

**МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ  
МИКОЛАЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ АГРАРНИЙ УНІВЕРСИТЕТ**

**Обліково-фінансовий факультет**

**Кафедра українознавства**

**УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ**

**Методичні рекомендації**

щодо проведення практичних занять для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня денної форми здобуття вищої освіти усіх спеціальностей МНАУ

**Миколаїв  
2023**

УДК 811.161.2  
У45

Друкується за рішенням науково-методичної комісії обліково-фінансового факультету Навчально-наукового інституту економіки, управління та освіти дорослих Миколаївського національного аграрного університету від 20 листопада 2023 р., протокол № 5

Укладачі:

Тетяна Кравченко – канд. філол. наук, доцент кафедри українознавства, Миколаївський національний аграрний університет

Рецензенти:

Інна Радіонова – канд. філол. наук, доцент кафедри української мови та літератури, Миколаївський національний університет імені В. Сухомлинського;

Катерина Тішечкіна – канд. філол. наук, доцент кафедри іноземних мов, Миколаївський національний аграрний університет.

© Миколаївський національний аграрний університет, 2023

## Зміст

Передмова.....	4
1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	5
2. Структурно-логічна схема дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» .....	7
3. Перелік та плани практичних занять.....	9
4. Теми, форма контролю та перевірка завдань, які винесені на самостійне обов'язкове опрацювання.....	15
5. Теми рефератів з української мови за професійним спрямуванням.....	18
6. Тестові завдання.....	20
Рекомендована література.....	39

## Передмова

Загальносвітові процеси глобалізації та інтеграції, спрямовані на розмиття культурних кордонів, становлять серйозну загрозу зникнення багатьом самобутнім етносам і культурам, особливо таким, як український, що перебуває в складному стані переходу від тоталітарного суспільства до демократичного.

В Україні процеси впровадження державної мови як основного ідентифікаційного коду нації в усі сфери громадського та державного життя йдуть надто повільно. Відповідно до європейських норм, одним із основних показників рівня кваліфікації випускників вищої школи має стати рівень володіння ними державною мовою. З огляду на це, принципово важливо, щоб українські студенти – майбутня інтелектуальна еліта – послуговувалися державною мовою в усіх сферах своєї діяльності, зокрема і в одній з основних – діловій.

## **1. Предмет, мета і завдання курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)»**

**Предметом** дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова як національно-культурний феномен, зокрема, як засіб спілкування у професійній сфері. Специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, структурні, лексико-семантичні особливості) сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет мова і культура.

**Змістом** вивчення є культурний і соціально-політичний процес розвитку сучасного суспільства, що відбувається у мові і виявляється у практичній площині професійного спілкування. Його складовими частинами є специфіка функціонування української мови (фонетичні, морфологічні, синтаксичні, лексико-семантичні особливості), сучасна політика у сфері національної мови, національно-мовний етикет, мова і культура тощо. При цьому об'єкт вивчення пов'язаний з предметом основної професійної діяльності майбутніх енергетиків: виконання виробничих і службових завдань та функцій, визначених законами і нормативними актами України, статутом, інструкціями установи, підприємства чи відомства.

**Метою курсу** є підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, комунікативної компетентності здобувачів вищої освіти, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовно-офіційного стилів української мови, що забезпечить професійне спілкування на належному мовному рівні. Формувати усвідомлене ставлення до української мови як до інтелектуальної, духовної, моральної та культурної цінності, поглибити знання про функціонально-стилістичну систему української мови, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, забезпечити формування в майбутньої інтелігенції культури усного й писемного ділового мовлення.

**Завдання** вивчення дисципліни:

- розширити й поглибити базові знання з української мови, зокрема повторити основні правила орфографії й пунктуації;
- опанувати теоретичними засадами культури ділового та професійного мовлення, сформувати стійкі практичні навички грамотного спілкування у сфері професійної комунікації;
- засвоїти відомості про призначення і структуру сучасних ділових паперів, їх реквізити, а також вимоги до їх оформлення.

У результаті вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» студент повинен:

**знати:**

- основні законодавчі документи про мову;
- дефініції базових термінів: мова, літературна мова, мовна норма, стиль, офіційно-діловий стиль, документ, реквізит та ін.;
- основні етапи становлення української літературної мови, зокрема особливості її розвитку на початку ХХ ст. ;
- ознаки, мовні засоби, етапи формування офіційно-ділового стилю української літературної мови;
- класифікацію та реквізити сучасних ділових паперів;
- державний стандарт щодо оформлення документів різних типів;
- особливості парадигматичних явищ (полісемії, антонімії, омонімії, синонімії) в тексті документа;
- спільне та відмінне між термінами, професіоналізмами та номенами;
- вимоги до етикету ділових паперів, національні особливості ділового етикету;
- особливості перекладу сталих словосполучень з ділової мови й фахової термінології.

**уміти:**

- оформляти документи різних типів згідно з чинним державним стандартом;
- правильно вимовляти, писати, вживати ділову й термінологічну лексику за фахом;
- працювати зі словниками, граматиками, довідниками, лазерними дисками, Інтернет-ресурсами, що сприятиме удосконаленню мовної культури майбутніх фахівців;
- перекладати та редагувати, уникаючи явища міжмовної інтерференції, тексти ділового та фахового спрямування;
- вести документацію державною мовою.

Отже, вивчення курсу «Українська мова за професійним спрямуванням» спрямоване на розв'язання комплексу завдань навчання, виховання й розвитку сучасної конкурентноспроможної на ринку праці особистості.

## 2. Структурно-логічна схема дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»

для здобувачів початкового (короткий цикл) рівня вищої освіти 1-го року денної форми навчання усіх спеціальностей:

	Змістовний модуль	Тема	Обсяги годин для окремих видів навчальних занять і самостійної роботи			
			Лекції	Пр, заняття	Сам. робота	Всього
Українська мова (за професійним спрямуванням)	<b>I. Професійна комунікація</b>	1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування		2	4	6
		2. Норми СУЛМ: типи норм		2	2	4
		3. Терміни. Термінологія. Професіоналізми		2	2	4
		4. Мовний етикет професійного спілкування. Кличний відмінок		2	2	4
		5. Особливості професії інженера-енергетика. Оцінка ділових і моральних якостей фахівця.		2	2	4
	<b>II. Особливості граматичних норм у фаховому спілкуванні</b>	6. Особливості вживання іменника у професійному мовленні		2	4	6
		7. Особливості вживання прикметника у професійному мовленні		-	4	4
		8. Особливості використання числівників у ділових паперах		2	4	6
		9. Особливості вживання дієслів і дієслівних				

		форм у професійному мовленні		2	2	4
		10. Особливості використання прийменників у ділових паперах		2	2	4
<b>III. Професійна документація</b>		11. Документація щодо особового складу: автобіографія, резюме.		2	2	4
		12. Документація щодо особового складу: заява, характеристика, наказ.		-	4	4
		13. Довідково-інформаційні документи: службові листи, запрошення, оголошення.		2	6	8
		14. Довідково-інформаційні документи: звіт, пояснювальна та доповідна записки.		2	4	6
		15. Довідково-інформаційні документи: довідка, протокол, витяг з протоколу.		2	2	4
		16. Обліково-фінансові документи: загальні відомості про обліково-фінансові документи		2	6	8
		17. Господарські договірні документи: договір, контракт, трудова угода.		2	4	6
		18. Складноскорочені слова та аббревіатури фахових термінів у				



	професійно орієнтованій галузі		-	4	4
	Всього годин з навчальної дисципліни		30	60	90

### **3. ПЕРЕЛІК ТА ПЛАНИ ПРАКТИЧНИХ ЗАНЯТЬ**

#### **МОДУЛЬ І. Професійна комунікація**

#### **ТЕМА 1. Особливості розвитку мовної системи і професійне спілкування**

##### План

1. Мова і мовлення.
2. Походження і функціонування мов.
3. Українська мова з-поміж інших мов світу.
3. Норми сучасної української літературної мови.
4. Стилї сучасної української літературної мови.
5. Характеристика офіційно-ділового стилю.

#### **Рекомендована література**

##### Базова:

1. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.
3. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

##### Допоміжна:

1. Коваль А.П. Ділове спілкування. – Либідь, 1992.
2. Культура фахового мовлення: Навч.посібник \ За ред.. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книга - ХХІ, 2006.

#### **ТЕМА 2. Мовний етикет професійного спілкування**

##### План

1. Кличний відмінок як форма поваги, шанобливості.
2. Усне фахове мовлення.

3. Культура спілкування.
4. Етикет сучасної ділової людини.
5. Прийом відвідувачів.
6. Телефонна розмова.
7. Мистецтво перемовин.
8. Збори як форма прийняття колективного рішення.
9. «Мозковий штурм» як евристична форма, що активізує креативний потенціал співрозмовників під час колективного обговорення проблеми. Технології проведення «мозкового штурму».

### **Рекомендована література**

#### **Базова:**

1. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура української фахової мови. – К.: Академія, 2007.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.

#### **Допоміжна:**

1. Коваль А.П. Ділове спілкування. – Либідь, 1992.
2. Культура фахового мовлення: Навч.посібник \ За ред.. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Книга - XXI, 2006.

## **ЗМІСТОВНИЙ МОДУЛЬ II.**

### **ОСОБЛИВОСТІ ГРАМАТИЧНИХ НОРМ У ФАХОВОМУ СПІЛКУВАННІ**

#### **ТЕМА 3. Особливості вживання іменника у професійному мовленні**

##### **План**

1. Реалізація граматичних категорій іменника в офіційно-діловому стилі.
2. Особливості їх відмінювання. Стилiстичні функції і вживання кличного відмінка.
3. Прикметник, особливості вживання його у фаховому мовленні.
4. Орфографічні норми української мови.
5. Правила вживання апострофа та м'якого знака. Подвоєння.

6. Правила вживання великої літери.

### **Рекомендована література**

Базова:

1. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К., 2000.
2. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

**Допоміжна:**

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.
2. Шкурятяна Н. Г. , Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.

### **ТЕМА 4. Особливості використання числівників у ділових паперах**

План

1. Основні правила відмінювання числівників різних розрядів.
2. Особливості поєднання числівників з іменниками.
3. Стилiстичні особливості числівників.

### **Рекомендована література**

Базова:

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.
2. Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

**Допоміжна:**

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.
2. Шкурятяна Н. Г. , Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.

## **ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ III. ПРОФЕСІЙНА ДОКУМЕНТАЦІЯ**

### **Тема 5. Документація щодо особового складу**

#### **План**

1. Автобіографія.
2. Резюме.
3. Заява
4. Характеристика
5. Наказ

#### **Рекомендована література**

##### **Базова:**

1. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.

##### **Допоміжна:**

1. Паламар А.М. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2001.
2. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навч.посібник / за ред.. Т.В.Симоненко. – К. : ВЦ «Академія», 2009.

### **Тема 6. Довідково-інформаційні документи**

#### **План**

1. Етикет службового листування.
2. Оформлення листа.
3. Вимоги щодо оформлення адреси.
4. Запрошення та оголошення

#### **Рекомендована література**

##### **Базова:**

1. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.

**Допоміжна:**

1. Паламар А.М. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2001.
2. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навч.посібник / за ред.. Т.В.Симоненко. – К. : ВЦ «Академія», 2009.

**Тема 7. Довідково-інформаційні документи**

План

1. Звіт
2. Пояснювальна та доповідна записки
3. Протокол і витяг з протоколу
4. Довідка.

**Рекомендована література**

Базова:

- 1 Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навч. посібник. – К., 2000.
- 2 Ющук І.П. Українська мова. – К.: Либідь, 2004.

**Допоміжна:**

1. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.
2. Шкурятяна Н. Г. , Шевчук С.В. Сучасна українська літературна мова. – К., 2000.

**Тема 8. Обліково-фінансові документи**

План

1. Загальні відомості про обліково-фінансові документи
2. Акт. Типи актів та вимоги до їх складання

3. Виклад і форма тексту актів. Основні реквізити актів
4. Доручення та розписка

### **Рекомендована література**

#### **Базова:**

1. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.

#### **Допоміжна:**

1. Паламар А.М. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2001.
2. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навч.посібник / за ред.. Т.В.Симоненко. – К. : ВЦ «Академія», 2009.

### **Тема 9. Господарсько-договірні документи**

#### **План**

1. Договір
2. Види договорів
3. Контракт
4. Трудова угода

### **Рекомендована література**

#### **Базова:**

1. Мацюк З. Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування: Навч. посібн. – К.: Каравелла, 2008.
2. Шевчук С.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник / С.В.Шевчук, І.В.Клименко. – К. : Алерта, 2012.

#### **Допоміжна:**

1. Паламар А.М. Кацавець Г.М. Мова ділових паперів. – К., 2001.
2. Українська мова за професійним спрямуванням : Практикум : Навч.посібник / за ред.. Т.В.Симоненко. – К. : ВЦ «Академія», 2009.

#### **4. Теми, форма контролю та перевірка завдань, які винесені на самостійне обов'язкове опрацювання**

Самостійна робота здобувача вищої освіти (СРС) є основним засобом оволодіння матеріалом у час, вільний від обов'язкових занять, і є невід'ємною складовою процесу вивчення конкретної дисципліни. Її зміст визначений робочою програмою, методичними матеріалами, завданнями та вказівками викладача. Самостійна робота здобувача вищої освіти забезпечується системою навчально-методичних засобів, передбачених для вивчення дисципліни: підручниками, методичними посібниками, конспектами лекцій, словниками тощо. Матеріал дисципліни, передбачений робочим планом для засвоєння студентом у процесі самостійної роботи, вноситься на підсумковий контроль поряд з матеріалом, який опрацьовувався під час аудиторних занять.

Зміст СРС з дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складається з таких видів роботи:

- 1) підготовка до аудиторних занять – практичних робіт;
- 2) самостійне опрацювання матеріалу дисципліни, запропонованого викладачем, згідно з навчально-тематичним планом;
- 3) виконання індивідуальних навчально-дослідних завдань;
- 4) підготовка до тестових випробувань та письмового іспиту (див. додаток).

При складанні плану самостійної роботи здобувача вищої освіти виходимо з загального обсягу годин, що відводиться на самостійну роботу з дисципліни, видів самостійної роботи, що плануються для виконання студентом, загального тижневого бюджету часу здобувача вищої освіти, фізіологічно обґрунтованих норм навантаження тощо.

У другому семестрі (змістовий модуль 1) **розподіл годин самостійної роботи** такий:

№ п/п	Тема	Кількість годин
1.	Опрацювання пропонованої до кожного практичного заняття лінгвістичної літератури (конспектування, складання плану, тез).	10
2.	Опрацювання (повторення) найголовніших правил українського правопису для підвищення рівня мовної грамотності	6
3.	Вживання великої літери. Велика літера у назвах установ, організацій. Велика літера у складноскорочених словах	2

	(аббревіатурах).	
4.	Правопис складних слів (іменників, прикметників).	4
5.	Правопис прийменників. Найуживаніші прийменникові конструкції.	4
6.	Абревіатури фахових термінів у професійно орієнтованій галузі.	4
7.	Правопис слів іншомовного походження.	6
8.	Основні правила синтаксису простого і складного речення.	2
9.	Переклад із російської, англійської мов спеціально дібраного дидактичного матеріалу, що стосується майбутнього фаху здобувачів вищої освіти.	4
10.	Складання діалогів професійного спрямування. Підготовка публічних виступів на професійну тему.	5
11.	Складання ділової документації профільної галузі. (Характеристика. Заява. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Реферат. Резюме).	5
12.	Укладання здобувачами вищої освіти індивідуальних орфографічних, лексичних словників для підвищення культури фахового мовлення.	8
	Усього:	60/2,0 кред.

**Перелік тем індивідуальної роботи здобувачів вищої освіти у межах творчої роботи з дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням»**

1. Топоніми мого краю.
2. Прізвища і прізвиська мого села (міста, вулиці, оточення).
3. Гідроніми мого регіону. Їх історія і походження.
4. Культура мови в наш час.
5. Культура мови сучасного студента.
6. Функції мови в наш час.
7. Бездоганна мова – це реальність чи мрія?
8. Значення рідного слова.
9. Мова — історична пам'ять народу.
10. Значення мови для інтелектуальної діяльності людини.

**Індивідуальна робота** здобувачів вищої освіти складається з двох видів: для тих здобувачів вищої освіти, які відпрацьовують пропущені лекційні і практичні заняття, та для здобувачів вищої освіти, які мають на меті отримати більшу кількість балів у результаті кращого засвоєння дисципліни завдяки виконанню індивідуальних завдань та участі у заходах неформальної освіти.

**Перелік тем:**



1. Культура управління. Спілкування з колегами. Прийом відвідувачів.
2. Ділові ігри: прийом відвідувачів; службова телефонна розмова.
3. Ділова гра: працевлаштування (розмова з керівником).
4. Ділова гра: мій робочий день (прибуття на роботу; ранкова нарада; стосунки з підлеглими, співпрацівниками; виклик до керівництва; зустріч із діловими партнерами тощо).
5. Ділова гра: самопрезентація.

## **5. Теми рефератів з української мови за професійним спрямуванням**

1. Мовні норми офіційно-ділового стилю.
2. Функції та значення документів для людини і суспільства.
3. Мовна культура ділової розмови.
4. Ведення ділової бесіди.
5. Ведення ділової наради.
8. Ведення телефонної розмови.
10. Мистецтво ведення ділових переговорів.
11. Діловий етикет у службових листах.
12. Публічний виступ.
13. Конфліктний стиль ділового спілкування.
14. Професійний імідж.
15. Етичні принципи і норми ділового спілкування.
16. Складні випадки правопису власних назв у документації.
17. Прийменникові конструкції у діловому стилі.
18. Канцеляризм і штампи у діловому мовленні.
19. Вимоги до тексту та мови дипломатичних документів.
- 20.25. Невербальні засоби у діловій розмовній практиці.
26. Синтаксичні особливості ділових паперів.
27. Морфологічні форми у ділових паперах.
28. Писемне та усне ділове мовлення, їх взаємозв'язок та специфіка.
29. Вживання синонімів у діловому мовленні.
30. Вживання паронімів у діловому мовленні.
31. Терміни та їх місце у діловому мовленні.
32. Мова та професія. Професійна лексика у діловому мовленні

### **Теми для повідомлень**

За бажанням, можливо в парах, готуємо мініповідомлення, презентацію чи то проєкт-дослідження про формалізовані і семантичні характеристики тієї чи термінології.

Перелік тем:

- 1) історична характеристика, яка визначає її вік;

- 2) відомості про її походження;
- 3) замкненість (співвідношення власних термінів і запозичених з інших термінологій цієї мови);
- 4) кількість термінів у певній галузі знань (до 100 термінів – мікротермінологія, 100 – 1000 – мезотермінологія, більше 1000 – макротермінологія); структурний склад термінів (види і співвідношення їхніх структурних типів); середня довжина термінів (кількість слів у терміносполуках і знаків у термінах);
- 5) умотивованість, тобто семантична прозорість і систематизованість, здатність до родо-видових відносин;
- 6) поняттєва співвіднесеність, відсутність термінологічних лакун, семантична цілісність (відсутність автономних фрагментів);
- 7) наявність/відсутність омонімії, полісемії, синонімії;
- 8) абстрактність/конкретність і категорійне співвідношення, а також структурованість, тобто співвідношення термінів з ієрархічними відношеннями і термінів з асоціативними відношеннями.

#### **Додаткові питання іншим студентам**

1. Проблеми фахового мовлення та шляхи їх розв'язання на сучасному етапі
2. Особливості функціонування професійного жаргону бухгалтерів в усному мовленні фахівців
3. Витоки термінології Вашої галузі
4. Роль термінологічних словників у підвищенні культури фахового мовлення
5. Поєднання запозичених і питомих елементів у сучасній українській термінології
6. Зв'язок мови професійного спілкування з науковим стилем
7. Перспективи розвитку фахової мови Вашої галузі

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ  
до I залікового модуля з дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»

ВАРІАНТ 1

1. Мова має функції:

- а) комунікаційну;*
- б) комунікативну;*
- в) комунікабельну.*

2. Зараз є чинним правопис, затверджений у:

- а) 1917 р. ;*
- б) 1991 р. ;*
- в) 1993 р. ;*
- г) 1996 р. ;*
- д) 2000 р.*

3. Найважливішими є такі три функції мови:

- а) комунікативна, мислетвірна, пізнавальна;*
- б) номінативна, волюнтативна, експресивна;*
- в) професійна, комунікативна, естетично-культурологічна;*
- г) художня, публіцистична, розмовна.*

4. Визначте, якої функції не виконує документ:

- а) оперативної;*
- б) матеріальної;*
- в) ділової.*

5. Визначте, який запис дати здійснено з порушенням норм:

- а) 12.09.2005;*
- б) 12 вересня 2005 року;*
- в) 12.IX.2005 р.*

6. Визначте, якої групи документів за складністю не передбачено: *а) проста;*

- б) складна;*
- в) складена;*
- г) зведена.*

7. Автобіографію слід:

- а) друкувати;*
- б) писати від руки;*
- в) можна і друкувати, і писати від руки.*

8. Документи, що містять інформацію про стан справ у організації, мають допоміжний характер і не обов'язкові для виконання, називаються:

- а) інформаційно-довідковими;*
- б) організаційними;*
- в) розпорядчими;*
- г) документами з кадрово-контракткових питань.*

9. Договір, контракт, угода – це документи:

- а) обліково-фінансові;*
- б) організаційні;*
- в) інформаційні;*
- г) з господарсько-договірної діяльності;*
- д) щодо особового складу.*

10. Ім'я по батькові від імені Ігор утворюється за допомогою суфікса:

- а) –ович;*
- б) –евич;*
- в) -ьович.*

## ВАРІАНТ 2

1. Що за стиль має сферою свого використання громадсько політичну, суспільно-виробничу, культурно-освітню діяльність, а також навчання:

- а) офіційно- діловий;*
- б) науковий;*
- в) публіцистичний.*

2. Яка мова характеризується багатим лексичним складом,

упорядкованою граматичною будовою, розвиненою системою стилів: а) народна;

б) художня;

в) наукова;

г) ораторська;

д) літературна.

3. Український алфавіт нараховує:

а) 28 букв;

б) 32 букви;

в) 33 букви;

г) 34 букви;

д) 36 букви.

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність слововживання, поєднання слів:

а) пунктуаційні;

б) лексичні;

в) граматичні;

г) орфографічні.

5. Мова – це:

а) біологічне явище;

б) процес спілкування, що відбувається в певній аудиторії і в певних часових межах;

в) ідеальна система матеріальних одиниць, що знаходиться поза часом і простором;

г) система правил орфографії і пунктуації.

6. Другий примірник документа – це:

а) копія;

б) дублікат;

в) оригінал.

7. Сукупність постійних реквізитів та їх елементів, розташованих як єдиний блок на бланку, називається:

а) формуляр;

б) печатка;

в) штамп.

8. У формі якого відмінка вказується адресат у заяві:

- а) родового;*
- б) давального;*
- в) знахідного.*

9. Визначте документ, що фіксує факт чи подію, які мали місце, зокрема передавання документів, матеріальних цінностей, коштів: *а) доручення;*

- б) розписка;*
- в) заява;*
- г) договір.*

10. Договір, контракт, трудова угода складаються:

- а) у двох примірниках;*
- б) у двох екземплярах;*
- в) у кількох примірниках;*
- г) у кількох екземплярах;*
- д) в одному примірникові;*
- е) в одному екземплярі.*

### ВАРІАНТ 3

1. Визначте підстиль наукового стилю:

- а) науково-діловий;*
- б) науково-публіцистичний;*
- в) науково-популярний.*

2. Стилiстичнi норми передбачають:

- а) правильну вимову i наголошення слiв;*
- б) правильне творення i вживання слiв, речень, iх будову;*
- в) певнi засоби вiдповiдно до стилю.*

3. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність творення слів, уживання форм слів, побудови слів: *а) граматичні;*

- б) лексичні;*
- в) орфографічні;*
- г) орфоепічні.*

4. Національна мова – це:

*а) сукупність усіх територіальних діалектів, соціальні жаргони, національний фольклор і літературна мова як вища форма національної мови, що об'єднує народ (або народи) у націю; б) затверджена Конституцією державна мова;*

*в) офіційна мова, якою розмовляють представники національних меншин;*

*г) літературна мова, що обслуговує культурне і громадське життя народу.*

5. Документи не класифікуються:

*а) за ознаками;*

*б) за прикметами;*

*в) за найменуванням.*

6. Сукупність постійних реквізитів, розташованих у певному порядку на аркуші паперу, називається:

*а) бланк;*

*б) штамп;*

*в) формуляр.*

7. У назвах організацій та установ у родовому відмінку однини чоловічого роду пишеться закінчення:

*а) а/я;*

*б) у/ю;*

8. Розповідь з елементами опису і характеристикою згадуваних у ній осіб – це:

*а) вид характеристики;*

*б) вид автобіографії;*

*в) вид резюме;*

*г) атестаційна характеристика.*

9. Найменування сторін, які укладають договір, пишемо:

*а) з великої літери;*

*б) з малої літери.*

10. Звіт – це:

*а) обліково-фінансовий документ;*

*б) організаційний;*

*в) інформаційний;*

*г) з господарсько-договірної діяльності.*

ВАРІАНТ 4



1. Приватне листування обслуговується стилем:

- а) публіцистичним;*
- б) епістолярним;*
- в) конфесійним.*

2. Основоположником нової української літературної мови вважають:

- а) Б. Хмельницького;*
- б) Т. Шевченка;*
- в) І. Котляревського;*
- г) Г. Сковороду.*

3. Українська мова вважається:

- а) засобом спілкування;*
- б) набором слів, словосполучень і речень;*
- в) засобом спілкування між поколіннями;*
- г) величезним надбанням людського суспільства.*

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність використання мовних засобів, властивих певному стилю: *а) лексичні;*

- б) стилістичні;*
- в) граматичні;*
- г) орфографічні.*

5. За генеалогічною класифікацією українська мова належить до: *а) угро-фінської сім'ї, слов'янської групи, південнослов'янської підгрупи;*

*б) тюркської сім'ї, слов'янської групи, західнослов'янської підгрупи;*

*в) семіто-хамітської сім'ї, слов'янської групи, української підгрупи;*

*г) індоєвропейської сім'ї, слов'янської групи, східнослов'янської підгрупи.*

6. Державним стандартом передбачено таку кількість реквізитів:

- а) 30;*
- б) 31;*
- в) 32.*

7. Визначте, де може на аркуші розташовуватись дата:

- а) праворуч вверху;*
- б) праворуч внизу;*
- в) ліворуч вверху;*
- г) ліворуч внизу.*

8. Підпис у заяві повинен бути розміщений:

- а) ліворуч від дати;*
- б) праворуч від дати;*
- в) ліворуч, на рядок нижче від дати;*
- г) праворуч, на рядок нижче від дати.*

9. Листи належать до:

- а) обліково-фінансових документів;*
- б) організаційних документів;*
- в) інформаційних документів;*
- г) господарсько-договірних документів;*
- д) розпорядчих документів.*

10. Матеріал звіту охоплює:

- а) точно визначений період часу;*
- б) точно визначений період;*
- в) точно визначений час.*

## ВАРІАНТ 5

1. Літературна мова – це вища форма:

- а) загальнонародної мови;*
- б) художньої мови;*
- в) національної мови;*
- г) літературної.*

2. Уживання метафор характерне для:

- а) наукового стилю мовлення;*
- б) художнього стилю мовлення;*
- в) публіцистичного стилю мовлення;*

*г) офіційно-ділового стилю мовлення.*

3. Норма літературної мови – це...

- а) міра, розмір чого-небудь;*
- б) порядок, стан, вигляд;*
- в) сукупність мовних засобів;*
- г) порція, пайок чогось;*
- д) кількість когось, чогось.*

4. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність написання слів:

- а) граматичні;*
- б) орфографічні;*
- в) орфоенічні;*
- г) лексичні.*

5. Укажіть правильний варіант відповіді:

- а) орфоенічні норми – правильне вживання розділових знаків;*
- б) орфографічні норми – правильне написання слів;*
- в) граматичні норми – добір мовних засобів залежно від умов спілкування;*
- г) стилістичні норми – творення слів, правильне вживання форм слів, побудова словосполучень;*
- д) пунктуаційні норми – правильна вимога звуків, звукосполучень.*

6. Витяг з документа – це :

- а) частина документа;*
- б) окремий документ;*
- в) частина протоколу.*

7. Акт – це документ:

- а) щодо особового складу;*
- б) організаційний;*
- в) інформаційний;*
- г) господарсько-договірний;*
- д) обліково-фінансовий.*

8. Текст акта має такі частини:

- а) вступну і основну;*

- б) основну і констатаційну;*
- в) констатаційну і заключну;*
- г) тільки заключну;*
- д) вступну, констатаційну.*

9. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називаються:

- а) інформаційно-довідковими;*
- б) організаційними;*
- в) розпорядчими;*
- г) документами з кадрово-контракткових питань.*

10. На спеціальних бланках пишуться:

- а) статистичні звіти;*
- б) цифрові;*
- в) текстові.*

## ВАРІАНТ 6

1. Літературна мова поділяється на:

- а) мовні норми;*
- б) функціональні стилі;*
- в) літературні жанри.*

2. Зачинателем нової української літературної мови був:

- а) Б. Хмельницький;*
- б) Т. Шевченко;*
- в) І. Котляревський;*
- г) Г. Сковорода.*

3. Укажіть, які норми літературної мови регулюють правильність наголошення слів, вимови звуків:

- а) орфографічні;*
- б) орфоенічні;*
- в) лексичні;*
- г) граматичні.*

4. Матеріальний об'єкт, що містить у зафіксованому вигляді інформацію, оформлений у заведеному порядку і має юридичну

силу, називається:

- а) доповідь;*
- б) договір;*
- в) документ.*

5. Документи тривалого зберігання знаходяться в архіві:

- а) до 10 років;*
- б) більше 75 років;*
- в) до 75 років.*

6. Акти бувають:

- а) законознавчі, адміністраторські;*
- б) законодавчі, адміністративні;*
- в) адміністративні, законознавчі;*
- г) адміністраторські, законодавчі.*

7. Документи, що закріплюють функції, обов'язки, права організації, закладу або установи протягом тривалого терміну, називаються:

- а) розпорядчими;*
- б) кадровими;*
- в) організаційними.*

8. На звичайному папері укладаються звіти:

- а) цифрові;*
- б) текстові;*
- в) статистичні.*

9. Звіт має характеризуватися:

- а) чіткістю побудови;*
- б) чіткістю будови;*
- в) лаконічністю викладу матеріалу;*
- г) лаконічністю викладення матеріалу.*

10. Під час звертання вживається форма:

- а) називного відмінка;*
- б) кличного відмінка;*
- в) знахідного відмінка.*

## ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

до II залікового модуля з дисципліни  
«Українська мова за професійним спрямуванням»

Варіант 1

1. Слова тотожні або близькі за значенням, але різні за звучанням: а) *пароніми*;  
б) *омоніми*;  
в) *синоніми*;  
г) *антоніми*.
  
2. Російське слово *ескадрилья* матиме в українській мові таке написання:  
а) *ескадрилія*;  
б) *ескадрил'я*;  
в) *ескадрилья*.
  
3. Терміни поділяються на:  
а) *якісні та правові*;  
б) *загальноживані та вузькоспеціальні*;  
в) *професійні та виробничі*.
  
4. Російське слово «порт'єра» в українській мові матиме такий переклад:  
а) *порт'єра*;  
б) *порт'єра*;  
в) *порт'єра*.
  
5. У числівнику 18/24 перша цифра називається:  
а) *числівник*;  
б) *численник*;  
в) *чисельник*.
  
6. Чи поділяються числівники на відміни?  
а) *так*;  
б) *тільки кількісні*;  
в) *ні*.
  
7. Визначте, форма якого числівника вжита з помилкою:

- а) дев'ятьмастами;*
- б) чотирьмастами;*
- в) вісьмомастами;*
- г) восьмидесятьма.*

8. Під час підготовки до публічного виступу застосовується:

- а) детективний метод;*
- б) дедуктивний метод;*
- в) предикативний метод.*

9. Після виголошення звітної доповіді:

- а) заслуховують сам звіт;*
- б) виголошують мітингову промову;*
- в) переходять до обговорення результатів.*

10. Визначте, який етап підготовки до публічного виступу є зайвим:

- а) композиція;*
- б) риторичні відповіді;*
- в) відповіді на запитання.*

## ВАРІАНТ 2

1. Слова чи словосполучення в особливій функції, що позначають чітко окреслене спеціальне поняття певної галузі науки, техніки, мистецтва, – це:

- а) професіоналізми;*
- б) терміни;*
- в) номенклатурні назви;*
- г) канцеляризми.*

2. Після приголосних *ф, ж, ч, ш, г, к, х, р, б, п, в, м* перед *я, ю, є, ї* в словах іншомовного походження:

- а) відбувається подвоєння;*
- б) ставиться апостроф;*
- в) ставиться ь.*

3. Російське слово *миллион* в українській мові матиме такий переклад:

- а) мільйон;*
- б) мільон;*
- в) мільйон.*

4. Системність і наявність дефініції є характерними рисами:

- а) номенклатурних назв;*
- б) професіоналізмів;*
- в) термінів.*

5. Числівник триста сорок вісім є:

- а) простим;*
- б) складеним;*
- в) складним.*

6. Числівник одною є:

- а) порядковим;*
- б) кількісним;*
- в) відносним жіночого роду.*

7. Визначте, який числівник є порядковим складеним:

- а) вісімдесятий;*
- б) двадцять п'ятим;*
- в) дев'яноста шістьом;*
- в) двох третіх.*

8. Публічний виступ поділяється на:

- а) 2 частини;*
- б) 3 частини;*
- в) залежно від мети.*

9. Під час проведення засідання спочатку:

- а) оголошують порядок денний;*
- б) голосують за порядок денний;*
- в) обирають голову засідання і секретаря.*

10. Яку логічну побудову передбачає дедуктивний метод викладу тексту документа:

- а) від одиничного до загального;*
- б) від загального до одиничного;*



- в) від початку до кінця;*
- г) від зачину до розв'язки.*

### ВАРІАНТ 3

1. Сукупність різних категорій слів, що вживаються у професійному мовленні, – це:

- а) термінологія;*
- б) словник професійного мовлення;*
- в) терміносистема;*
- г) терміни.*

2. Російське слово Голландія в українській мові матиме такий переклад:

- а) Голландія;*
- б) Голандія;*
- в) Нідерланди.*

3. Професійно-виробничими, науково-технічними, просторічно-жаргонними бувають:

- а) терміносистеми;*
- б) професіоналізми;*
- в) терміни.*

4. У родовому відмінку числівник відповідає на питання:

- а) скільки?*
- б) скількох?*
- в) чого?*
- д) кому?*

5. У місцевому відмінку числівник 19,4 матиме написання:

- а) дев'ятнадцяти цілих чотири десятих;*
- б) дев'ятнадцятьох цілих чотирьох десятих;*
- в) дев'ятнадцяти цілих чотирьох десятих.*

6. Визначте, який дробовий числівник не містить помилок:

- а) сімнадцятьма тридцятьма трьома;*
- б) двадцятьом чотирьом сорок п'ятим;*
- в) одній цілій вісьмом дев'ятнадцяти;*

*г) сорока трьох шістдесят сьомих.*

7. Мітингова, ювілейна, ділова буває:

- а) промова;*
- б) доповідь;*
- в) лекція.*

8. Що за засідання поєднують всі три функції управління:

- а) оперативні;*
- б) інформаційні;*
- в) директивні.*

9. Однією з перешкод під час спілкування телефоном є:

- а) відсутність зв'язку;*
- б) дефекти в мові співрозмовника.*

10. Перш, ніж давати негативну відповідь відвідувачеві, необхідно:

- а) гарно подумати;*
- б) створити гарний настрій;*
- в) не давати негативну відповідь.*

#### ВАРІАНТ 4

1. Сукупність термінів окремої галузі професійної діяльності, що адекватно й однозначно відображає систему понять цієї галузі:

- а) термінологія;*
- б) терміносистема;*
- в) словник професійного мовлення.*

2. У якому стилі вживати професіоналізми недоречно:

- а) художньому;*
- б) науковому;*
- в) публіцистичному.*

3. Слова, що позначають нові поняття, предмети, називаються:

- а) пароніми;*

- б) іношомовні слова;*
- в) неологізми.*

4. Визначте відмінок числівника сімом:

- а) давальний відмінок;*
- б) родовий відмінок;*
- в) така форма не утворюється.*

5. Точний час 6.30 словами буде звучати:

- а) пів сьомої;*
- б) половина на сьому;*
- в) пів на сьому.*

6. З'ясуйте, яке словосполучення вжите у професійному мовленні без помилок:

- а) чверть літра;*
- б) об одинадцятій годині;*
- в) більша половина;*
- в) кількасот.*

7. Доповідь обов'язково:

- а) укладається на папері;*
- б) виголошується з трибуни;*
- в) укладається за 3-4 дні до засідання.*

8. На діловому засіданні ведеться:

- а) порядок денний;*
- б) обговорення порядку денного;*
- в) протокол.*

9. Якщо під час розмови телефоном зв'язок переривається, його відновлює:

- а) особа, яка зателефонувала;*
- б) особа, якій зателефонували;*
- в) телефонна компанія.*

20

10. Чи варто одягати одночасно джинси, піджак і краватку?

- а) ні;*

- б) так;*
- в) так, але краватка повинна бути шкіряною.*

## ВАРІАНТ 5

1. «Правило дев'ятки» регулює вживання в словах іншомовного походження голосних:

- а) є;*
- б) е;*
- в) и.*

2. Слова, близькі за звучанням і написанням, але різні за значенням, називаються:

- а) омоніми;*
- б) пароніми;*
- в) синоніми.*

3. Визначте, яке слово написано неправильно українською мовою:

- а) аннали;*
- б) мароканець;*
- в) кампанія.*

4. Укажіть, яке закінчення може мати числівник сто в орудному відмінку:

- а) -а;*
- б) -ами;*
- в) -ома.*

5. Вираз за 15 хв. сьома година означає:

- а) 6.45;*
- б) 7.15;*
- в) 7.45*

6. Не є синонімом слова риторика:

- а) ораторське мистецтво;*
- б) красномовство;*
- в) ораторія.*

7. Унаочнення – це:

- а) способи;*
- б) засоби;*
- в) методи.*

8. Соціально-психологічний портрет аудиторії враховують під час підготовки до:

- а) бесіди;*
- б) доповіді;*
- в) протоколу;*
- г) прийому відвідувачів.*

9. На підприємство чи в установу можна телефонувати:

- а) з 8.00 до 17.00;*
- б) з 9.00 до 18.00;*
- в) відповідно до графіку роботи підприємства.*

10. Чи можна обмінюватися з жінкою рукостисканням?

- а) ні;*
- б) так, але руку їй не трясуть;*
- в) так, але руку їй треба обов'язково цілувати.*

## ВАРІАНТ 6

1. Після м'яких приголосних *д, т, з, с, л, н* у словах іншомовного походження перед *я, ю, є, йо* ставиться: *а) апостроф;*  
*б) ь;*  
*в) ъ.*

2. Номінативно-комунікативну (називально-передавальну) функцію виконують в усному мовленні:

- а) терміни;*
- б) іншомовні слова;*
- в) професіоналізми.*

3. Числівник дванадцяттеро є:

- а) кількісним;*
- б) порядковим;*
- в) збірним.*

4. Визначте, якої форми не утворює числівник вісімсот в

орудному відмінку:

- а) вісьмастами;*
- б) восьмистами;*
- в) вісьмомастами;*
- г) вісьомастами.*

5. Виразу Я приду в пятом часу в українській мові відповідатиме:

- а) Я прийду в п'ять годин;*
- б) Я прийду о п'ятій годині;*
- в) Я прийду на п'яту годину.*

6. Під час підготовки до публічного виступу варто постояти перед:

- а) воротами;*
- б) дзеркалом;*
- в) покутем.*

7. Під час бесіди розглядається:

- а) обмежене коло учасників;*
- б) обмежене коло питань;*
- в) обмежене коло співробітників.*

8. Ораторським називається мовлення, що ведеться перед:

- а) 10 слухачами;*
- б) 100 слухачами;*
- в) більше, ніж двома слухачами;*
- г) будь-якою кількістю слухачів.*

9. Під час розмови необхідно:

- а) мати аргументи;*
- б) міцно тиснути руку;*
- в) дивитися у вічі.*

10. Яке закінчення може мати іменник листопад в родовому відмінку:

- а) а;*
- б) у;*
- в) а/у - залежно від значення.*

## РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА

1. Зубець Н.О. Коментар до нової редакції Українського правопису : навч. посіб. Запоріжжя : ЗЦППКК, 2020. 23 с.
2. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова : підручник. Харків : ВЦ «Весна», 2017. 386 с.
3. Мозговий В. І. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 1. Загальний курс. Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. 412 с.
4. Мозговий В. І., Вергазова Л. Г. Ділова українська мова в державному управлінні. Частина 2. Практичний курс. Донецьк : Технопарк ДонДТУ "УНІТЕХ", 2005. 158 с.
5. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови: навчальний посібник з алгоритмічними приписами для ВНЗ. 3-тє вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 426 с.
6. Онуфрієнко Г.С. Риторика : навчальний посібник. 2-ге вид. доп. і перероб. Київ : ЦУЛ, 2016. 624 с.
7. Плотницька І. М. Ділова українська мова : навчальний посібник. 2-ге вид., пероб. і доп. Київ : Центр навчальної літератури, 2018. 256 с.
8. Рускуліс Л. В., Зайцева Т. А. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник. Миколаїв : Іліон, 2014. 305 с.
9. Судук І. І. Українська мова за професійним спрямуванням : конспект лекцій. Івано-Франківськ : ІФНТУНГ, 2019. 68 с.
10. Українська мова (за професійним спрямуванням) : навчальний посібник-практикум / Г. Л. Вознюк та ін. 10-ге вид. доп. і виправ. Львів : Львівська політехніка, 2019. 308 с.
11. Українська мова за професійним спрямуванням : метод. реком. для семінарських занять та самостійної роботи здобувачів вищої освіти ступеня "молодший бакалавр" за спеціальністю 122 "Комп'ютерні науки" / уклад. Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв : МНАУ, 2021. 58 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/11011>
12. Українська мова за професійним спрямуванням : методичні рекомендації щодо використання нової редакції "Українського правопису" / уклад. Т. П. Кравченко, Н. Г. Шарата. Миколаїв : МНАУ, 2019. 16 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/6201>
13. Українська мова за професійним спрямуванням : навчально-методичний посібник / упоряд. Т. М. Берест. Харків : НУА, 2017. 124 с.
14. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник / С. М. Луцак та ін. ; за ред. С. М. Луцак : Медицина, 2017. 360 с.
15. Шарата Н. Г., Кравченко Т. П. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Миколаїв : МНАУ, 2020. 222 с. URL: <https://dspace.mnau.edu.ua/jspui/handle/123456789/7916>
16. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник. 5-ге вид., випр. і допов. Київ : Алерта, 2020. 696 с.

## Інформаційні ресурси

1. Український правопис : постанова Кабінету міністрів України № 437 від 22 травня 2019 р. URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/zagalna%20serednya/%202019.pdf>.
2. Академічний тлумачний словник української мови. URL: <http://sum.in.ua>.
3. Словники України online. URL: <https://lcorp.ulif.org.ua/dictua>.
4. Правопис. URL: <https://pravopisanie.online.ua/ukr>.

Навчально-методичне видання

УКРАЇНСЬКА МОВА  
ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ

Методичні рекомендації

Укладач: **Кравченко** Тетяна Пилипівна

Формат 60x84 1/16. Ум. друк. арк. 2  
Тираж 50 прим. Зам. № \_\_\_\_

Надруковано у видавничому відділі Миколаївського національного аграрного університету.  
54029, м. Миколаїв, вул. Георгія Гонгадзе, 9

Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 4490 від 20.02.2013