінювання складених порядкових і кількісних числівників. Зв'язок іменника з числівником.

50. Позначення часу в документах.
51. Особливості вживання числівника в документах.
52. Форми дієслова в українській мові.
53. Вживання інфінітива в текстах офіційно-ділового та наукового стилів мови.
54. Особливості вживання особових форм у фаховому усному та письмовому мовленні.
55. Службові частини української мови. Вибір прийменників у текстах офіційноділового стилю мовлення. Частки у фахових текстах. Особливості вживання займенника в професійному мовленні.
56. Віддієслівні іменники у фаховому мовленні.
57. Розщеплені та нерозщеплені присудки в текстах офіційно-ділового стилю мовлення. Переважання нерозщеплених присудків у фаховому мовленні як іманентна риса української мови.
58. Труднощі узгодження видової та родової назв.
59. Складні випадки керування.
60. Вимоги до побудови словосполучень у діловому (фаховому) тексті.
61. Порядок слів у реченні: види, закономірності розташування.
62. Однорідні члени речення в професійному мовленні.
63. Спілкування та комунікація. Функції спілкування. Види, типи та форми професійного спілкування.
64. Основні закони спілкування.
65. Невербальні компоненти спілкування.
66. Гендерні аспекти спілкування.
67. Поняття «культура мовлення». Основні ознаки культури мовлення. Шляхи підвищення культури мовлення.
68. Особливості усного спілкування. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
69. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
70. Функції і види бесід. Стратегії поведінки під час ділової бесіди.
71. Співбесіда з роботодавцем.
72. Етикет телефонної розмови.
73. Наради, збори, перемовини, дискусії як форми колективного обговорення. Мистецтво перемовин.
74. Збори як форма прийняття колективного рішення.
75. Нарада.
76. Дискусія.
77. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».
78. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію.
79. Публічний виступ як важливий засіб комунікації. Мистецтво аргументації. Техніка й тактика аргументування. Мовні засоби переконування.
80. Види публічного мовлення.
81. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій. Мовленнєві, стилістичні та комунікативні принципи презентації.
82. Культура сприймання публічного виступу. Уміння ставити запитання, уміння слухати.
83. Мовні норми й усне спілкування.
84. Етикет. Мовний етикет і мовленнєвий етикет: визначення, ознаки, особливості, структура.
85. Групи мовно-етикетних структур.
86. Традиції вживання мовно-етикетних структур в Україні та їх сучасне використання.
87. Особливості вживання займенників ти, ви в офіційно-діловому стилі.
88. Вербальні та невербальні засоби спілкування.
89. Способи впливу на людей під час безпосереднього спілкування.
90. Роль невербальних засобів спілкування в професійному мовленні.

<p>Спеціальність 207 «Водні біоресурси та аквакультура» Освітня програма Водні біоресурси та аквакультура Факультет тваринництва та водних біоресурсів</p>	<p>Кафедра журналістики та мовної комунікації</p>	<p><b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 1</b> з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»</p>	<p>Затверджую Завідувач кафедри  (підпис) Н. М. Костиця 2022р.</p>
--	---	---	--

*Тестові завдання різних типів*

**1. Узгодьте поняттям з його визначенням:**

1	Мова	1	Мова корінного населення України, а також українців, що проживають за її межами: у Росії, Білорусі, Казахстані, Польщі, Словаччині, Румунії, Канаді, США, Австралії та ін.
2	Рідна мова	2	Мова, яка охоплює загальнонародну українську мову як літературну, так і діалекти, професійні і соціальні жаргони, суто розмовну лексику
3	Українська мова	3	Сукупність довільно відтворюваних загальноприйнятих у межах даного суспільства звукових знаків для об'єктивно існуючих явищ і понять, а також загальноприйнятих правил їх комбінування в процесі вираження думок
4	Національна мова	4	Мова, з якою людина входить у світ, прилучається до загальнолюдських цінностей в їх національній своєрідності

**2. Яка функція літературної мови вказує на те, що мова є засобом вираження внутрішнього світу людини?**

**3. Слова або поняття, які вживаються на позначення спеціальних понять у сфері тієї чи іншої діяльності, але не мають чіткого наукового визначення і можуть мати емоційне забарвлення, - це:**

1	Жаргонізми
2	Сленг
3	Професіоналізми
4	Терміни

**4. 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»**

**5. «Ставлю Вас до відома, що студенти I курсу 2 групи ..... факультету не з'явилися на заняття 22 квітня 2020 року...» – це текст якого документа?**

**6. Підібрати пароніми до слів гуманний, гармонійний, знаменитий**

**7. Поставте кількісний числівник 167 у давальному відмінку.**

**8. Перекладіть російське словосполучення *заклучить соглашение, принимать участие* українською мовою.**

**9. Виправте помилки, допущені в оформленні наукового джерела: С. Гончаренко Гуманізація та гуманітаризація освіти Шлях освіти 2011 № 2 С. 2-6.**

**10. Які розділові знаки і де потрібно поставити в поданому реченні? Просимо Вас якнайшвидше розглянути листа і якщо у проекті договору більше немає пунктів, що викликали б у Вас сумніви повідомити нас про готовність підписати договір між нашими підприємствами (підручник).**

**Екзаменаційні питання**

1. Охарактеризуйте *типи літературної норми* і наведіть приклади за *фахом*.
2. Дайте характеристику *наукового стилю* (*сфера використання, основне призначення, головні ознаки, основні мовні засоби, підстилі та їх жанри*).

\_\_\_\_\_ (ПІБ викладача)

## 7. 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.

## 8. Форми контролю

Методи 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.

## 9. 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)

Рейтинг студента, бали	Оцінка національна за результати складання	
	екзаменів	заліків
<b>90-100</b>	<b>Відмінно</b>	<b>Зараховано</b>
<b>74-89</b>	<b>Добре</b>	
<b>60-73</b>	<b>Задовільно</b>	
<b>0-59</b>	<b>Незадовільно</b>	<b>Не зараховано</b>

Для визначення рейтингу студента (слухача) із засвоєння дисципліни **R<sub>дис</sub>** (до 100 балів) одержаний рейтинг з атестації (до 30 балів) додається до рейтингу студента (слухача) з навчальної роботи **R<sub>нр</sub>** (до 70 балів): **R<sub>дис</sub> = R<sub>нр</sub> + R<sub>ат</sub>**.

## 11. Методичне забезпечення

1. Навчальний план підготовки бакалавра «Громадське здоров'я».
2. Підручники та навчальні посібники.
3. Плани лекційних і практичних занять.
4. Інструктивно-методичні матеріали до практичних занять.
5. Семестрові завдання для самостійної роботи студентів із навчальної дисципліни.

6. Матеріали поточного та підсумкового контролю (контрольні завдання до практичних занять; завдання на модульні контрольні роботи для перевірки рівня засвоєння студентами навчального матеріалу).
7. Методичні матеріали щодо виконання контрольних робіт для заочної форми навчання.
8. Перелік питань до екзамену. Екзаменаційні білети.

## 12. Рекомендована література

– основна:

1. ДСТУ 3582-97. Інформація та документація. Скорочення слів в українській мові у бібліографічному описі. Загальні вимоги та правила. Київ : Держстандарт України, 1998. 26 с.
2. ДСТУ 3843-99. Державна уніфікована система документації. Основні положення. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 8 с.
3. ДСТУ 3844-99. Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Чинний від 2000-07-01. Київ : Держстандарт, 2000. 10 с.
4. ДСТУ 4163-2003. Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. [Вперше (зі скасуванням ГОСТ 6.38-90); чинний від 2003-09-01]. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. III, 22 с. (Національний стандарт України).
5. ДСТУ ГОСТ 7.1-2006. Бібліографічний запис. Бібліографічний опис. Загальні вимоги та правила складання. Зі скасуванням ГОСТ 7.1-84, ГОСТ 7.И5-79, ГОСТ 7.18-79, ГОСТ 7.34– 81, ГОСТ 7.40-82 ; чинний від 2007-07-01. Київ : Держспоживстандарт України, 2007. 47 с. (Система стандартів з інформації, бібліотечної та видавничої справи) (Національний стандарт України).
6. ДСТУ 8302-2015. Інформація та документація. Бібліографічне посилання. Загальні положення та правила складання. – Київ : ДП «УкрНДНЦ», 2016. 16 с.
7. Типова інструкція з діловодства в міністерствах, інших центральних та місцевих органах виконавчої влади, затверджена постановою Кабінету Міністрів України від 17.01.2018 № 55 [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-p> - Назва з екрана.
8. Антоненко-Давидович Б. Д. Як ми говоримо / [уклад. Я. Б. Тимошенко]. Київ : Либідь, 1991. 256 с.
9. Вихованець І. Розмовляймо українською : мовознавчі етюди. Київ : Унів. вид-во «Пульсари», 2012. 160 с.
10. Городенська К. Г., Кочукова Н. І., Куцак Г. М. Із найновіших рекомендацій щодо складних уживань в українській мові. Київ ; Слов'янськ : Маторін, 2006. 83 с.
11. Городенська К. Українське слово у вимірах сьогодення. Київ : КММ, 2014. 124 с.
12. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності (стилістика та культура мови). Київ : Довіра, 1999. 431 с.
13. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів / Держ. арх. служба України, УНДІАСД ; уклад. О. М. Загорецька. Київ, 2015. 100 с. <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>
14. Коновченко О. В. Міжнародне листування : навч. посібник. Харків : Нац. аерокосм. ун-т ім. М. Є. Жуковського «ХАІ», 2012. 98 с.
15. Культура фахового мовлення : навч. посібник / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги-XXI, 2005.
16. Матвеев Юрій. Обов'язкові реквізити міжнародного листа // Секретар-референт. 2006. № 01 (38). С. 38–41
17. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура фахової мови : навч. посібник. Київ : Академія, 2007.
18. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібник. Київ : Каравела, 2008.
19. Палеха Ю. І., Пристойко В. В. Документування в дипломатичній діяльності. Київ :

Ліра-К, 2014. 284 с.

20. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібник. Київ : Знання, 2006.
21. Український правопис. Київ : Наукова думка, 2019. 391 с.
22. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики. Київ : Довіра, 2003. 623 с.
23. Харченко С. В., Сопівник І. В., Шинкарук О. В. Методика написання, оформлення і захисту курсової і дипломної робіт : навч. посібник. Київ : Міленіум, 2015. 254 с.
24. Шевченко Л. І., Шулінова Л. В. Стилїстика української літературної мови: функціональна діагностика тексту : навч. посібник. Київ : Київський ун-т, 2004. 350 с.
25. Шевчук С. В. Українська мова для державних службовців: курс для підготовки до атестації. Київ: Алерта, 2017. 478 с.
26. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Київ : Літера ЛТД, 2002. 480 с.
27. Шевчук С. В. Українське ділове мовлення. Навчальний посібник. 9-те вид. Київ: Алерта, 2018. 328 с.
28. Шинкаренко Т.І., Гуменюк А.Г., Ковтун О.Ю. Мова дипломатичних документів: навчальний посібник. Київ : ВПЦ «Київський університет», 2009. 112 с

**– допоміжна:**

29. Головащук С. І. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К.: Либідь, 1995.
30. Городенська К. Граматичний словник української мови: сполучники. Херсон : Вид-во ХДУ, 2007. – 340 с.
31. Гринчишин Д., Капелюшний А., Сербенська О., Терлак З. Словник-довідник з культури української мови. Львів, 2007.
32. Жайворонок В.В. Велика чи мала літера? Словник-довідник. Київ : Наукова думка, 2004. 202 с.
33. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А. П. Загнітко, І. Г. Данилюк. Донецьк : БАО, 2008.
34. Колібаба Л., Фурса В. Словник дієслівного керування. Київ : Либідь, 2017. 656 с.
35. Непийвода Н. Мова української науково-технічної літератури (функціонально-стилістичний аспект) / Н. Непийвода. – Київ : Міжнар. фін. агенція, 1997. 303 с.
36. Орфоепічний словник української мови : у 2 т. / [уклад.: М. М. Пещак та ін.]. Київ, 2001.
37. Російсько-український словник : у 4 т. / І. С. Гнатюк, С. І. Головащук, В. В. Жайворонок та ін. Київ : Знання, 2011–2014.
38. Російсько-український словник наукової термінології. Суспільні науки. Київ : Наук. думка, 1994.
39. Словник іншомовних слів / [уклад.: С. М. Морозов, Л. М. Шкарапута]. - К. : Наук. думка, 2000.
40. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наук, думка, 2004.
41. Томан Іржі. Мистецтво говорити / пер. з чеськ. Київ, 1989.
42. Українська мова у ХХ сторіччі: історія лінгвоциду : док. і матеріали / упоряд.: Л. Масенко та ін. Київ : Києво-Могилянська академія, 2005. 399 с.
43. Ярема С. На теми української наукової мови / С. Ярема. Львів : [б.в.], 2002. 44 с.
44. Акульшин О.В., Балабін В.В., Білан М.Б., Ольховой І.О. Українсько-французько-англійський словник зовнішніх зв'язків, стратегії та безпеки / За ред. В.В.Балабіна – голови ред. комітету від України. Київ : Логос, 2006. 240 с.
45. Словник міжнародно-правових термінів / Укладач О. О. Грін. Ужгород: ПП Данило С.І., 2010. 500 с.
46. Основи теорії міжнародних відносин. Словник / М. П. Гетьманчук, Л. О. Дорош, М. В. Здоровега, О. Я. Івасечко, У. В. Ільницька, О. В. Кукарцев, З. Й. Куньч, Ю. Р. Лемко, Г. І. Луцишин, Ю. Я. Тишкун, Я. Б. Турчин. Львів : Видавництво Львівської політехніки, 2015. 340 с.
47. Камінська О. І. Багатомовний тлумачний та перекладний словник дипломатичних

термінів / [Олена Ігорівна Камінська та ін.]; за ред. Т. Р. Кияка. Чернівці : Букрек, 2014. 171 с.

48. Кулінич М. А. Стислий український дипломатичний довідник : посіб. для студентів-міжнародників / М. А. Кулінич, Г. М. Руденко ; Дип. акад. при МЗС України, Ген. дирекція з обслуговування інозем. представництв. Київ, 2006. 374 с.

49. Сагайдак О. П. Словник дипломатичного протоколу та етикету / О. П. Сагайдак ; Європ. ун-т. Київ : Вид-во Європ. ун-ту, 2006. 159 с.

50. Українська дипломатична енциклопедія : у 5 т. / [О. М. Андреева та ін.] ; за заг. ред. проф. Д. В. Табачника ; Київ. нац. ун-т ім. Т. Шевченка, Ін-т міжнар. відносин. Харків : Фоліо, 2013. (Присвяч. 180-й річниці Київ. нац. ун-ту).

51. Український дипломатичний словник / Л. І. Абдо-Ясінська [та ін.] ; за ред.: М. З. Мальського, Ю. М. Мороза. Київ : Знання, 2011. 495 с.

### 13. Інформаційні ресурси

1. Збірник уніфікованих форм організаційно-розпорядчих документів. [Електронний ресурс]. Режим доступу : <https://undiasd.archives.gov.ua/doc/zbirnik%20UF.pdf>

2. Словник українських прийменникових колокацій [Електронний ресурс]. Режим доступу : [http://www.mova.info/sl\\_spol.aspx](http://www.mova.info/sl_spol.aspx).

3. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-8. (А-Мішурний) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://services.ulif.org.ua/exp/Entry/index?wordid=1&page=0>

4. «Словники України» on-line [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

5. Словник української мови online: у 20 т. / Томи 1-10. (А-Обміль) [Електронний ресурс]. Режим доступу : <http://ulif.org.ua>

6. Сайт Український мовно-інформаційний фонд НАН України. [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.ulif.org.ua/>

7. Лінгвістичний портал «Mova.info» [Електронний ресурс]. Режим доступу: <http://www.mova.info/Page.aspx?ll=61>.

8. Українські підручники онлайн. Режим доступу: <http://pidruchniki.ws>.

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua)

[www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)

[www.pereklad.kiev.ua](http://www.pereklad.kiev.ua)

[www.pravopys.net](http://www.pravopys.net)

[www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua)