

НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ  
БІОРЕСУРСІВ І ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Кафедра журналістики та мовної комунікації

«ЗАТВЕРДЖУЮ»  
Декан гуманітарно-педагогічного факультету  
Ірина САВИЦЬКА  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2023 року



«СХВАЛЕНО»  
на засіданні кафедри  
журналістики та мовної комунікації,  
протокол № 11 від 09 травня 2023 р.  
Завідувач кафедри  
Марина НАВАЛЬНА

«РОЗГЛЯНУТО»  
Гарант ОП «Психологія»  
Ірина МАРТИНЮК

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ  
«Українська мова за професійним спрямуванням»

Спеціальність: **053 «Психологія»**

Освітня програма: «Психологія»

Гуманітарно-педагогічний факультет

Розробник:

канд. філол. наук, доцент кафедри журналістики та мовної комунікації  
Степаненко Н.С.

Київ – 2023

## 1. Опис навчальної дисципліни

### Українська мова за професійним спрямуванням

<b>Галузь знань, напрям підготовки, спеціальність, освітньо-кваліфікаційний рівень</b>		
Галузь знань	05 «Соціальні та поведінкові науки»	
Спеціальність	053 «Психологія»	
Освітній ступінь	бакалавр	
<b>Характеристика навчальної дисципліни</b>		
Вид	Вибіркова ( за вибором університету )	
Загальна кількість годин	120	
Кількість кредитів ECTS	4	
Кількість змістових модулів	2	
Курсовий проект (робота)	-	
Форма контролю	Екзамен	
<b>Показники навчальної дисципліни для денної та заочної форм навчання</b>		
	денна форма навчання	заочна форма навчання
Рік підготовки	1	-
Семестр	1	-
Лекційні заняття	30 год.	
Практичні, семінарські заняття	30 год.	-
Лабораторні заняття	-	-
Самостійна робота	60 год.	-
Індивідуальні завдання	-	-
Кількість тижневих годин для денної форми навчання:		
аудиторних	4 год.	-
самостійної роботи студента –	4 год.	-

## 2. Мета та завдання навчальної дисципліни

**Мета** – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами наукового, офіційно-ділового стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні.

**Завдання** дисципліни:

- дати знання про мову й мовлення, функції мови, літературну мову, її форми, історію розвитку української мови;

- сформувати чітке і правильне розуміння ролі державної мови у професійній діяльності;
- забезпечити досконале володіння нормами сучасної української літературної мови та дотримання вимог культури усного й писемного мовлення;
- сформувати навички самоконтролю за дотриманням мовних норм у спілкуванні;
- розвивати творче мислення студентів;
- виховати повагу до української літературної мови, до мовних традицій;
- сформувати навички оперування фаховою термінологією, редагування, коригування наукових текстів;
- оволодіти культурою усного і писемного фахового мовлення.

У результаті вивчення навчальної дисципліни студент повинен

**знати:**

- теоретичні засади курсу;
- теорії походження та розвитку української мови;
- особливості української мови як державної, її комунікативно-соціальні функції;
- норми сучасної української літературної мови;
- основні принципи професійного спілкування українською мовою;
- специфіку функціональних стилів сучасної української літературної мови;
- основи творення наукових текстів;
- основні аспекти редагування наукових текстів;
- принципи і засоби ділового мовлення, основи ведення ділової документації українською мовою;
- основи укладання і документів;
- відомості про культуру усного фахового мовлення;

**уміти:**

- реалізувати вимоги Конституції України та інших державних документів щодо державності української мови і використання її як державної у професійному спілкуванні;
- практично оволодіти нормами сучасної української літературної мови;
- правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів; влучно висловлювати думки для успішного вирішення проблем і завдань у професійній діяльності;
- користуватися фаховою термінологією;
- сприймати, відтворювати, редагувати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;
- скорочувати та створювати наукові тексти професійного спрямування, складати план, конспект, реферат тощо, робити необхідні нотатки, виписки відповідно до поставленої мети;
- укладати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їх специфіку;
- послуговуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, потрібною для самостійного вдосконалення мовної культури.

**Формування компетенцій:**

### **Інтегральна компетентність:**

Здатність розв'язувати складні спеціалізовані завдання та практичні проблеми у сфері психології, що передбачають застосування основних психологічних теорій та методів, характеризується комплексністю та невизначеністю умов.

### **Загальні компетентності (СК) :**

ЗК1. Здатність застосовувати знання у практичних ситуаціях.

ЗК2. Знання та розуміння предметної області та розуміння професійної діяльності психолога в різних сферах практики.

ЗК3. Навички використання інформаційних і комунікаційних технологій.

ЗК4. Здатність вчитися, оволодівати сучасними знаннями у тому числі в полікультурному просторі.

ЗК6. Здатність приймати обґрунтовані рішення у ситуаціях власної професійної діяльності.

ЗК7. Здатність генерувати нові ідеї (креативність) у професійній сфері.

ЗК9. Здатність працювати в команді, уміння організовувати роботу команди.

ЗК10. 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.

### **Спеціальні (фахові, предметні) компетентності (СК):**

СК11. Здатність до особистісного та професійного самовдосконалення, навчання та саморозвитку.

## **3. Програма та структура навчальної дисципліни**

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

#### **Тема 1. Мова як важливий складник соціально-професійного становлення сучасного фахівця**

Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти. Суспільні функції мови. Мова і мовлення. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови. Походження та розвиток української мови як національної мови світу.

#### **Тема 2 . Державна мова – мова професійного спілкування**

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

#### **Тема 3. Основи культури професійного мовлення**

Комунікативні ознаки культури професійного мовлення. Загальнонаціональна і літературна мова. Мовна норма, типи мовних норм. Словники у професійному мовленні. Типи словників. Мовний, мовленнєвий етикет.

#### **Тема 4. Стилї сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови**

Поняття про стиль. Визначення стилю мови. Поняття про стиль та стилістичну норму. Поняття функціонального стилю. Загальна характеристика системи функціональних стилів української літературної мови: критерії виділення, стильова диференціація, поняття системності, стилеутворювальні фактори, стилеві риси функціональних стилів. Науковий стиль у фаховому мовленні. Підстилї і жанрові різновиди наукового стилю. Мовні засоби наукового стилю на лексичному, граматичному рівнях.

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

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

#### **Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації**

Поняття «наукова робота». Структура курсової (дипломної) роботи. Оформлювання заголовків. Мовні особливості наукової праці. Засоби зв'язку між частинами наукового тексту. Вимоги до цитування. Посилання як обов'язковий елемент в оформлюванні наукової роботи. Бібліографічна культура науковця. Рецензія, відгук як жанр наукової комунікації.

#### **Тема 7. Редагування наукових текстів**

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

#### **Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування**

##### **Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації**

Поняття про документ. Функціонально-стилістичні норми ділового мовлення. Поняття про уніфікацію й стандартизацію документів. Класифікація ділових паперів. Реквізити документа. Вимоги до змісту та розташування реквізитів документа згідно з ДСТУ 4163-2003. Бланк документа. Формуляр документа. Правопис власних назв у документах.

##### **Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю**

Лексичне значення слова. Однозначні та багатозначні слова. Правильний вибір значення слова. Професіоналізми і терміни, номенклатура, їх роль у професійній мові. Використання власне українських та іншомовних слів у професійній діяльності. Точність слововживання і пароніми. Мовленнєва надмірність і недостатність. Канцеляризми і штампи. Вимоги до слова в документі. Складні випадки слововживання в текстах професійної тематики.

##### **Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови**

Іменник у професійній комунікації: особливості вживання граматичної категорії роду, зокрема незмінюваних іменників та аббревіатур, а також іменників

на позначення назв осіб за професією, посадою, званням. Відмінкові закінчення іменників чоловічого роду II відміни в родовому, давальному, орудному відмінках; уживання іменників у кличному відмінку. Особливості функціонування прикметника та займенника в професійному мовленні. Числівник у фаховій мові. Сполучуваність числівників з іменниками. Функціонування дієслівних форм у професійному мовленні. Особливості творення й уживання дієприкметників в українській мові.

#### **Тема 4 . Документація щодо особового складу**

Загальна характеристика документів щодо особового складу. Резюме. Заява. Автобіографія. Характеристика.

#### **Тема 5. Довідково-інформаційні документи**

Загальна характеристика довідково-інформаційних документів. Оголошення. Запрошення. Службова записка. Пропозиція.

#### **Тема 6. Службове листування як форма ділового спілкування**

Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлювання. Різні типи листів. Вимоги до тексту листа. Мотиваційний лист. Етикет ділового листування. Оформлювання листа. Особливості електронного листування.

#### **Тема 7. Культура усного фахового мовлення**

Форми усного ділового спілкування. Етикет телефонної розмови. Ділова бесіда. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем. Найбільш підступні запитання. Підготовка та проведення нарад і зборів. Види нарад.

#### **Тема 8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації**

Основи красномовства. Ораторське мистецтво. Переконливість мови, мовні засоби впливу на аудиторію, образ оратора, темп і манера мовлення. Публічний виступ та його особливості. Зміст і композиція публічного виступу, інформаційне наповнення, контакт з аудиторією. Естетика мовлення. Правила побудови ораторської мови, логічні закони, етичні якості промови.

### **4. Структура навчальної дисципліни**

Назви змістових модулів і тем	тижні	Кількість годин												
		усього	денна форма					усього	Заочна форма					
			л	п	ла б	ін д	с.р.		л	п	ла б	ін д	с.р.	
1	2	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</b>														
Тема 1. Мова як важлива складова соціально-професійного	1	8	2	2			4							

становлення сучасного фахівця														
Тема 2. Державна мова – мова професійного спілкування	2	8	2	2			4							
Тема 3. Основи культури професійного мовлення	3	8	2	2			4							
Тема 4. Стилї СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	4	8	2	2			4							
Тема 5. Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	5	8	2	2			4							
Тема 6. Наукова робота як жанр наукової комунікації	6	8	2	2			4							
Тема 7. Проблеми редагування наукових текстів	7	8	2	2			4							
Разом за змістовим модулем 1		56		28			28							
Змістовий модуль 2. Офіційно-діловий стиль мови. Культура ділового спілкування														
Тема 1. Ділові папери як засіб професійної комунікації	8	8	2	2			4							
Тема 2. Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	9	8	2	2			4							
Тема 3. Морфологічна нормативність фахової мови	10	8	2	2			4							
Тема 4. Документація щодо особового складу	11	8	2	2			4							
Тема 5. Довідково-інформаційні документи	12	8	2	2			4							
Тема 6. Службове листування	13	8	2	2			4							
Тема 7. Культура усного фахового мовлення	14	8	2	2			4							

Тема 8. Публічний виступ як важливий засіб комунікації	15	8	2	2		4						
Разом за змістовим модулем 2		64		16		32						
Усього годин		120	30	30		60						

### 5. Теми практичних занять

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4
2.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
3.	Основи культури професійного мовлення	4
4.	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	4
5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	4
7.	Проблеми редагування наукових текстів	4
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації	4
9.	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	4
10.	Морфологічна нормативність фахової мови	4
11.	Документація щодо особового складу	4
12.	Довідково-інформаційні документи.	4
13.	Службове листування	4
14.	Культура усного фахового мовлення	4
15.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	4

### 6. Самостійна робота

№ з/п	Назва теми	Кількість годин
1.	Мова як важлива складова соціально-професійного становлення сучасного фахівця	4
2.	Державна мова – мова професійного спілкування	4
3.	Основи культури професійного мовлення	4
4.	Стилі СУЛМ у професійному спілкуванні. Науковий стиль мови	4
5.	Науковий текст як форма реалізації мовленнєво-професійної діяльності	4
6.	Наукова робота як жанр наукової комунікації	4
7.	Проблеми редагування наукових текстів	4
8.	Ділові папери як засіб професійної комунікації. Документи з кадрово-контрактних питань. Обліково-фінансові документи.	4



9.	Лексичні засоби в текстах офіційно-ділового стилю	4
10.	Морфологічна нормативність фахової мови	4
11.	Документація щодо особового складу	4
12.	Довідково-інформаційні документи.	4
13.	Службове листування	4
14.	Культура усного фахового мовлення	4
15.	Публічний виступ як важливий засіб комунікації	4

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

1. Мета, завдання дисципліни, її місце в системі університетської освіти. Суспільні функції мови.
2. Мова і мовлення.
3. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.
4. Походження та розвиток української мови як національної мови світу.
5. Державна мова.
6. Українська літературна мова, її основні ознаки.
7. Культура мовлення.
8. Мовний етикет.
9. Мовна норма. Типи мовних норм.
10. Особливості мови професії.
11. Стилі сучасної української літературної мови.
12. Словники у професійному мовленні.
13. Типи словників.
14. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
15. Науковий текст і вимоги до нього.
16. Мовностилістичні особливості наукового тексту.
17. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
18. Термін та його ознаки.
19. Наукова робота: вимоги до написання та оформлювання.
20. Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлення посилань
21. План, тези, конспект. Вимоги до укладання.
22. Анотування і реферування наукових текстів.
23. Рецензія, відгук.
24. Труднощі редагування наукових текстів.
25. Наукова доповідь.
26. Документ – основний вид офіційно-ділового стилю.
27. Критерії класифікації документів.
28. Вимоги до оформлювання документів.
29. Лексичні норми СУЛМ в професійному мовленні.
30. Морфологічні особливості СУЛМ в професійному мовленні.
31. Синтаксис ділових паперів.
32. Документація з кадрово-контрактних питань: особливості укладання

33. Довідково-інформаційні документи: особливості укладання.
34. Службове листування.
35. Обліково-фінансові документи: особливості укладання.
36. Особливості правопису іменників II відміни в давальному відмінку однини. Навести приклади.
37. Особливості правопису іменників II відміни в родовому відмінку однини. Навести приклади.
38. Особливості поєднання числівників з іменниками у професійному мовленні. Наведіть приклади.
39. Функція кличного відмінка у професійному мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку.
40. Особливості реалізації категорії роду в діловодстві.
41. Особливості усного спілкування.
42. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
43. Функції та види бесід.
44. Співбесіда з роботодавцем.
45. Етикет телефонної розмови.

## Зразки тестів для проміжного контролю знань студентів НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ БІОРЕСУРСІВ ТА ПРИРОДОКОРИСТУВАННЯ УКРАЇНИ

Факультет гуманітарно-педагогічний  
 Спеціальність Фізична культура і спорт  
 Форма навчання \_\_\_\_\_  
 Семестр \_\_\_\_\_ Курс \_\_\_\_\_  
 ОКР «Бакалавр»  
 Кафедра журналістики та мовної комунікації  
 Дисципліна українська мова (за професійним спрямуванням) \_\_\_\_\_  
 Викладач \_\_\_\_\_  
 ЗАТВЕРДЖУЮ  
 Завідувач кафедри \_\_\_\_\_ М.І. Навальна  
 "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

### МОДУЛЬНИЙ ТЕСТ №1 Варіант № 1

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

1	Орфографічна норма	1	Правильне вживання слів у мовленні
2	Стилістична норма	2	Правильне вживання закінчень у тих чи інших граматичних формах слів, побудова словосполучень
3	Лексична норма	3	Правильне використання стилістичних засобів мови відповідно до ситуації мовлення
4	Граматична норма	4	Правильне написання слів і їх частин

#### 2. Запишіть числівник словами:

Із 156 овець

#### 3. Яку мовну норму порушено у поданому реченні?

Прошу звільнити мене з посади інженера за власним бажанням, у зв'язку з переходом на іншу роботу.

#### 4. У якому з поданих речень порушено орфографічну норму?

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

5. Виправте порушення мовної норми у поданому реченні: *Дієслово вживається в реченні в якості окремого його компонента.*

#### 6. Відредагуйте подане словосполучення:

Відповідно з розпорядженням

#### 7. У якому з поданих речень не порушено орфографічну норму:

1	Я навчаюся у Національному Університеті Біоресурсів та Природокористування України на механіко-технологічному факультеті
2	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на факультеті „Ветеринарної медицини”
3	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на юридичному факультеті
4	Я навчаюся в Національному університеті біоресурсів та природокористування України на Юридичному факультеті

**8. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:**

Слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття якої-небудь галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя тощо.

**9. Мовний стиль – це:**

1	Функціональний різновид літературної мови, що використовується з пізнавально-інформативною метою в галузі науки та освіти
2	Свосвідність мови окремого індивіда
3	Засоби вияву експресивності висловлюваного
4	Сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюється змістом, метою та характером висловлювання

**10. Доберіть паронім до слова «тактовний».**

**11. У якому з поданих уривків рецензії порушено мовну норму:**

1	На наш погляд, цінним у дослідженні є...
2	Вважаємо, що рецензована робота заслуговує на відмінну оцінку
3	Позитивним, на мою думку, у рецензованій статті є те, що...
4	На підставі вищезазначеного, вважаємо...

**12. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:**

*Стислий виклад змісту періоджерела - це...*

**13. У якому з поданих речень не порушено лексичну норму:**

1	Уся група приймає участь у святі
2	У кінцевому рахунку все буде зроблено вчасно
3	Кімната була довжиною шість метрів
4	Заняття з риторики проводяться щосереді

**14. Перекладіть словосполучення *иногда встречаются ошибки* з російської мови на українську:**

**15. Доберіть український відповідник до слова *превалювати*:**

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

1	Постачальник
2	Слідуючий
3	Зіставляти
4	Чисельний

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

**18. Доберіть паронім до слова «тактовний»:**

**Правильна відповідь: тактичний**

**19. Відредагуйте речення: *Ділові партнери пішли нам на зустріч у вирішенні цього питання.***

**20. У якому із словосполучень не порушено мовну норму:**

1	Згідно постанови
2	Відповідно з постановою
3	У відповідності з постановою
4	Відповідно до постанови

**21. Перекладіть російське словосполучення «*понести потери*» на українську мову.**

**22. Поставте подані географічні назви у родовому відмінку однини:**

Тернопіль, Дунай, Єгипет.

**23. У якому з поданих речень, не порушено мовні норми:**

1	Питання внесено до повістки дня
2	Виробництво скоротилося із-за нестачі сировини
3	На жаль, справи не змінюються у кращу сторону
4	Консультації з філософії проводяться щовівторка і щоп'ятниці

**19. Запишіть правильно підручник (як використана література в науковій роботі) М.П. Дядечко. Трисси: Підручник для вищих навчальних закладів. – К.: «Вища школа», 1975 рік. – 412 стор.**

**25. Підберіть український відповідник до слова «аргумент».**

**26. Вставте пропущене слово у реченні:**

.... норми охоплюють правила написання слів та їх частин.

**27. Сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи, закріплених в процесі суспільної комунікації, - це:**

1	Стиль мови
2	Граматичні норми
3	Стилістичні норми
4	Мовна норма

**28. Виправте порушення лексичних норм у реченні:** *Найбільш розповсюдженими є дві точки зору щодо етимології поняття «логістика».*

**29. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:**

Коротка характеристика змісту книги, статті, рукописного тексту тощо.

**30. Утворіть прикметник від географічної назви**

*Запоріжжя.*

<b>ОКР «Бакалавр» Спеціальність «Фізична культура і спорт»</b>	<b>Кафедра Журналістики та мовної комунікації</b>	<b>ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ № 2</b> з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»	<b>Затверджую</b> Завідувач кафедри  М.І.Навальна  2023р.
<b>Екзаменаційні запитання</b>			
1. Значення слів «мова» і «мовлення», взаємозв'язок між ними. 2. Документ, його функції. Критерії класифікації документів. Правове й господарське значення документів.			
<b>Тестові завдання</b>			

**1. Відредагуйте речення:** *Не дивлячись на дощі, господарства району цього літа вчасно закінчили жнива.*

**2. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:**

Аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять постійну інформацію.

**3. Укажіть, у якому рядку правильно записано числівник:**

1. Із сорока і тридцяти інженерами.
2. До ста семидесяти співробітників.
3. Двомстам сорока студентам.
4. На шестисот сімдесяти гектарах.
5. Вісімдесяти шістьма підприємствами

**4. Відредагуйте речення:** *Нас зацікавила ваша продукція і ми готові заключити договір поставки..*

**5. Поставте словосполучки у кличному відмінку:** *Петро Юхимович, пан ректор.*

**6. Укажіть, яке із поданих словосполучень не відповідає нормам української мови.**

1. Слідуючі члени комісії.
2. Численні відвідувачі.
3. Зіставляти факти.
4. Чисельний вираз.

**7. Поставте іменник, що в дужках, у родовому відмінку однини:** Ми не можемо вирішити це питання через відсутність (акт) оцінки вартості майна.

**8. Продовжіть речення:** *Стисло сформульовані основні положення книги, статті – це... .*

**9. Визначте відповідність між видами мовних норм і прикладами їх порушення:**

1	Орфографічна норма	А	Прошу надати мені академвідпустку
2	Стилістична норма	Б	Відношення до подій у країні
3	Лексична норма	В	Найбільш важливіше питання
4	Грамматична норма	Г	Національний Банк України

**10. З'ясуйте, зміст якого поняття розкриває запропоноване визначення:**

*Документ, в якому фіксуються хід і результати роботи нарад, засідань.*

## 8. Методи навчання

На початку ознайомлення з дисципліною, а також у процесі вивчення нових тем доцільно використовувати вербальний метод навчання, який передбачає розкриття сутності певного явища, процесу, закону мови. Він ґрунтується не стільки на уяві, скільки на логічному мисленні з використанням попереднього досвіду і знань студентської аудиторії. Чільне місце в групі словесних методів посідає метод роботи з навчальним посібником. Студенти мають усвідомлювати, що основним джерелом отримання наукової інформації є книга. Тому так важливо навчити студентство методам і прийомам самостійної роботи з підручниками та методичними посібниками: читання, виписування, вправи на переклад, складання таблиць, схем та ін.

Висока ефективність навчання не можлива без широкого використання наочних методів. Вони зумовлені діалектичними закономірностями пізнання і

психологічними особливостями сприймання. Наочні методи передбачають, передусім, використання демонстрацій та ілюстрацій. Використання в навчальному процесі тих чи інших методів зумовлене різними факторами: психологічними особливостями, дидактичними цілями, рівнем матеріального забезпечення навчальних закладів тощо.

Значне місце посідають вправи. Це метод навчання, який передбачає цілеспрямоване, багаторазове повторення студентами певних дій чи операцій з метою формування умінь і навичок. У дидактиці за характером навчальної роботи виділяють різні види вправ: письмові, графічні, технічні та ін.. Щодо навчальної мети виділяють такі різновиди вправ: підготовчі, пробні (попереджувальні, коментовані, пояснювальні), тренувальні (за зразком, за інструкцією, за завданням), творчі.

Досить часто у підручниках та посібниках презентовано тести як структурну одиницю, яка являє собою систему різну за метою та ступенем складності завдань, що побудовані на програмному матеріалі. Тож не менш

Важливим моментом у процесі навчання є система контролю рівня знань студентів. Варіанти тестових робіт, виконання яких ґрунтується на виборі правильної відповіді із серії запропонованих, спрямовані на формуванні у студентів системи рішень, закріплення умінь і навичок, необхідних для оволодіння української мови за професійним спрямуванням.

## **9. Форми контролю**

Поточний контроль застосовують для перевірки і окремих студентів, і академічних груп, як правило, у повсякденній навчальній діяльності, насамперед, на планових заняттях. Педагог систематично спостерігає за навчальною роботою студентів, перевіряє рівень опанування програмного матеріалу, формування практичних навичок і вмінь, їхньої міцності, а також виставляє відповідні оцінки за усні відповіді, контрольні роботи, практичне виконання певних вправ, передбачених програмою навчальних дисциплін.

Поточний контроль має виховний характер. Бо спрямований на стимулювання у студентів прагнення систематично самостійно працювати над навчальним матеріалом, підвищувати свій рівень знань, а також на вдосконалення педагогічної майстерності викладача.

Періодичний контроль має системний, плановий і цілеспрямований характер. Він полягає у визначенні рівня та обсягу оволодіння знаннями, навичками і вміннями наприкінці тижня, місяця, кварталу, півріччя, навчального року. Цей контроль здійснюють і в процесі планових занять (навчань), і в спеціально відведений резервний час.

Підсумковий контроль спрямовано на визначення рівня реалізації завдань, сформульованих у навчальних програмах, планах підготовки та в інших документах, які регламентують навчально-виховний процес. Він охоплює і теоретичну, і практичну підготовку студентів.

Важливим засобом контролю є самоконтроль, який реалізує на практиці принципи активності й свідомості, міцності знань, навичок і вмінь студентів. Розрізняють дві форми самоконтролю: індивідуальна і групова. У разі індивідуальної форми контролю студент самостійно визначає ступінь опанування професійними знаннями, навичками та вміннями. Груповий

самоконтроль передбачає оцінку власної навчальної діяльності та досягнутих успіхів, а також визначення недоліків, обґрунтування шляхів їх подолання.

До основних форм організації перевірки знань, навичок і вмінь, окрім самоконтролю, належать індивідуальна, фронтальна і групова перевірки.

Мета індивідуальної перевірки – визначити, на якому рівні кожен студент оволодів сукупністю знань, навичок і вмінь, розвитком професійних якостей, а також визначити основні недоліки й шляхи її усунення.

Фронтальну перевірку застосовують, щоб за відносно короткий термін часу з'ясувати рівень опанування програмного матеріалу. Педагог готує з певної теми короткі запитання, які він ставить студентам, і вимагає коротких відповідей на них з місця. Наприклад, фронтальна письмова робота.

Групова перевірка спрямована на з'ясування рівня колективних дій, злагодженості й згуртованості під час виконання завдань. Інколи виправдовує себе комбінована перевірка – поєднання зазначених вище форм.

Відповідно до цілей контролю, які визначають педагоги, для реалізації цих форм перевірки використовують певні методи – сукупність прийомів і способів педагогічної діагностики ефективності навчально-пізнавальної діяльності студентів забезпечувати повну й змістовну інформацію про перебіг дидактичного процесу у навчальних закладах та про його дієвість і результативність.

Основні методи перевірки успішності студентів у дидактичному процесі та визначення ефективності цього процесу, побічне спостереження, усне опитування, програмований контроль. Письмові роботи, дидактичні тести тощо.

За допомогою методу спостереження за навчально-пізнавальною діяльністю студентів педагог докладно пізнає їх діяльність, ставлення, волю й бажання, з'ясовує нахили і здібності, успіхи, поведінку, можливості та способи дій у певних ситуаціях, визначає обсяг і глибину оволодіння професійними знаннями, рівень опанування відповідними навичками та вміннями, ступінь сформованості особистісних якостей, визначає недоліки й шляхи їх усунення тощо. Контрольне спостереження можна здійснити в будь-який час і на будь-яких заняттях.

Письмовий контроль забезпечує глибоку й всебічну перевірку опанування програмного матеріалу. Цей метод досить об'єктивний, бо надає можливість порівняти знання різних студентів за допомогою стандартних запитань, виявити теоретичні знання, практичні навички та вміння, а також адекватне їх застосування для розв'язування конкретних професійних завдань. У результаті такого аналізу у викладача формується уявлення про кожного студента, про його переваги та недоліки.

Об'єктивний і всебічний аналіз має надзвичайно сильний виховний та дидактичний вплив як на науково-педагогічного працівника, так і на студентів.

Ще одним методом перевірки є усне опитування. Його здійснюють за допомогою бесіди, оповідання студента, тлумачення певних теорій, ідей, поглядів тощо, їхня найбільша методична цінність – те, що вони забезпечують безпосередній живий контакт викладача і студента. Цей метод, завдяки своїй специфіці й характеру застосування, використовують і щоденно на планових заняттях, і на різноманітних перевірках.

У дидактичній практиці дедалі частіше використовують дидактичні тести, які становлять стандартизований комплект завдань щодо певного навчального матеріалу, за допомогою яких визначають рівень його опанування.

## 10. Розподіл балів, які отримують студенти

Оцінювання студента відбувається згідно з положенням «Про екзамени та заліки у НУБіП України»(Наказ про уведення в дію від 01.05.2023 р. № 404).

<b>Оцінка національна</b>	<b>Рейтинг здобувача вищої освіти, бали</b>
<b>Відмінно</b>	<b>90 – 100</b>
<b>Добре</b>	<b>74-89</b>
<b>Задовільно</b>	<b>60-73</b>
<b>Незадовільно</b>	<b>0-59</b>

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

## 11. Методичне забезпечення

Робоча програма навчальної дисципліни.

Навчальні підручники і посібники.

## 12. Рекомендована література

### Основна

1. Безпаленко А.М., Гриценко Т.Б., Бикова Г.П. та ін. Контрольні роботи, тестові завдання з української мови та культури мовлення. К.: НАУ, 2003. 66 с.
2. Безпаленко А.М. Принципи побудови досконалого тексту: методичні рекомендації для науковців та працівників структурних підрозділів навч. закл. агропромислового профілю III-IV рівнів акредитації. К. : НАУ, 2006. 40 с.
3. Білецький А.О. Про мову і мовознавство : навч. посібник. К. : АртЕК, 1996. 224 с.
4. Бикова Г.П. Українська мова та культура ділового спілкування. К.: НАУ, 2006. 360 с.
5. Глущик С.В. Сучасні ділові папери: навч. посібник для вищих та середніх спец. навч. закладів. 3-тє вид., перероб. і доп. К. : А.С.К., 2001. 400 с.
6. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням. К.: Центр учбової літератури, 2010. 624 с.
7. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення. Вінниця: Нова книга, 2010. 576 с.



8. Гриценко Т.Б. Українська мова в житті суспільства. Стили, підстили і жанри української мови. Навчальні завдання та методичні поради з культури ділового спілкування: для студ. економ. спец. 1999. 83 с.
9. Дудик П. С. Стилїстика української мови. К.: Вища школа, 2005. 368 с.
10. Культура мови на щодень / Інститут української мови; За ред. С.Я. Єрмоленко. Вид. 2-е, доп. і випр. К.: Довіра, 2002. 169 с.
11. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручник для студ. філологічних спец. вузів. К.: Вища школа, 2003. 464 с.
12. Мацько Л.І. Культура української фахової мови : навчальний посібник. К.: Академія, 2007. 360 с.
13. Михайлюк В. Українська мова професійного спілкування: навчальний посібник для студ. вузів. Миколаїв, 2004. 418 с.
14. Півторак Г.П. Походження українців, росіян, білорусів та їхніх мов: міфи та правда про трьох братів слов'янських зі "спільної колиски". 2-ге вид., доповн. К.: Арістей, 2004. 180 с.
15. Погиба Л.Г. Українська мова фахового спрямування: підручник К. : Кондор, 2012. 350 с.
16. Погиба Л.Г. Практикум з українського ділового мовлення: учебное пособие. К.:, 2002. 358 с.
17. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови. К.: Вища школа, 2000. 248 с.
18. Українська мова для іноземних студентів: навчальний посібник для студ. ВНЗ. К. : Центр учбової літ-ри, 2010. 240 с.
19. Український правопис. К.: Наукова думка, 2019. 282с.
20. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: навчальний посібник для студ. проф.-тех. закладів. К. : Літера, 2003. 448 с.
21. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: навч. посібник для студ. вузів. К.: Вища школа, 2000. 272 с.
22. Ющук І.П. Українська мова: підручник для студ. філологічних спец. вузів. К. : Либідь, 2003. 640 с.

#### **Допоміжна література**

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. К.: Видавничий центр «Академія», 2004.
2. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник. За ред. Н.Д.Бабич. Чернівці: Книги –ХХІ, 2005.
3. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура фахової мови: Навч. посіб. К.: ВЦ «Академія», 2007.
4. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. К.: Вища школа, 2003.
5. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів: Світ, 1994.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. К.: Знання, 2006.

7. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів. Львів: Світ, 2008.
8. Українська мова: Енциклопедія. К.: Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004.
9. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бибик, І.Л. Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М. Сюта. К.: Довіра; УНВЦ «Рідна мова», 1999.
10. Хміль Ф.І. Ділове спілкування: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2004.

### **Словники**

1. Ганич Д.І., Олійник С.І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
2. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. К., 2001.
3. Головащук І.С. Складні випадки наголошення. Словник-довідник. К., 2001.
4. Головащук І.С. Словник наголосів. К., 2000.
5. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. К., 1995.
6. Караванський С. Практичний словник синонімів української мови. К.: Видавництво «Українська книга», 2004.
7. Орфографічний словник української мови / Уклад. Головащук І. С. К., 1994.
8. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
9. Словник іншомовних слів. За ред. О. Мельничука. К., 1985.
10. Словник української мови: У 11 т. К., 1971 –1981.
11. Словник-довідник з культури української мови / Д.Гринчишин, А. Капелюшний, О.Сербенська, З.Терлак. К.: Знання, 2006.
12. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
13. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.). Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. К., Ірпінь: ВТФ «Перун», 2005.
14. Український орфографічний словник: Близько 165 тис.слів. За ред. В.М.Русанівського К.: Довіра, 2006.

### **13. Інформаційні ресурси**

#### *Інтернет-ресурси*

#### **Словники**

1. <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua> (“Словники України”)

2. <http://dict.linux.org.ua> (Проект англійсько-українського словника технічних термінів)
3. <http://slovo.ridne.net> (Електронні версії словників термінографічної серії *Слово Світ*)
4. <http://www.slovnyk.net> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
5. <http://r2u.org.ua>; <http://krym.linux.org.ua> (Академічний російсько-український словник за ред. А. Кримського)
6. <http://www.rosukrdic.iatp.org.ua> (Російсько-український словник сталих виразів)
7. <http://litopys.org.ua/ukrmova/um.htm> (Українська мова : Енциклопедія)

### Інші сайти

1. [www.dssu.gov.ua](http://www.dssu.gov.ua) (Держспоживстандарт України)
2. [www.ukrndnc.org.ua](http://www.ukrndnc.org.ua) (ДП “УкрНДНЦ”)
3. [www.menr.gov.ua](http://www.menr.gov.ua) (сайт Міністерства екології та природних ресурсів України)
4. <http://zakon1.rada.gov.ua/cgi-bin/laws/main.cgi> (законодавство України)
5. [www.semesta.lviv.ua](http://www.semesta.lviv.ua) (Львівський РДЦСМС)
6. [www.franko.lviv.ua](http://www.franko.lviv.ua) (сайт ЛНУ імені Івана Франка)
7. [www.msu.kharkov.ua/tc](http://www.msu.kharkov.ua/tc) (Галузевий термінологічний центр)
8. <http://ulif.mon.gov.ua> (Український лінгвістичний портал)
9. <http://pravopys.vlada.kiev.ua> (Інтернет-сторінка, присвячена мовним питанням)
10. [www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html](http://www.domivka.net/forum/archive/index.php/t-6037.html) (Р. Рожанківський. Синтаксично-стилістичні риси науково-технічної мови);
11. [www.rada.kiev.ua/LIBRARY/](http://www.rada.kiev.ua/LIBRARY/)
12. [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua)