

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

І. В. ГАРБАР, А. І. ГАРБАР

**МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ
ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

Методичні вказівки

Рекомендовано Методичною радою НУК



ВИДАВНИЦТВО
НАЦІОНАЛЬНОГО УНІВЕРСИТЕТУ
КОРАБЛЕБУДУВАННЯ
ІМ. АДМІРАЛА МАКАРОВА

2025

УДК 811.161.2(076)
Г20

Автори: І. В. Гарбар, старш. викладач кафедри мовної підготовки НУК;
А. І. Гарбар, старш. викладач кафедри мовної підготовки НУК

Рецензент А. В. Міняйлова, канд. пед. наук, доцент, в.о. завідувача
кафедри мовної підготовки НУК

Рекомендовано Методичною радою НУК

Гарбар І. В.

Г20 Модульний контроль якості знань студентів з дисципліни
«Українська мова (за професійним спрямуванням)» : методичні
вказівки / І. В. Гарбар, А. І. Гарбар. – Миколаїв : НУК, 2025. – 76 с.

Вміщено варіанти вхідного тестового контролю, перелік питань,
письмові завдання аудиторної та самостійної робіт, варіанти контроль-
ної роботи поточного контролю, перелік екзаменаційних питань під-
сумкового контролю.

Призначено для студентів денної форми навчання, які вивчають
дисципліну «Українська мова (за професійним спрямуванням)» за всіма
напрямами підготовки, усіма спеціальностями освітньо-кваліфікацій-
ного рівня «бакалавр».

УДК 811.161.2(076)

© І. В. Гарбар, А. І. Гарбар, 2025
© Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова, 2025

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	5
ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ.....	7
<i>Орієнтовні варіанти вхідного тестового контролю.....</i>	<i>7</i>
ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ.....	13
Усна форма поточного контролю.....	14
Змістовий модуль «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування».....	14
<i>Перелік питань для фронтального та індивідуального опитування.....</i>	<i>14</i>
<i>Комунікативний практикум.....</i>	<i>17</i>
Змістовий модуль «Ділова комунікація».....	18
<i>Перелік питань для фронтального та індивідуального опитування.....</i>	<i>18</i>
<i>Комунікативний практикум.....</i>	<i>21</i>
Змістовий модуль «Наукова комунікація як складова фахової діяльності».....	22
<i>Перелік питань для фронтального та індивідуального опитування.....</i>	<i>22</i>
<i>Комунікативний практикум.....</i>	<i>25</i>
Письмова форма поточного контролю.....	26
Змістовий модуль «Нормативно-стильові ознаки професійного спілкування».....	26
<i>Завдання аудиторної та самостійної робіт.....</i>	<i>26</i>
<i>Тестові завдання.....</i>	<i>31</i>

<i>Орієнтовні варіанти контрольної роботи</i>	35
Змістовий модуль «Ділова комунікація».....	39
<i>Завдання аудиторної та самостійної робіт</i>	39
<i>Тестові завдання</i>	45
<i>Орієнтовні варіанти контрольної роботи</i>	49
Змістовий модуль «Наукова комунікація як складова фахової діяльності».....	53
<i>Завдання аудиторної та самостійної робіт</i>	53
<i>Тестові завдання</i>	59
<i>Орієнтовні варіанти контрольної роботи</i>	63
ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ.....	69
<i>Критерії оцінювання рівня знань студента</i>	69
<i>Перелік екзаменаційних питань</i>	70
<i>Зразок екзаменаційного білета</i>	73
<i>Зведена таблиця успішності студентів групи ... з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)»</i>	74
ЛІТЕРАТУРА.....	75

ПЕРЕДМОВА

Професійне мовлення є обов'язковим компонентом фахової підготовки. Від сформованості мовного рівня фахівців значною мірою залежать результати подальшої праці. «Українська мова (за професійним спрямуванням)» як навчальна дисципліна, має на меті закласти основи підготовки фахівців із лінгвістичним рівнем грамотності, належним володінням нормами сучасної української літературної мови та дотриманням культури усного й писемного професійного мовлення. Майбутній фахівець повинен планомірно та систематично засвоювати навчальний матеріал дисципліни, брати участь в обговоренні дискусійних питань, активно працювати на практичних заняттях, своєчасно виконувати та надсилати на перевірку завдання самостійної роботи.

Навчальний процес закладів вищої освіти має у своєму доробку різні форми контролю якості знань, умінь та навичок: вхідний контроль, поточний та підсумковий контроль. Контроль якості знань, умінь та навичок – педагогічний супровід, спостереження і перевірка успішності студентів. Будь-яка форма контролю якості знань стимулює навчально-пізнавальну діяльність студентів, спонукає їх систематично і свідомо перевіряти рівень своїх знань під час виконання завдань.

У методичних вказівках репрезентовано відповідно до навчальної програми варіанти вхідного тестового контролю, перелік питань для фронтального та індивідуального опитування, завдання комунікативного практикуму, завдання аудиторної та самостійної робіт, тестові завдання закритої

та відкритої форм, орієнтовні варіанти контрольних робіт, перелік екзаменаційних питань, зразок екзаменаційного білета, а також критерії оцінювання рівня знань студента. Насамкінець подано зведену таблицю успішності студентів певної групи, у якій зазначено максимальну кількість балів поточного та підсумкового контролів.

Методичні вказівки підготовлено з метою систематизації, поглиблення, закріплення та оцінювання знань з усіх тем змістових модулів навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

ВХІДНИЙ КОНТРОЛЬ

Вхідний контроль – це діагностика початкового рівня знань студентів, що здійснюють на першому практичному занятті. Вхідний контроль є передумовою успішної організації вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

Діагностика початкового рівня студентів на заняттях з української мови за професійним спрямуванням проводиться під час виконання тестових завдань, які дають змогу перевірити знання й уміння студентів, здобуті та вироблені ними під час опанування української мови у закладах середньої освіти. Варіанти тестового контролю неодмінно мають бути рівноцінними, створювати однакові умови для опитуваних.

Результат вхідного контролю не зараховується у рейтинг дисципліни.

ОРІЄНТОВНІ ВАРІАНТИ ВХІДНОГО ТЕСТОВОГО КОНТРОЛЮ

Варіант 1

Завдання закритої форми

(вибір правильної відповіді із переліку можливих варіантів)

1. У котрому рядку всі слова мають подвійний наголос?

- А** літопис, ненависть, подруга, начинка
- Б** ознака, разом, порядковий, оптовий
- В** також, мабуть, доповідач, помилка

2. У котрому рядку є плеонастичні конструкції?

А фінальний кінець, виступати вперше, умовне скорочення

Б зустріч на вищому рівні, рухатися вперед, повідомити заздалегідь

В плани на майбутнє, основний мотив, збіг думок

3. У котрому рядку всі словосполучення вжито з порушенням лексико-семантичних норм?

А заключати угоду, заслуговує уваги, зустрічаються помилки

Б покинути напризволяще, купити на виплат, прийдешні свята

В нагальне питання, небайдуже ставлення, паплюжити пам'ять

4. У котрому рядку правильно записано всі словотворчі моделі фемінітивів?

А історикиня, архітекторка, адміністраторка, мисткиня

Б лісничиха, професорша, музикантша, терапевтчиня

В бібліотекарша, касирша, парфумерша, речничиха

5. У котрому рядку правильно вжито форми іменників чоловічого роду II відміни родового відмінка однини?

А відсотка, паспорта, виду, Парижу

Б мільйону, відділа, Донбасу, іспита

В принципа, рукописа, Зеленого Гая, фініша

6. У котрому рядку правильно утворено форму кличного відмінка?

А добродійко Павлина Іванівна, пане генерале, очільнице департаменту освіти, колега Петренко

Б директорко Надіє Петрівно, пане прокуроре, колего Данильчуку, Ілле Савовичу

В пане президент, добродійко Кухчук, дорогий дідусе, пані Вишневська

7. У котрому рядку граматично неправильно утворено всі форми ступенів порівняння прикметників?

А завдання важливіше інших, прибутки більші витрат, показники вищі очікуваних

Б завдання важливіше, аніж інші; прибутки більші за витрати, показники вищі від очікуваних

В завдання важливіше від інших, прибутки більші від витрат, показники вищі від очікуваних

8. У котрому рядку порушено граматичну норму на позначення часу?

А без п'ятнадцяти сьома, дванадцять п'ятнадцять, сорок на десяту вечора

Б пів на четверту, п'ятнадцять на десяту, за двадцять восьма

В чверть по восьмій, за п'ятнадцять шоста, дванадцята двадцять

9. У котрому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

А чотири відсотки опитаних, два з половиною тижні, півтора кілометра

Б сто двадцять сім депутата, вісім з чвертю кілометра, двадцять два стола

В нуль відсотків, мільйон гривнів, шість з чвертю метри

10. Яке речення потребує редагування?

А Проведено численні дослідження з цієї теми.

Б Можна зробити низку висновків.

В У закінченні слід зазначити перспективи подальших дій.

Завдання відкритої форми

(самостійне формулювання відповіді на питання за його змістом)

1. Обґрунтуйте зміст пропонованого поняття:

Суржик – це:

2. Утворіть форми по батькові для чоловічої статі від поданих імен: Григорій, Аксентій, Ілля, Микола.

Варіант 2

Завдання закритої форми

(вибір правильної відповіді із переліку можливих варіантів)

1. У котрому рядку всі слова наголошені правильно?

А гарний, напишу, феномен, літопис

Б показ, квартал, гуртожиток, розписка

В кажу, боязнь, щодобовий, висіти

2. У котрому рядку немає словосполучень із надлишковими засобами мови?

А прорахунки враховано, за свідченням свідків, всенародний референдум

Б встановлений факт, забезпечення безпеки, консенсус думок

В національна ідея, військовий квиток, об'єднатися в групи

3. У котрому рядку всі словосполучення вжито без порушення лексико-семантичних норм?

А призвело до занепаду, низка питань, наражати на небезпеку

Б ставити до відома, слідувати прикладу, рахуватися з думкою

В протікання хвороби, приступити до обговорення, прийти до згоди

4. У котрому рядку неправильно записано всі словотворчі моделі фемінітивів?

- А** дипломатка, членкиня, завідувачка, поетеса
- Б** ораторша, фізичка, ініціаторша, плавчиха
- В** колежанка, викладачка, директорка, видавчиня

5. У котрому рядку не всі іменники чоловічого роду II відміни у родовому відмінку мають закінчення -у (-ю)?

- А** експерименту, льоду, деканату, бліндажа
- Б** волейболу, стилю, Дунаю, Лондону
- В** водогону, театру, іспиту, землетрусу

6. У котрому рядку неправильно утворено форму кличного відмінка?

А вельмишановні панове, друже Олеже, директорко Міхнюк, поетесо Костенко

Б пане генерале, добродійко Лідіє, головний тренере, шановна громадо

В Михайло Васильовичу, пане декану, добродіє Іванчуку, пані викладачка

7. У котрому рядку граматично правильно утворено всі форми ступенів порівняння прикметників?

А найменш дотепніший, самий легкий, довжелезніший, найлісіший

Б ліпший, найвагоміший, молодший за всіх, якнай-добріший

В найбільш важливіший, предалекіший, розумніший за всіх, більш рішучіший

8. У котрому рядку порушено граматичну норму на позначення часу?

А чверть по полудню, п'ятнадцять по шостій, чверть до восьмої

Б без десяти дванадцять, п'ять хвилин другої, пів восьмої

В пів на сьому, о сімнадцятій десять, за двадцять дев'ята

9. У котрому рядку всі іменники правильно узгоджено з числівниками?

А двадцять два метра, чотири кандидата, півтораста гектарів

Б чотири сьомі метра, три й п'ять десятих рази, два президента

В дванадцять кілограмів, тридцять два номери, три з половиною відсотки

10. Яке речення не потребує редагування?

А Згідно досліджень європейських учених, вакцинація – це самий ефективний спосіб подолання пандемії.

Б Більшість країн світу інвестують грошові кошти в розвиток «зеленої» енергетики.

В Найбільш відчутною була підтримка банківського сектору України.

Завдання відкритої форми

(самостійне формулювання відповіді на питання за його змістом)

1. Обґрунтуйте зміст пропонованого поняття:

Калька – це:

2. Утворіть від назв населених пунктів катойконіми у формі жіночого роду: Чернівці, Васильків, Миколаїв, Біла Церква.

ПОТОЧНИЙ КОНТРОЛЬ

Поточний контроль здійснюється на практичних заняттях у процесі вивчення навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» з метою виявлення ступеня розуміння студентами засвоєного навчального матеріалу та вміння застосовувати його у практичній роботі. Поточний контроль забезпечує зворотний зв'язок між викладачем і студентами та керує навчальною мотивацією студентів.

Поточний контроль передбачає оцінювання теоретичної підготовки здобувачів вищої освіти із зазначеної теми (зокрема самостійно опрацьованого матеріалу) під час роботи на практичних заняттях та набутих практичних навичок під час виконання завдань аудиторної та самостійної роботи.

Форми поточного контролю

- фронтальне та індивідуальне опитування;
- комунікативний практикум;
- письмові завдання аудиторної та самостійної роботи;
- контрольна робота відповідного змістового модуля.

Поточний контроль можна здійснювати усно та письмово. Вибір форм і методів поточного контролю знань студентів залежить від викладача та доводиться до їхнього відома на першому практичному занятті.

Відповідно до РНПД «Українська мова (за професійним спрямуванням)» на поточне навчання відводиться 60 % загальної кількості балів. Одержані результати поточного контролю впливають на загальну оцінку якості знань

студентів. Умовою допуску до підсумкового контролю є набрання студентом не менше **35 балів** у сукупності за всіма темами навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».

УСНА ФОРМА ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Усна форма поточного контролю здійснюється під час фронтального та індивідуального опитування студентів, проведення комунікативних практикумів. Під час усного опитування студенти вчаться логічно мислити, грамотно та аргументовано висловлювати свої думки, набувають досвіду відстоювати свою точку зору. Завдання комунікативних практикумів передбачають осмислені та цілеспрямовані вербальні дії для досягнення поставленої мети в конкретній комунікативній ситуації з використанням наявного мовленнєвого досвіду студентів.

Критерії оцінювання усних відповідей

- повнота розкриття питання;
- логіка викладу;
- культура усного мовлення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ФРОНТАЛЬНОГО ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ

1. Що таке *мова*?
2. Чи тотожні поняття «мова» і «мовлення»?
3. Які функції виконує мова?
4. До якої мовної сім'ї за генеалогічною класифікацією належить українська мова?

5. Які риси відрізняють українську мову від інших слов'янських мов?

6. Що таке *національна мова*?

7. Що таке *діалектна мова*?

8. Які розрізняють діалекти?

9. Які діалектні підсистеми входять до територіальних діалектів?

10. На основі якого наріччя сформувалася сучасна українська літературна мова (СУЛМ)?

11. Які виокремлюють соціальні діалекти?

12. Що є основою літературної мови?

13. Яку мову називають *літературною*?

14. Кого вважають основоположником СУЛМ?

15. Які основні особливості усної форми літературної мови?

16. Які основні особливості писемної форми літературної мови?

17. Коли українській мові надано статус державної? Який документ це засвідчує?

18. Які ознаки властиві сучасній українській літературній мові?

19. Що таке мовна норма?

20. Які виокремлюють структурномовні типи норм?

21. Що регламентують орфоепічні норми?

22. Що регламентують лексичні норми? У яких словниках вони фіксуються?

23. Які норми визначають правила написання слів з апострофом, м'яким знаком, з великої літери, разом чи окремо ... ?

24. Що регламентують граматичні норми?

25. Засвоєння яких норм сприяє виробленню умінь і навичок безпомилково вживати розділові знаки?

26. Які норми вказують на добір мовних елементів відповідно до сфери вживання?

27. Яке мовлення можна вважати нормативним?

28. Що є критерієм правильності мовлення?

29. Які лінгвістичні засоби сприяють точності мовлення?

30. Які трапляються помилки у логіці викладу?

31. Які анормативні лексеми впливають на чистоту мовлення?

32. Які лексичні засоби збагачують мовлення?

33. Які лексичні засоби сприяють виразності?

34. Які синтаксичні засоби сприяють виразності?

35. Яку функцію виконують словники?

36. Які словники сприяють піднесенню мовної культури?

37. Які словники допомагають удосконаленню усного мовлення?

38. Що пояснюють лінгвістичні словники?

39. Які словники містять ілюстрації, карти, таблиці?

40. Які елементи мови містить лексична компетенція?

41. Що є одиницями лексичної системи мови?

42. Що є одиницями граматичної системи мови?

43. Що передбачає професійне спілкування?

44. Що є запорукою досягнення професійної мети спілкування?

45. Що таке етикет?

46. Яка різниця між поняттями «мовний етикет», «мовленнєвий етикет» та «спілкувальний етикет»?

47. Які види звертань найпоширеніші у професійному спілкуванні?

48. Які види мовного етикету представляють категорію ввічливості?

49. Які вимоги ставляться до звертань, що складаються з двох загальних назв?

50. Що таке мовний стиль?
51. Які стилі функціонують у сучасній українській літературній мові?
52. Які основні функції мови впливають на розрізнення стилів?
53. Які ознаки є спільними для всіх стилів мови?
54. Що впливає на вибір мовних засобів під час спілкування?
55. Які ознаки спілкування властиві розмовному стилю?
56. Яку функцію виконує художній стиль?
57. Які мовні засоби характерні для наукового стилю?
58. Яка сфера використання публіцистичного стилю?
59. У яких жанрах реалізується офіційно-діловий стиль?
60. Мовні засоби яких стилів притаманні професійній сфері?

КОМУНІКАТИВНИЙ ПРАКТИКУМ

1. Станьте учасником гри «Моя майбутня професія».

Опис гри. Для того, щоб організувати цю гру, необхідно обрати в групі журі (два-три студенти). Інших студентів групи розділити на дві команди. Кожна команда готує питання, відповіді на які покажуть, чи знають студенти про свою майбутню професію, чи добре вони володіють культурою усного мовлення. Кожна команда обирає капітана. Капітани організовують гру-змагання. По черзі капітани команд ставлять питання. Відповіді на питання готують учасники команд, журі оцінює за п'ятибальною системою як питання, так і відповіді, а також підбиває підсумки.

Орієнтовні питання:

1. Яка історія вашої професії?
2. Як розвивалася (змінювалася) ваша професія?

3. У яких сферах діяльності зайняті фахівці вашого профілю?

4. Які вимоги висуваються до осіб вашої професійної групи?

5. Яке майбутнє вашої професії?

2. Станьте учасником гри-розминки «Тлумачний словник».

Опис гри. Група ділиться на дві команди. Кожна команда готує для суперників синонімічні та паронімічні пари, яким треба дати тлумачення та навести приклади. Гравці, які пропонують пари для тлумачення, повинні самі знати їхнє визначення. Гра проводиться без попередньої підготовки. Словниками, довідниками для пошуку слів користуватися не можна. Виграє та команда, яка більше дасть правильних відповідей.

Обговорення. Чи зацікавила вас гра? Які висновки ви зробили? У чому полягає ефективність цієї гри?

3. Обґрунтуйте вислови:

- Для одного народу мусить бути тільки одна літературна мова й вимова, тільки один правопис (І. Огієнко).

- Дивно, що вороги України розуміли значення української мови і боялися її, а ми, українці, так легковажимо й досі не бачимо різниці, якою мовою спілкуватися (І. Малкович).

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ»

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ФРОНТАЛЬНОГО ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ

1. Що таке документ?
2. Які функції виконують документи?
3. Яким вимогам повинні відповідати документи?
4. З яких елементів складається документ?
5. Які реквізити документа є обов'язковими?

6. Які розрізняють види документів за ознаками класифікації та групами?

7. Які виокремлюють групи документів за способом викладу матеріалу?

8. Яким вимогам повинен відповідати текст документа?

9. З яких логічних елементів складається текст документа?

10. Яких правил варто дотримуватися, оформлюючи сторінку документа?

11. Які документи належать до кадрово-контрактних?

12. Що таке резюме? Яких правил слід дотримуватися під час складання резюме?

13. Які є типи резюме?

14. Що таке автобіографія? Яке призначення цього документа?

15. Яка послідовність розташування відомостей у тексті автобіографії?

16. Що таке характеристика?

17. Хто складає характеристику і куди подається цей документ?

18. З яких структурних частин складається текст характеристики?

19. Що таке рекомендаційний лист? Яке його основне призначення?

20. Які відомості зазначаються в рекомендаційному листі?

21. Чим відрізняється характеристика від рекомендаційного листа?

22. Що таке заява як документ?

23. Яким є формуляр простої внутрішньої заяви?

24. Які є види заяв: за походженням, за місцем виникнення, за будовою?

25. Хто видає і підписує наказ?
26. Що регламентують накази щодо особового складу?
27. Яких питань стосуються організаційні накази?
28. Який формуляр кадрового наказу?
29. Що таке контракт? Які відмінності між контрактом та трудовим договором?
30. Які основні відомості містить трудовий договір?
31. Між ким укладається трудова угода?
32. Які основні реквізити трудової угоди?
33. Які документи належать до довідково-інформаційних?
34. Що таке пресреліз? Які є види пресрелізів?
35. Який формуляр пресрелізу?
36. Чим відрізняються статистичні звіти від текстових?
37. Який формуляр текстового звіту?
38. Які відомості слід зазначати у заголовку текстового звіту?
39. Які факти посвідчують особисті довідки?
40. Ким видаються і куди подаються довідки?
41. Який формуляр особистої довідки?
42. Які факти подають у доповідній записці?
43. Що таке пояснювальна записка? Які дії, вчинки найчастіше пояснюються в цьому документі?
44. Які є види доповідних записок?
45. Які реквізити містять доповідна та пояснювальна записки?
46. Що таке протокол? Хто складає цей документ?
47. Які розрізняють види протоколів за обсягом фіксованих даних?
48. Який формуляр протоколу?
49. Які існують вимоги до оформлювання вступної та основної частин протоколу?

50. Що таке витяг з протоколу?
51. Які реквізити містить витяг з протоколу?
52. Які функції виконують ділові листи?
53. Які розрізняють листи за функціональними ознаками?
54. Які є листи за кількістю адресатів?
55. Якою є структура тексту ділового листа?
56. Хто підписує діловий лист?
57. Чи завжди ділові листи складають на бланках?
58. Чи ставиться розділовий знак після прощальної формули ввічливості?
59. Яких вимог варто дотримуватись, оформлюючи в діловому листі звертання?
60. За яких умов додається приписка (постскрипtum) наприкінці листа?

КОМУНІКАТИВНИЙ ПРАКТИКУМ

1. Візьміть участь у грі «Оголошення».

Опис гри. *Учасники гри складають протягом 5 хвилин оголошення про надання послуг (роботу, репетиторство, консультації, навчання тощо). Оголошення повинне містити опис чогось такого, що не може запропонувати інший учасник. Згодом зачитують оголошення. Учасники гри можуть ставити один одному будь-які питання щодо змісту оголошення, щоб переконатися, що претенденту насправді притаманні такі риси.*

Обговорення. *Яке оголошення найбільше привернуло увагу учасників гри? Яке оголошення було найбільш оригінальним та незвичайним? У чому виявилися труднощі під час складання оголошення?*

2. Змодельуйте типову ситуацію:

- між студентами-спортсменами, які хочуть оформити вільний графік відвідування занять в університеті;

- між студентами, які обговорюють результати модульної контрольної роботи з УМПС;
- між керівником і підлеглим, який повернувся із відрадження і звітує про виконання виробничого доручення.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

ПЕРЕЛІК ПИТАНЬ ДЛЯ ФРОНТАЛЬНОГО ТА ІНДИВІДУАЛЬНОГО ОПИТУВАННЯ

1. Що таке термін? Які ознаки властиві термінам?
2. Чи пов'язані поняття «термін» і «номенклатура» (номен, номенклатурна назва)?
3. Які основні групи термінологічної лексики ви знаєте?
4. Як співвідносяться поняття «термінологія» та «терміносистема»?
5. Чи тотожні поняття «термін» та «професіоналізм»?
6. Які вимоги висуває сучасна наукова мова до термінів?
7. Кого називають основоположником української наукової мови?
8. Які виокремлюють етапи розвитку української наукової термінології?
9. Які основні засади творення української термінології визначено в наукових розробках 1928–1930 рр.?
10. Які є терміни за ступенем спеціалізації?
11. Які способи українського словотворення представлено в термінології?
12. Який спосіб творення нових лексичних одиниць притаманний лише термінології?
13. Що відображає науковий текст?
14. Чого слід уникати під час викладу матеріалу в науковому тексті?

15. У чому полягає цінність плану?
16. Які розрізняють види плану за складністю?
17. Які розрізняють види плану за формою відтворення?
18. Що слід враховувати у плані під час використання нової системи нумерації?
19. Що таке посилання на джерело? Як слід оформлювати посилання на джерело в наукових працях?
20. Які існують вимоги до цитування в наукових текстах?
21. Яких правил слід дотримуватися під час складання бібліографічного опису джерел?
22. Які найбільш поширені способи групування матеріалу у списках літератури?
23. Які є жанри наукової комунікації?
24. Які є способи фіксації відомостей у конспекті?
25. Які є види конспектів?
26. Що слід враховувати під час написання анотації?
27. Чим відрізняється рекомендаційна анотація від довідкової?
28. Якого плану слід дотримуватися під час складання анотації?
29. На які етапи поділяється процес реферування?
30. Що слід враховувати під час складання реферату?
31. Що таке тези?
32. Чим відрізняються оригінальні тези від вторинних?
33. Яка структура оригінальних тез?
34. Чому статтю вважають найбільш поширеним способом публікації наукових досліджень?
35. Що слід враховувати під час написання наукової статті?
36. З яких елементів складається наукова стаття?
37. Які ви знаєте жанри студентських наукових робіт?
38. Які висувають вимоги до оформлювання курсової та дипломної робіт?

39. Що є спільним та відмінним у рецензії та відгуку?
40. Які жанри наукової комунікації є первинними?
41. Чи тотожні поняття «переклад» та «перекладання»?
42. Чому комп'ютерний переклад не є досконалим?
43. У якому перекладі може зберігатися порядок слів та граматичні конструкції, невластиві мові, якою перекладають?
44. Що слід урахувати в адекватному перекладі?
45. Які є види перекладу за змістом?
46. Що передбачає реферативний переклад?
47. Про що дає уявлення анотаційний переклад?
48. Яку цифрову інформацію у текстах професійного мовлення слід відтворювати словами?
49. Які існують способи написання дати?
50. Які числівники вводяться у текст із відмінковим закінченням?
51. Чи варто у професійному мовленні надавати перевагу розщепленому присудку?
52. Які особливості побудови синтаксичних конструкцій з дієслівними формами на -но, -то?
53. Чи властиві пасивні конструкції текстам професійного мовлення?
54. За яких умов присудок, узгоджуючись із підметом, має форму однини?
55. Чи властиві професійному мовленню конструкції з активними дієприкметниками?
56. Що слід урахувати, щоб не допускати помилок у конструкціях з дієслівним керуванням?
57. Що слід урахувати, щоб не допускати помилок у конструкціях з прийменниковим керуванням?
58. На що спрямоване мовностилістичне редагування?

КОМУНІКАТИВНИЙ ПРАКТИКУМ

1. Підготуйте та виступіть з доповіддю на тему: «Етикет наукового мовлення», використовуючи цитати:

- *Мовний етикет має велике значення в комунікації науковців; їхня поведінка й мова залежать від того, з ким вони спілкуються: учений і його колеги спілкуються у власне науковому підстилі, а вчений і його учні – у науково-навчальному (О. Горошкіна).*
- *Культура наукового спілкування є комплексним когнітивно-діяльнісним конструктом і покликана поєднувати і культуру мовлення, і культуру поведінки, і логічне мислення, і моральність (шляхетність, чесність та сміливість) тощо (Т. Плачинда).*
- *Етикет визначає стандарти наукового письма, включаючи вимоги до оформлення тексту, посилань та джерел (Н. Теличко).*

2. Візьміть участь у грі «Ланцюжок».

Опис гри. З алфавіту обирається літера, з якої починається гра. Протягом 10 хвилин студенти повинні записати якомога більше фахових термінів та терміносполук, які починаються на обрану літеру. Переможцем стає студент, який добере найбільше прикладів галузевої термінології та зуміє пояснити їх значення.

Зразок. Буква С. Приклади лінгвістичних термінів та терміносполук.

Семантика – розділ мовознавства, пов'язаний з лексикологією; вивчає значення слів та їхніх складових частин, словосполук і фразеологізмів.

Синоніми – слова однієї частини мови, різні за звучанням і написанням, які мають дуже близьке або тотожне лексичне значення.

Семантичний простір – система ознак, що описують об'єкти деякої дійсності.

Субститут – мовний елемент, що замінює інший мовний елемент, переважно подібний за властивостями, значенням.

ПИСЬМОВА ФОРМА ПОТОЧНОГО КОНТРОЛЮ

Письмова форма поточного контролю здійснюється під час оцінювання виконаних завдань аудиторної роботи, самостійної роботи, тестових завдань, контрольної роботи 1,2,3-го змістових модулів. Виконання завдань аудиторної роботи проводиться на кожному практичному занятті під керівництвом викладача. Завдання самостійної роботи (вправи та тестові завдання) є обов'язковими. Студенти їх виконують удома та надсилають для оцінювання у класрум.

Формою змістового модульного контролю може бути контрольна робота, яка є важливим засобом самоконтролю студента, запорукою глибокого засвоєння навчального матеріалу. Оцінюючи контрольну роботу змістового модуля, викладач повинен перевірити точність викладу теоретичних питань, правильність виконання практичних і тестових завдань. Результатом контрольної роботи змістового модуля є сума отриманих балів за кожне виконане завдання.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «НОРМАТИВНО-СТИЛЬОВІ ОЗНАКИ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ»

ЗАВДАННЯ АУДИТОРНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБИТ

Завдання 1. Поставте наголос у виділених словах, дотримуючись акцентуаційних норм.

Корисні властивості; видання «Кобзаря»; відомості про працівників; студентський гуртожиток; показники за світло;

мережа супермаркетів; неодноразові зауваження; новий прайс-лист; обмін речовин; віднести до деканату; довідник зі слововживання; визвольний рух; смішний випадок; посланець миру; перепис населення; фахове мовлення; текстовий редактор; найважливіше; два директори; індустрія краси.

Завдання 2. Запишіть відповідно до норм літературної мови подані словосполучення рядка. Вкажіть, які норми порушено у кожному рядку.

А Посада віце-прем'єра, проект статуту, беспідставне обвинувачення, буквенний аналіз, склад журі.

Б Ілле Григорійовичу, пане Криворучко, самий відповідальний, без двадцяти сьомо, сто двадцять два учасника.

В На повістці дня, міжнародні відношення, працює на посаді, тимчасове відстрочення, страхова кампанія.

Г Відсутній по хворобі, характерний науковцям, питання розглядаються керівником, рішення ухвалено комісією, завідує кафедрою інформаційних технологій.

Завдання 3. Запишіть числа словами, узгодивши відмінкові закінчення іменників.

1. Вага вантажу зросла до 897 (кілограм). 2. Відстань до зупинки була не більше 344 (метр). 3. Автобуси з 137 (екскурсант) прибули на Хортицю. 4. Рентабельність виробництва досягла 78,2 (відсоток). 5. Потреби води піднялися до 6124 (літр). 6. Енциклопедія ілюстрована 958 (малюнок). 7. У 1/4 (кілограм) міститься 250 (грам). 8. Редактору слід внести корективи на 57 (сторінка). 9. Студенти зосередилися на 58 (екзаменаційні питання). 10. Довжина найкоротшої вулиці в усій Європі становить 1,3 (кілометр).

Завдання 4. Запишіть граматично правильно іменники, у яких допущені помилки у творенні фемінітивів.

Адвокатеса, бібліотекарка, видавчиня, викладачка, депутатка, директорка, дослідниця, доцентша, завідувачка,

ініціаторша, історикиня, кореспондентша, кравчиня, лісничка, магістерка, митекиня, музикантка, очільниця, парфумерниця, переможиця, плавчиха, поетеса, початківка, професорка, психологиня, речниця, секретарша, скульпторша, театральниця, терапевтка, ткачиха, хірургеса, шефиня.

Завдання 5. Віднайдіть та виправте у поданих реченнях плеонастичні та тавтологічні конструкції.

1. Від початку війни розвиток промислової індустрії в Україні стрімко впав. 2. Наразі основним завданням працездатного населення є працевлаштування на роботу. 3. Віднайдіть тавтологічні повторення у реченні. 4. Особисто я вже ознайомилася із преїскурантом цін. 5. Тривалість консультації в режимі онлайн триває одну годину. 6. У процесі навчального процесу студентам варто набути навичок технічного перекладу. 7. Цього дня в Києві відбулася велика хода та мітинг на Майдані Незалежності, які зібрали багаточисленну кількість громадян України. 8. Ріелтори та агентства нерухомості у всьому світі працюють за виключно ексклюзивними договорами. 9. Загарбники намагаються активізувати діяльність диверсійно-розвідувальних груп на території України. 10. Для України навіть після закінчення війни головним пріоритетом залишиться безпека. 11. Реформа держуправління передбачає підвищення ефективності державних чиновників. 12. Чимало людей важко орієнтуються у своїх емоційних почуттях. 13. Цікаві історії минулого розповідають про героїчну мужність і стійкість українського народу. 14. Надаємо офіційно надійну гарантію якості хутряних виробів. 15. Бувають і такі, хто зовні не демонструє, проте є справжнім патріотом Батьківщини.

Завдання 6. Зредагуйте у наведених реченнях слова чи словосполучки, що не відповідають нормам літературної мови.

1. Відсутні по хворобі студенти не з'явилися на першу пару. 2. Він займає цю посаду вже пару років. 3. Із цього приводу я б хотів додати ще кілька слів. 4. З приводу ювілею їй була вручена вітальна адреса. 5. На 24 люте ситуація склалася дуже складна. 6. Запитання внесене в повістку дня. 7. По цьому поводу нас збирає ректор. 8. Богдан Іванович, зачекайте пару хвилин мене! 9. Учебна частина НУК підготувала слідуючий матеріал для проекту нового наказу. 10. Я теж притримуюсь такої думки. 11. Я рахую, що колектив діяв згідно законів України. 12. Наприкінці виступаючий подякував присутніх за увагу. 13. Адміністрація розробили необхідні міри по поліпшенню умов праці. 14. На конференції мова йшла про нові технології виробництва. 15. Ми практично виконали поставлені перед нами задачі.

Завдання 7. Замініть визначення словами-паронімами чи словами-синонімами.

1. А Той, хто створює матеріальні цінності, працюючи на промисловому підприємстві (рідше у сфері послуг).
Б Особа, яка бере участь у певному трудовому процесі, працює за певним фахом; службовець, співробітник.
2. А Щодо дії, не означеної в часі, а також випадкової, непостійної.
Б Про те, що відбулося недавно.
3. А Той, хто тимчасово виконує чийсь обов'язки.
Б Офіційна назва особи, яка постійно відає певними ділянками роботи.
4. А Стосується війська, військовослужбовця.
Б Стосується війни, пов'язаний з нею.

5. А Пристосований, призначений для життя людей.
Б Обжитий, у якому живуть люди.
6. А Питання, яке розв'язується шляхом обчислень за визначеною умовою.
Б Запланований обсяг робіт, якісь доручення.
7. А Здатність уявляти – змальовувати, створювати щось у думках, свідомості.
Б Розуміння чого-небудь, знання, яке ґрунтується на основі попереднього досвіду.
8. А Думка, подана кількома словами; словосполучення, яке характеризується завершеною думкою.
Б Послідовність символів, яку можна обчислити.
9. А Коли йдеться про щось таке, що спричиняє певний негативний наслідок.
Б Допомогати чи примушувати йти за собою.
10. А Речовина, що є джерелом енергії під час спалювання у двигунах, котельних та інших енергетичних установках.
Б Горюча речовина, яка використовується для одержання теплової енергії, тепла.

Завдання 8. Складіть словосполучки з поданими граматичними формами слів, які властиві науковому стилю мовлення. Поясніть вживання підкреслених орфограм.

Зразок: зв'язок – телефонний зв'язок (*апостроф після б, п, в, м, ф у корені слова*).

Проектування, динамічний, інтер'єрний, рельєфний, швидкісний, властивості, об'єм, законних, водотоннажність, ґрунтується.

Завдання 9. Утворіть з поданими словами стандартизовані словосполучки офіційно-ділового стилю.

Беручи, вважати, вжити, виконувач, доводити, докласти, завідувач, заслуговувати, впродовж, надолужити, обіймати,

оснований, переказувати, підбити, подовжувати, порушувати, притягти, укласти.

Завдання 10. Підготуйте презентацію «Українська мова у вимірах сьогодення» (10–12 слайдів).

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Завдання закритої форми

(вибір правильної відповіді із переліку можливих варіантів)

1. Національна мова – це:

А засіб усного й писемного спілкування нації

Б державна мова, затверджена Конституцією України

В літературна мова, що обслуговує культурне і громадське життя народу

2. Вищою формою національної мови є:

А діалектна мова

Б загальнонародна мова

В літературна мова

3. Діалектна мова – це:

А засіб побутового спілкування

Б засіб спілкування між представниками однієї територіальної чи соціальної групи

В унормована форма національної мови

4. До соціальних діалектів належать:

А професіоналізми, суржикові утворення, варваризми

Б професіоналізми, жаргонізми, арготизми

В варваризми, жаргонізми, арготизми

5. Літературна мова – це:

А унормована, відшліфована форма національної мови

Б форма існування загальнонародної мови, поширена на певній території

В форма існування загальнонародної мови, поширена в межах певного соціуму

6. Державна мова – це:

А офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування

Б вища форма національної мови

В мова діловодства, засобів масової інформації

7. Правовий статус української мови визначає:

А Закон про мову

Б Указ президента України

В Конституція України

8. Норма літературної мови – це:

А сукупність загальноприйнятих правил реалізації мовної системи

Б розділ науки про мову

В система писемних знаків

9. Серед граматичних норм виокремлюють:

А синтаксичні, орфографічні, стилістичні

Б словотвірні, морфологічні, синтаксичні

В словотвірні, морфологічні, стилістичні

10. Комунікативними ознаками культури мовлення є:

А правильність, точність, логічність

Б правильність, логічність, послідовність

В багатство, виразність, адекватність

11. Мовний етикет – це:

А правильне використання мовних засобів під час спілкування

Б правильне використання вербальних та невербальних засобів під час спілкування

В словесні етикетні формули, що вживаються під час встановлення контакту між комунікантами

12. Мовленнєвий етикет – це:

А словесні етикетні формули, які представляють категорію ввічливості

Б реалізація мовного етикету в конкретних актах спілкування, вираження

В словесні етикетні формули, що вживаються під час спілкування

13. Словники, що пояснюють значення слова, походження, написання, вимову називаються:

А енциклопедичними

Б лінгвістичними

В глосаріями

14. Основним призначенням наукового стилю є:

А встановлення психологічного контакту із співрозмовником

Б викладення наслідків досліджень про людину, суспільство, явища природи, обґрунтування гіпотез, доведення істинності теорій

В досягнення максимально позитивного результату при мінімальних мовних засобах

15. Підстилями офіційно-ділового стилю є:

А власне діловий, канцелярський, законодавчий

Б адміністративно-канцелярський, академічний, законодавчий

В законодавчий, дипломатичний, адміністративно-канцелярський

16. Орфографічні норми порушено у рядку:

А зхилити, Св'ятослав, статей

Б благословенний, артистчин, оболонський

В шістсот, гігантський, Побужжя

17. Граматичні норми порушено у рядку:

А вибачати колегу, згідно розкладу занять, підписано ректором

Б дякувати наставнику, відсутній через хворобу, заслуговувати на увагу

В називати на ім'я, за двадцять десята, Лідіє Дмитрівно

18. Лексичні норми порушено у рядку:

А призводити до непорозуміння, військова частина, розв'язана задача

Б уявлення про десятковий дріб, алфавітний покажчик, суспільний мовник

В іноземний словник, відношення до колег, особистий рахунок

19. Речення потребує редагування у рядку:

А Шановні студенти, через декілька днів розпочинається весняний семестр.

Б При аналізі наукової роботи виявилось, що автором допущено грубі помилки.

В Для України, навіть після закінчення війни, пріоритетом залишиться безпека.

20. Речення не потребує редагування у рядку:

А Просимо повідомити на ваші товари найнижчі ціни по прейскуранту.

Б Чимало іноземних інвесторів чекають на припинення воєнних дій в Україні.

В Тривалість засідання Вченої ради ННГІ в онлайн-форматі триває одну годину.

Завдання відкритої форми

(самостійне формулювання відповіді на питання за його змістом)

1. Обґрунтуйте зміст пропонованого поняття:

Мовні норми – це:

2. Слово *положення* вживається із такими словами ...

ОРІЄНТОВНІ ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

- 1.1.*** Провідною соціальною функцією мови є ...
- 1.2.*** Сучасна українська літературна мова – це ...
- 1.3.*** Усне мовлення характеризується такими ознаками: ...
- 1.4.*** За формою представлених мовних засобів спілкування буває ...
- 1.5.*** Норма літературної мови – це: ...
- 1.6.*** Лексичні норми регламентують ...
- 1.7.*** Слова, які за своїм звуковим складом однакові, але мають різні значення називаються ...
- 1.8.*** Словники, об'єктом опису яких є слово, належать до ...
- 1.9.*** Офіційно-діловий стиль реалізується в таких жанрах: ...
- 1.10.*** Професійній сфері притаманні мовні засоби таких стилів: ...

2. Поставте наголос у виділених словах, дотримуючись акцентуаційних норм.

Відомості про користувачів; *господарсько-фінансова* діяльність; *гуртожиток* для переселенців; *договірні* зобов'язання; *екзаменаційна відомість*; економічний *показник*; *експертний* висновок; *завдання* для студентів; *корисні* звички; *численні* послуги.

3. Виберіть із поданих у дужках варіантів граматично правильну форму.

3.1. Кличного відмінка:

очільник районної адміністрації (*очільнику районної адміністрації; очільник районної адміністрації*); пан Ковальчук (*пане Ковальчук; пане Ковальчуку*); завідувач кафедри фізики (*завідувачу кафедри фізики; завідуваче кафедри фізики*); директорка Міхнюк (*директорко Міхнюк; директорка Міхнюк*); добродійка Павлина Іванівна (*добродійко Павлина Іванівна; добродійко Павлино Іванівно*).

3.2. Ступенювання прикметників:

креативний (найкреативніший, найбільш креативніший); дорогий (дорожчий над усе, дорогіший); щасливий (якнайщасливіший, дуже щасливий); розумний (розумніший, ніж його однокурсники; більш розумніший за однокурсників); поганий (поганіший, гірший).

3.3. Числівників на позначення часу доби:

6.05 (п'ять хвилин на сьому; шість нуль п'ять); 11.45 (без п'ятнадцяти дванадцята; чверть до дванадцятої); 9.20 (двадцять по дев'ятій; дев'ять годин двадцять хвилин); 16.30 (шістнадцята тридцять; тридцять на четверту).

3.4. Фемінітивів:

речник (речниця, речничина); терапевт (терапевчиня, терапевтка); кореспондент (кореспондентка, кореспондентка); синоптик (синоптикиня, синопчиня); прокурор (прокурорка, прокурорша).

3.5. Катоїконімів:

Крим (кримці, кримчани); Полтава (полтавчанин, полтавець); Ромни (роменка, роменчанка); Очаків (очаківка, очаківка); Маріуполь (маріупольці, маріупільці).

4. Доберіть до запропонованого слова з дужок одне, що логічно з ним в'яжеться.

Торговельна (кампанія, компанія); психологія (споживча, споживацька); відношення (до події, синтаксичне); алфавітний (показник, показчик); природне (пальне, паливо).

5. Зредагуйте словосполучки.

Дійти до згоди; остаточно прийняти рішення; перевести гроші; оточуюче середовище; переводити статтю; заключати угоду; заслуговує уваги; зустрічаються помилки; повістка дня; завірити підпис; цікаве міроприємство; приводити до занепаду; узгоджувати бюджет; висококваліфікований фахівець; діючий правопис.

Варіант 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Національна мова – це ...

1.2. Критеріями правильності мовлення є: ...

1.3. Писемне мовлення характеризується такими ознаками: ...

1.4. За участю чи неучастю мовних засобів спілкування буває ...

1.5. Мовленнєвий етикет – це ...

1.6. Вживання зайвих слів, використовуваних без певної стилістичної мети призводять до ...

1.7. Орфоепічні норми регламентують ...

1.8. Спеціальні словники, у яких систематизовано знання, що стосуються певної галузі науки, техніки називаються ...

1.9. Для наукового стилю характерне широке вживання ...

1.10. Мовні штампи є стилістичним засобом, а не помилкою у ... стилі.

2. Поставте наголос у виділених словах, дотримуючись акцентуаційних норм.

Маркетингова мережа; найважливіший чинник; неодноразові порушення; новий правопис; обмін полоненими; податковий кодекс; посланець миру; ринкові відносини; сенсорна кнопка з підсвіткою; довідник зі слововживання.

3. Виберіть із поданих у дужках варіантів граматично правильну форму.

3.1. Кличного відмінка:

добродій Павленко (*добродіє Павленко; добродію Павленку*); головний лікар (*головний лікарє; головний лікарю*); пан міністр (*панє міністре; пане міністр*); очільниця департаменту освіти (*очільнице департаменту освіти; очільниця департаменту освіти*); колежанка Забашта (*колежанко Забашта; колежанко Забашто*).

3.2. Фемінітивів:

адвокат (*адвокатка, адвокатиша*); виборець (*виборчиня, виборка*); мовознавець (*мовознавиця, мовознавчиня*); редактор (*редакторша, реда́кторка*); доцент (*доцентка, доцентиша*).

3.3. Іменників чоловічого роду II відміни родового відмінка однини:

інструмент → у зн. сукупність предметів (*інструмента, інструменту*); Рим → у зн. стародавня держава (*Рима, Риму*); апарат → у зн. установа, штат (*апарата, апарату*); бал → у зн. одиниця виміру (*балу, бала*); центр → у математиці, фізиці (*центра, центру*).

3.4. Ступенювання прикметників:

дорогий (*дорожчий над усе; більш дорожчий*); милозвучний (*милозвучніший, менш милозвучніший*); досконалий (*досконаліший, самий досконалий*); креативний (*найкреативніший, найбільш креативніший*); виразний (*ще виразніший, самий виразний*).

3.5. Кількісних числівників з іменниками:

зателефонувати 8 колегам (*зателефонувати вісьмом колегам, зателефонувати вісьми колегам*); пишатися 138 олімпійцями (*пишатися сто тридцяти восьми олімпійцями, пишатися ста тридцятьма восьми олімпійцями*); узгодити з 24 керівниками (*узгодити з двадцятьма чотирма керівниками, узгодити з двадцяти чотирма керівниками*); з'ясувати деталі 7 злочинів (*з'ясувати деталі сімох злочинів, з'ясувати деталі сіми злочинів*); делегати із 57 країн (*делегати із п'ятидесяти семи країн, делегати із п'ятдесяти семи країн*).

4. Доберіть до пропонуваного слова з дужок одне, що логічно з ним в'яжеться.

Позиція (державна, державницька); посвідчення (особове, особисте); бюджет (*погоджувати, узгоджувати*); вчинок (*тактичний, тактовний*); стан (воєнний, військовий).

5. Зредагуйте словосполуки.

Відношення до справи; згідно опитування; пріоритетні задачі; в якості очільника відомства; алфавітний показник; мешкати за адресою; не дивлячись на обставини; учбовий відділ; сфера економіки; здавати іспити; вітальна адреса; договірні обов'язки; творче уявлення; іншомовний агент; підвести коротке резюме.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «ДІЛОВА КОМУНІКАЦІЯ»

ЗАВДАННЯ АУДИТОРНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБІТ

Завдання 1. Ознайомтесь зі зразками документів. З'ясуйте, якими вони є за походженням, за місцем виникнення, за призначенням, за формою та за ступенем складності. Назвіть їхні формуляри.

А

Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова

НАКАЗ

10.09.2024

м. Миколаїв

№ 59-к

Про відрядження

ВІДРЯДИТИ:

Викладача кафедри прикладної лінгвістики Осипенка Іллю Вадимовича терміном на 2 доби з 11.09.2024 по 12.09.2024 до Міжнародного гуманітарного університету (м. Одеса) для участі у Всеукраїнській науково-практичній конференції. Видатки віднести за рахунок спецкоштів НУК.

Підстава: лист-запрошення адміністрації Міжнародного гуманітарного університету від 02.09.2024 за № 2/10/105.

Ректор НУК

підпис

Є. І. Трушляков

Б

Міжнародний гуманітарний
університет
вул. Фонтанська дорога, 33,
м. Одеса, 65000
тел (048) 732-17-35

НУК ім. адмірала Макарова
кафедра мовної підготовки
Хроленко О. П.
просп. Героїв України, 9,
м. Миколаїв, 54025

03.02.2025

04-04/30

Вельмишановна Ольго Петрівно!

Міжнародний гуманітарний університет підтверджує, що Вашу доповідь на тему «Прояви інтерферентних явищ на лексичному рівні» внесено до програми Міжнародної науково-практичної конференції «Південь України: етно-історичний, мовний, культурний та релігійний виміри», яка відбудеться 17 лютого 2025 року.

Перше пленарне засідання розпочнеться 17 лютого 2025 року, заключне засідання відбудеться 19 лютого 2025 року.

Оргкомітет забезпечує проживання та харчування в м. Одеса на період з 17.02.2025 до 19.02.2025. Проїзд оплачується закладом, який надає Вам відрядження.

Реєстрація учасників конференції буде проводитися о 10.00 за адресою: Фонтанська дорога, 33, м. Одеса, 65000.

Якщо у Вас виникнуть питання, звертайтеся до оргкомітету конференції за тел. (048)732-17-35.

Голова оргкомітету

підпис

А. П. Сокол

Завдання 2. Виправте помилки в оформленні реквізитів. Запишіть правильні варіанти.

1. Адресат і адресант у заяві.

- Начальникові відділу кадрів НУК

Гордієнкові О. П.

- від ведучого спеціаліста
кафедри Мовної підготовки
Швець Олексія Григорійовича

2. Мета у резюме.

- Мета: працевлаштуватися менеджером у компанію «Оріон».

- Ціль: зайняти вільну посаду юрисконсульта на підприємстві «Миколаївтранс».

3. Адреса в автобіографії.

- Проживаю у м. Миколаєві на вулиці Садовій, 65.

- Мешкаю у Миколаєві по Проспекту Героїв України, 11 кв. 64.

4. Підпис у наказі.

- Керуючий банком _____ О. Д. Волошин

- Директор НУКу _____ Є. І. Гнатенко

5. Дата у характеристиці.

- 10. XI.2023 року

- 9. 10. 2024 року

Завдання 3. Знайдіть та зредагуйте помилки у кадрово-контрактних документах. Вкажіть, які мовні норми порушено.

1. В. І. Присяжнюк показав себе як добросовісний і наполегливий співробітник. 2. Пані Петрова Софія працює старшою викладачкою на кафедрі вищої математики НУКу з 2019 року. 3. Являється авторкою ряду наукових робіт опублікованих у фахових виданнях України. 4. Мешкаю за адресом: місто Миколаїв, вул. Аркаса, 5, кв. 12. 5. Я можу

бути працювитою і пунктуальною, коли мені це потрібно. 6. Зарахувати Фесенко Віктора Ільїча на посаду декана факультета економіки моря на умовах заключеного з ним контракта від 15 квітня 2023 року. 7. Договір складений у 2-х екземплярах. 8. Прошу надати дозвіл на дострокову здачу сесії 2024/2025 н.р. 9. Прошу видати мені матеріальну допомогу по причині тяжкого матеріального положення. 10. Я Михнєв Ігор Валерійович родився 1997 року у м. Вознесенську, Миколаївської області в сім'ї воєнних.

Завдання 4. Вкажіть, яке зі слів, що в дужках, допоможе вам правильно окреслити вимоги до написання ділових листів.

- Загальноприйнятою формою на початку листа (є, являється) (звернення, звертання).
- Доцільно у текстах листів використовувати звороти, які (засвідчують, посвідчують) шанобливе (відношення, ставлення) до (адресата, адресанта).
- Доречним наприкінці листа є (запевнення, впевнення) адресата в тому, про що (йшлося, йшла мова) в тексті.
- У листах-нагадуваннях потрібно (тактично, тактовно) вказати на те, що, наприклад, термін оплати (рахунка, рахунку) чи виконання (замовлення, заказу) минув.
- (Приведені, наведені) в листі факти повинні бути точними, ілюстрованими (числовими, цифровими) даними.
- (Самими поширеними, найпоширенішими) видами документації (є, являються) ділові листи.
- Заголовок може бути узагальненим, якщо в листі (порушено, порушені) кілька взаємопов'язаних (запитань, питань).

Завдання 5. Зредагуйте граматичні форми власних назв.

Викликати Гришко Дмитрія Кирилловича; дозволено Гайдай Василю Фомичу; доручено Моршин Себастьяну

Ільїчові; за відсутності Забілої Любов Валеріївни; надано Карпенкові Сергієві Івановичові; надіслано Гнатенко Ольгі Григорійовній; ознайомити Кремінь Ілю Кузьмовича; створено Черних Оленою Юрієвною.

Завдання 6. Запишіть запропоновані іменні сполучення у кличному відмінку.

Анастасія Гнатівна, Владлен Ілліч, добродій Ігор, головний лікар, друг Олег, Жанна Василівна, завідувач кафедри, кандидатка Гросу, керівник хору, Лідія Дмитрівна, начальник відділу, очільник міністерства закордонних справ, пані Дабіжа, пан ректор, пані Кошуленко, президент компанії, провідний фахівець Дончик, Сава Андрійович, товариш лейтенант, тренерка Ісмаїлова, шановний голова правління банку, шановний депутат Кириленко, шановний знавець.

Завдання 7. Напишіть хронологічне резюме, яке Чернозуб Інна В'ячеславівна надіслала до Національного університету кораблебудування, що оголосив конкурс про заміщення вакансії провідного фахівця відділу кадрів.

Завдання 8. Напишіть інформаційний пресреліз «Розвиток малого та середнього бізнесу у м. Миколаїв».

Завдання 9. Напишіть пояснювальну записку на ім'я декана філологічного факультету про причини вашої відсутності на заняттях з іноземної мови.

Завдання 10. Ознайомтеся із поданим протоколом. З'ясуйте, чи правильно оформлені всі реквізити. Запишіть зредагований варіант документа. На основі пункту 2 порядку денного протоколу оформіть витяг з протоколу.

ПРОТОКОЛ № 1

засідання наукового студентського гуртка «Культура слова»
(секція української мови)

кафедри сучасних мов

25.09.2024 року

Присутні: керівник наукового студентського гуртка – доц. Швець О. С., старш. викл. Грабчук І. В., здобувачі вищої освіти – члени наукового студентського гуртка кафедри сучасних мов.

ПОВІСТКА ДЕННА:

1. Про рекомендацію до друку тезисів доповіддей здобувачів вищої освіти у збірнику «Українська мова вчора, сьогодні, завтра в Україні і світі» Всеукраїнська науково-практична конференції до Дня української писемності й мови, 27. 10. 2024 року.

2. Організація та проведення I етапу (в університеті) XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.

1. Слухали:

доцент Швець О. С. про рекомендації до друку у збірнику науково-практичної конференції результатів наукової діяльності – тезисів доповіддей здобувачів вищої освіти.

1. Виступили:

старший викладач кафедри І. В. Грабчук з акцентом на культурі мовлення та дотриманні норм академічної доброчесності у наукових дослідженнях.

1. Ухвалили:

Інформацію О. С. Швець та І. В. Грабчук прийняти до відома.

2. Слухали:

керівника наукового студентського гуртка – доц. Швець О. С. про організацію та проведення I університетського етапу

XV Міжнародного мовно-літературного конкурсу учнівської та студентської молоді імені Тараса Шевченка.

2. Виступили:

здобувачі вищої освіти Савченко О. П. та Волинець А. Д. з планом проведення мовно-літературного конкурсу в університеті. Старш. викл. Грабчук І. В. зобов'язалася скласти завдання для конкурсу.

2. Постановили:

провести університетський мовно-літературний конкурс 05.11.2024 року зі студентами, що мають високі бали з української мови.

Головуючий
Секретар

Олена Швець
Іванна Грабчук

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Завдання закритої форми

(вибір правильної відповіді із переліку можливих варіантів)

1. Документ виконує такі функції:

А організаційну, комунікативну, професійну

Б інформаційну, соціальну, комунікативну

В історичну, професійну, інформаційну

2. Формуляр документа – це:

А аркуш паперу з відтвореними на ньому реквізитами, що містять змінну інформацію

Б основні реквізити документа

В сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на бланку

3. За стадіями створення розрізняють документи:

А оригінали, копії, стандарти, витяги

Б стандартні, нестандартні, індивідуальні, оригінальні

В оригінали, копії, витяги, дублікати

4. Документи, що містять інформацію про особовий склад організації, закладу чи установи, називають:

А інформаційно-довідковими документами

Б організаційними документами

В документами з кадрово-контрактних питань

5. Достовірним текст документа є тоді, коли:

А викладені в ньому факти відображають справжній стан речей

Б у ньому не допускається подвійне тлумачення слів та висловів

В зміст вичерпує всі обставини справи

6. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документом, – це:

А віза

Б резолюція

В гриф затвердження

7. Якщо текст документа друкується з одного боку аркуша, номери проставляються:

А посередині верхнього поля аркуша або посередині нижнього поля аркуша арабськими цифрами на відстані не менше 10 мм від краю

Б ліворуч арабськими цифрами

В у правому верхньому кутку аркуша

8. Під час оформлювання тексту документа варто використовувати:

А мовні кліше

Б особові займенники

В галузеву термінологію

9. Текст характеристики містить:

А громадську думку про працівника як члена колективу

Б відомості про навчання, трудову діяльність та професійні успіхи й досягнення особи

В оцінку ділових та моральних якостей службової особи за підписами представників адміністрації

10. Рекомендаційні листи істотно відрізняються від характеристики, а саме:

А Рекомендаційні листи обов'язково подають з останнього місця роботи.

Б У рекомендаційних листах обов'язково у висновку зазначають – «рекомендую» чи «не рекомендую».

В Рекомендаційні листи обов'язково складаються та підписуються керівником установи.

11. Метою складання резюме є:

А працевлаштування

Б стажування

В навчання

12. Заява – це документ, який містить:

А прохання від особи чи організації з метою реалізації прав або захисту інтересів

Б оцінку ділових і моральних якостей працівника

В пропозицію з обґрунтуванням

13. У складній заяві зазначають:

А перелік документів, які додаються до заяви з метою підтвердження правомірності висловленого у ній прохання

Б гриф обмеженого доступу до документа

В термін виконання

14. У зовнішній заяві адресант зазначає:

А домашню адресу

Б електронну адресу

В номер телефону

15. Розпорядча частина кадрового наказу починається з дієслова:

А у формі наказового способу

Б в особовій формі

В у неозначеній формі

16. Інформаційні пресрелізи складаються:

А після завершення заходу

Б одночасно з проведенням заходу

В задовго до проведення заходу

17. Зайвим реквізитом в особистій довідці є:

А термін дії довідки

Б назва установи, що видає довідку

В номер

18. Заголовок звіту містить:

А назву установи, особу, звітний період

Б назву установи, особу, напрям діяльності, звітний період

В особу, напрям діяльності, звітний період

19. Протокол – це документ колегіальних органів, що фіксує:

А результати діяльності установи за певний період часу, виконання заходів, доручень, завдань

Б висновки комісії чи фахівця з будь-якого документа або питання

В хід та обговорення питань і прийняті рішення на зборах, засіданнях, нарадах

20. Витяг з протоколу – це:

А обов'язковий реквізит більшості протоколів, який засвідчує законність документа та відповідальність особи за його зміст і наслідки дії

Б коротка форма повного протоколу, яка висвітлює одне з питань порядку денного

В розпорядчий документ, що видається керівником установи, організації після написання протоколу

21. Структура тексту ділового листа містить:

А форму звертання, інформаційну частину, заключну етикетну формулу ввічливості

Б вступну частину, основну частину, прощальну фразу
В вступ, основне повідомлення, прощальну фразу

Завдання відкритої форми

*(самостійне формулювання відповіді на питання
за його змістом)*

1. Обґрунтуйте зміст пропонованого поняття:

Трудовий договір – це:

2. Граматично правильною формою давального відмінка однини прізвищ чоловічої статі: Вишневських, Олєфіренко, Загребчук, Гуньків є: ...

ОРІЄНТОВНІ ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Постійні реквізити – це елементи документа, що ...

1.2. За походженням документи бувають ...

1.3. За призначенням документи бувають: ...

1.4. Метою написання резюме є ...

1.5. Формуляр заяви такий: ...

1.6. Розпорядча частина кадрового наказу розпочинається з ...

1.7. У заголовку звіту вказують ...

1.8. Доцільно розпочинати текст особистої довідки з ...

1.9. До довідково-інформаційних документів належать ...

1.10. За кількістю адресатів листи поділяються на ...

2. Запишіть словосполучи у формі

2.1. Давального відмінка однини: Чабаненко Ілля Веніамінович; Севрук Софія Олегівна; Томей Архип Гнатович; Хваль Костянтин Богданович; Штабура Ольга Іванівна.

2.2. Родового відмінка однини: Зелений Остап Вадимович; Масєвських Олена Юріївна; Сичкаренко Валерій Ілліч; Хегай Анастасія Дмитрівна; Табурич Олексій Петрович.

3. Складіть та запишіть словосполучки із поданими синонімами та паронімами, які властиві:

3.1. Кадрово-контрактним документам: особа – особистість; комунікабельний – комунікативний; посада – звання.

3.2. Довідково-інформаційним документам: жилий – житловий; довідка – посвідка.

4. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення інішомовного слова.

Апеляція (оскарження, офіційне схвалення); паритет (рівність, надуманість); варіабельний (змінний, варіативний); іманентний (властивий, зосереджений); преференція (велич, пільга).

5. Зредагуйте типові мовні звороти ділового мовлення.

Заклювати контракт; приходить на думку; погасити заборгованість; придбати у розстрочку; прийняти міри; вільна вакансія; консенсус думок; ведучий спеціаліст; зустрічаються помилки; не дивлячись на недоліки; у зв'язку з виникшим положенням; постановили слідуюче; працює на посаді; винести подяку; виписка із протоколу.

6. Оформіть документ, у якому йдеться про те, що Саюнова Марія Олексіївна є студенткою II курсу ННГІ Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова.

Варіант 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. До внутрішніх належать документи, що ...

1.2. Простим називається текст документа, що ...

1.3. Документ має юридичну силу, коли ...

1.4. Резолюція містить інформацію про ...

1.5. До кадрово-контрактних документів належать ...

1.6. Реквізити адресата у заяві вказуються у такій послідовності: ...

1.7. У резюме коротко викладаються відомості про ...

1.8. Розділ «Ухвалили» у протоколі фіксує ...

1.9. Особисті довідки посвідчують ...

1.10. Суб'єктами трудової угоди є ...

2. Зредагуйте фрагменти текстів документів. Запишіть правильні варіанти.

2.1. Алькін Ілья Юрієвич являється студентом I курсу ННГІ НУКу.

2.2. Довідка видана для пред'явлення за місцем вимоги.

2.3. Зарахувати Дмитренку Сергія Івановича завідуючим кафедрою менеджменту на умовах заключеного з ним контракта від 15 квітня 2023 року.

2.4. У зв'язку з написанням дипломної роботи прошу Вас надати мені відпустку за власний кошт терміном на один місяць.

2.5. Слідуючі питання повістки дня розглянемо другим разом.

3. Оберіть нормативні граматичні форми іменників на означення статусу професії, звання, посади:

3.1. **Кличного відмінка:** директоре інституту / директор інституту; очільнице департаменту охорони здоров'я / очільниця департаменту охорони здоров'я; викладачка Степнова / викладачко Степнова; кандидате філологічних наук Гнатюку / кандидате філологічних наук Гнатюк; начальнику відділу кадрів Сташенко / начальнику відділу кадрів Сташенку.

3.2. **Давального відмінка:** директору Томковові Степану Ігоровичеві / директорові Томкову Степану Ігоровичу; очільникові Миколаївської ОВА Кімові Віталію Олександровичу / очільникові Миколаївської ОВА Кіму Віталію

Олександровичу; ректору НУКу професорові Трушлякову Євгеніві Івановичу / ректорові НУК професору Трушлякову Євгену Івановичу; головному бухгалтеру НУК Іващенко Дмитру Сергійовичу / головному бухгалтерові НУК Іващенко Дмитру Сергієвичу; завідувачу кафедрою прикладної лінгвістики Філіповій Ніні Михайлівні / завідувачу кафедри прикладної лінгвістики Філіповій Ніні Михайлівні.

4. Складіть та запишіть словосполучки із поданими синонімами та паронімами, які властиві:

4.1. Кадрово-контрактним документам: обов'язки – зобов'язання; звільнити – усунути.

4.2. Довідково-інформаційним документам: посада – звання; питання – запитання; професія – фах.

5. Виберіть із поданих у дужках варіантів правильне тлумачення інішомовного слова.

Латентний (прихований, зосереджений); конфронтація (скупчення, протистояння); конвенція (угода, поправка); індиферентність (байдужість, уподібнення); ординарний (звичайний, сталий).

6. Оформіть документ, у якому висловлено прохання Саюнової Марії Олексіївни студентки II курсу ННГІ Національного університету кораблебудування імені адмірала Макарова про надання академвідпустки.

ЗМІСТОВИЙ МОДУЛЬ «НАУКОВА КОМУНІКАЦІЯ ЯК СКЛАДОВА ФАХОВОЇ ДІЯЛЬНОСТІ»

ЗАВДАННЯ АУДИТОРНОЇ ТА САМОСТІЙНОЇ РОБІТ

Завдання 1. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження та складіть терміносполуки професійного мовлення.

Автентичний, адекватний, асиміляція, асоціація, апелювати, деструктивний, дефініція, домінувати, екстрений, іманентний, інновація, конвенція, консолідувати, концентрація, легітимний, менеджмент, нівелювати, паритет, прерогатива, преференція, пролонгований, репрезентувати, респектабельний, синтез, спічрайтер, стагнація, трансформація, унітарний, фундаментальний.

Завдання 2. Згрупуйте подані терміни за традиційними та власними способами термінотворення. Визначте ступінь спеціалізації. Поясніть правопис виділених слів.

Арифметичні операції, бізнес-стратегія, водонепроникний, ґрунтова корозія, дисбаланс, діалектна мова, екологічна безпека, **законність**, законотворчість, збалансованість, індексація, **інноваційні** технології, інтелектуальний розвиток, ККД, концентрація уваги, корпус судна, кримінальне **правопорушення**, логістичний ланцюг, підіймальна сила, позовна заява, правовий прецедент, **система** навігації, стилістична фігура, субмарина, сюрреалістичний, термінознавство.

Завдання 3. Доберіть фрагмент тексту, пов'язаного з вашим майбутнім фахом. Випишіть п'ять термінів і терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) належність до галузевої терміносистеми; 2) дефініція; 3) спосіб творення.

Зразок:

Вінглет дає змогу зменшити силу опору крила коштом енергії кінцевого вихору (супутнього струменю). Він так спрофільований, що вихор створює на вінглеті додаткову підймальну силу, вектор якої має компонент спрямований вперед назустріч потоку. Вінглети приносять велику користь для крил, які генерують сильний супутній струмінь. Тобто вінглети принесуть більше користі крилу з малим відносним подовженням, ніж більш ефективному більш подовженому крилу. Встановлення вінглетів призводить до появи додаткової маси позаду осі гнучкості крила, що призводить до зменшення запасу швидкості до настання флатера. Тому на Боїнг 737 разом з установкою вінглетів, (не під час заводської збірки), встановлювали Wing Load Alleviation System, яка обмежувала кут підйому інтерцепторів під час гальмування в польоті.

<i>Найменування терміна</i>	<i>Галузева терміно-система</i>	<i>Дефініція</i>	<i>Спосіб творення</i>
1. Підймальна сила	Авіаційна	Сила, що створюється крилом, як наслідок його форми та кута атаки	Власний (синтаксичний)
2. Крило	Авіаційна	Тримальна поверхня, яка завдяки зустрічному потоку повітря, створює аеродинамічну підймальну силу	Власний (вторинна номінація)
3. ...			
4. ...			
5. ...			

Завдання 4. Виправте помилки в оформленні бібліографічних описів поданих джерел. Допишіть відсутні відомості.

1. За редакцією С. П. Бибик, Г. М. Сюта, С. Я. Єрмоленко у Харкові видавництво «Фоліо» видало у 2006 році «Словник іншомовних слів». Загальна кількість сторінок – 623.

2. Навчальний посібник Токарської А. С. «Ділове мовлення юристів у схемах і тестах»: Київ, видавництво «Центр навчальної літератури», 2005. – 272 с.

3. С. П. Денисова «Стан та перспективи перекладознавчих досліджень». *Вісн. Київського нац. лінгв. ун-ту. Серія: Філологія*. 2014. № 1, С. 146 –160.

4. Селіванова О. Сучасна лінгвістика : термінологічна енциклопедія. Полтава : видавництво «Довкілля» – К, 2006. 716 с.

5. Підручник «Українська мова для іноземців. Крок за кроком» автора Мазурик Д., виданий у Харкові видавництвом: Фоліо у 2017 році, загальна кількість сторінок – 288.

Завдання 5. Складіть реферат – доповідь на основі наукової статті Гарбар І. В., Гарбар А. І. «Мовні девіації інтерферентного характеру у сучасній професійно-мовленнєвій практиці». Режим доступу: <https://doi.org/10.32841/2409-1154.2023.62.1.8>, дотримуючись алгоритму:

- ознайомтеся з текстом наукової праці з метою одержання загального уявлення про текст загалом;
- виділіть абзаци, що містять конкретну інформацію з теми статті, методу проведення роботи, результату роботи, застосуванню в конкретній сфері;
- скоротіть малоістотну інформацію в цих абзацах з кожного пункту; подайте узагальнену основну інформацію у формі реферату відповідно до плану

його написання: тема, метод, результати, висновки, застосування.

Завдання 6. Ознайомтеся з фаховою статтею Гарбар І. В., Гарбар А. І. «Особливості вживання фразеологічних одиниць у діловому мовленні». Режим доступу: <https://doi.org/10.32782/2409-1154.2024.67.7> Складіть вторинні тези. Письмово сформулюйте відповіді на питання, використовуючи мовні кліше наукового стилю.

- *Про що йдеться в тексті?*
- *У чому полягає актуальність наукової праці?*
- *Яка мета автора?*
- *У чому новизна цієї наукової праці?*
- *Чи поділяєте ви думку автора?*

Завдання 7. Доберіть із довідки до анормативних сполук наукового мовлення нормативні відповідники. Запам'ятайте нормативні конструкції.

Зразок: у першу чергу – *передусім (насамперед)*

Без всяких сумнівів; в більшості випадків; в теперішній час; в якості прикладу; виділяти головне; головним чином; дана наукова робота; доволі часто; заслуговує на увагу; на даний час; належним чином; перш ніж; при необхідності; разом з тим; скоріше всього; у той час як; як правило; як уже говорилося.

Довідка: безсумнівно; вартий уваги; виокремлювати головне; водночас; досить часто; за потреби; зазвичай; здебільшого; ймовірніше; на сьогодні (наразі); нині; переважно (здебільшого); перед тим як; про що вже йшлося; ця наукова праця; як належить (як слід); як приклад.

Завдання 8. Зредагуйте анотацію до навчального посібника Гарбар І. В. «Українське професійне мовлення». Вкажіть, які мовні норми порушено.

У навчальному посібнику поданий теоретичний матеріал змістовних модулів «Нормативно-стильові ознаки

професійного спілкування», «Ділова комунікація», «Наукова комунікація, як складова фахової діяльності» з ціллю опрацювання, поглиблення та систематизації знань із навчальної дисципліни «Українська мова за професійним спрямуванням». Запропонована систему усних та письмових завдань, котрі сприятимуть розвитку комунікаційних компетенцій, набуттю умінь і навиків складання й редагування різних жанрів офіційно-ділового та наукового стилю, в цілому підвищать рівень культури усного і писемного мовлення. У додатках містяться зразки модульних контрольних робіт, мовні кліше ділового та наукового мовлення.

Для здобувачів вищої освіти, а також тих усіх бажаючих здобути високий рівень культури професійної мови.

Завдання 9. Оберіть нормативну лексему професійного мовлення. Обґрунтуйте свій вибір.

Асоціативна(-е) уява / уявлення; *вживати* / застосовувати у контексті; *вирішення* / розв'язання судових спорів / суперечок; *дизайн жилого* / житлового простору; *ефектна* / ефективна система управління; забезпечує *узгоджену* / погоджену роботу; *задачі* / завдання правового характеру; *інформаційні* / інформативні технології; *мета* / *ціль* дизайну; *моторне паливо* / *пальне*; під час *вирішення* / *розв'язання* юридичних проблем; помилки *зустрічаються* / *трапляються*; *приводить* / *призводить* до появи додаткової маси; *універсальні напрями* / *напрямки* діяльності.

Завдання 10. Зредагуйте анормативні конструкції професійного мовлення.

Працюючий в органах державного самоуправління; управляючий компанією; виконуючий обов'язки завідувачого кафедри; пануюча тенденція; при розгляді питання; відсутній по хворобі; характерний професійному мовленню; дякувати наставника; очікувати відповідь; надсилати по

електронній пошті; проживаючий за адресою; при аналізі своїх дій; у процесі роботи над навчальним проектом; рішення ухвалено присутніми; автор прийшов до висновку; автором досліджено питання; лексичні помилки фахової мови проаналізовані; відповідно з цими ознаками; згідно наказу ректора; вжити заходи.

Завдання 11. Зредагуйте речення. Укажіть, які мовні норми порушено.

1. При редагуванні наукової статті було враховано зауваження радатора наукового віснику. 2. 4 виступа учасників заплановано на конференції у дев'ятій секції «Гуманітарні аспекти». 3. Питання, які обговорювались на зборах трудового колективу, були поставлені на голосування. 4. Чимало іноземних інвесторів чекають на припинення військових дій в Україні. 5. Комітетом зі свободи слова Верховної Ради України було внесено поправки до Закону про медіа. 6. Модель економічного розвитку країни розробляється та апробується ведучими фахівцями Академії Наук. 7. Варто розглянути інші альтернативні варіанти. 8. Конкурсні роботи відправлені в самий останній день. 9. На мутипредметний тест 2024 року зареєструвалися 264 тисяч абітурієнтів. 10. На зборах трудового колективу постановили про припинення діяльності індустріального підприємства «Елетрон». 11. У випадку погіршення погодних умов заняття у вузах Миколаїва проводити у режимі он-лайн. 12. Переважна більшість електроних навчальних посібників відповідають сучасним вимогам. 13. Усі студенти, хто мають не менше шестидесяти балів з УМПС, отримують іспит автоматично. 14. При аналізі наукової роботи виявилось, що автор припускається грубих помилок. 15. Шановний голова Миколаївської ОВА, запрошуємо Вас прийняти участь у святкуванні шевченківських днів у НУК імені адмірала Макарова котре

буде проходити у актовому залі головного корпусу 9 березня 2025 року близько 14 години.

ТЕСТОВІ ЗАВДАННЯ

Завдання закритої форми

(вибір правильної відповіді із переліку можливих варіантів)

1. Термін – це:

А слово, що означає поняття певної галузі науки, техніки

Б слово або словосполучення, що означає чітко окреслене спеціальне поняття будь-якої галузі науки, техніки, мистецтва, суспільного життя

В низка слів, які позбавлені емоційного забарвлення і вживаються в усіх галузях наукових знань

2. Професіоналізми – це:

А слова або вислови, притаманні мові людей певної професійної групи

Б слова або вислови, що називають знаряддя праці, спеціальні виробничі процеси

В умовні назви словесно-буквеної чи цифрової структури, що використовуються людьми певної професійної групи

3. Термінологія – це:

А сукупність термінів тієї чи іншої галузі знань або виробництва

Б розділ мовознавства, що вивчає природу термінів

В сукупність професіоналізмів та номенклатурних назв тієї чи іншої галузі знань або виробництва

4. Традиційними способами термінотворення є:

А вторинна номінація, синтаксичний, словотвірний

Б вузькогалузовий, міжгалузовий, загальнонауковий

В суфіксальний, префіксальний, префіксально-суфіксальний, осново-, словоскладання та аббревіація

5. Власними способами термінотворення є:

А аббревіація, синтаксичний, вторинна номінація

Б синтаксичний, вторинна номінація

В синтаксичний, вторинна номінація, запозичення

6. Автоматичне сприйняття змісту наукового тексту досягається завдяки вживанню:

А іншомовних слів

Б термінів

В мовних кліше

7. За формою відтворення розрізняють види плану:

А питальний, номінативний, складний

Б називний, простий, складний

В питальний, номінативний, тезовий

8. Жанрами писемної наукової комунікації є:

А курсова робота, анотація, рецензія, службовий лист

Б монографія, наукова стаття, рецензія, реферат

В реферат, пресреліз, дипломна робота, наукова стаття

9. Первинними жанрами писемної наукової комунікації є:

А наукова стаття, монографія, курсова робота, тези (оригінальні)

Б реферат, конспект, анотація, рецензія

В дипломна робота, тези, анотація, відгук

10. Бібліографічний опис джерела оформлено правильно у варіанті:

А Особливець О. Ю. Базові засади феміністичної лінгвістики як одного із напрямків сучасних гендерних досліджень. *Філологічні науки*, 2008. С. 302–305.

Б Єгорова Т. Д. Практичний курс української мови. 2-ге вид. випр. – К.: Центр учбової літератури, 2010. – 160 с.

В О. Пономарів. Культура слова: мовностилістичні поради: Навчальний посібник /К., – 2001. 240 с.

11. Бібліографічний опис джерела оформлено неправильно у варіанті:

А Практичний словник синонімів української мови / С. Караванський. Київ, 2000. 480 с.

Б Галустян Ю. М., Новицька В. П. Деякі аспекти гендерної ідентифікації та соціалізації особистості. *Український соціум*. 2004. № 1 (3). С. 7–13.

В Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови : Навчальний посібник. К: «Академія», 2007. – 360 с.

12. Цитата у науковій праці супроводжується:

А прізвищем автора

Б прізвищем автора та назвою джерела

В посиланням на джерело

13. У посиланні на джерело зазначають:

А прізвище та ініціали автора

Б порядковий номер джерела та номер сторінки

В назву джерела та прізвище автора

14. Наукова стаття виконує такі функції:

А комунікативну, дослідницьку, презентаційну, оцінну

Б сигнальну, регулятивну, дослідницьку, комунікативну

В дослідницьку, презентаційну, оцінну, регулятивну

15. Анотація – це:

А стисла характеристика первинного документа

Б результат мисленнєвого процесу, у якому поєднуються аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок

В документ, який містить висновки уповноваженої особи або установи щодо запропонованих на розгляд наукових праць

16. Способи фіксації відомостей у конспекті:

А вербальні та невербальні

Б мовні та позамовні

В позамовні та невербальні

17. Тези – це:

А основні положення наукової доповіді, статті чи іншої наукової праці

Б положення, висловлене в доповіді, статті, яке необхідно довести

В аналіз та оцінка наукової праці

18. Буквальний переклад – це:

А транслітерація

Б збереження порядку слів та граматичних конструкцій, невластивих мові, на яку перекладають

В точна передача змісту оригіналу, його стилю з дотриманням норм літературної мови

19. Анормативні конструкції з активними дієприкметниками у професійному мовленні доречно замінити:

А іменником, прикметником, підрядним реченням

Б підрядним реченням, неозначеною формою дієслова, прикладкою

В особовою формою дієслова, підрядним реченням, словосполученням

20. Синтаксичні конструкції з дієслівними формами на -но, -то у професійному мовленні доречно вживати:

А із допоміжним дієсловом *було*

Б якщо вказують на результат дії із зазначенням виконавця

В якщо вказують на результат дії без зазначення виконавця

Завдання відкритої форми

(самостійне формулювання відповіді на питання за його змістом)

1. Обґрунтуйте зміст пропонованого поняття:

Вторинні жанри наукової комунікації – це ...

2. Граматично правильною формою активних дієприкметників виконуючий, головуєчий, завідуєчий, перевіряєчий у професійному мовленні є: ...

ОРІЄНТОВНІ ВАРІАНТИ КОНТРОЛЬНОЇ РОБОТИ

Варіант 1

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Термінологія – це сукупність ...

1.2. Номенклатурні назви – це ...

1.3. Власними способами термінотворення є ...

1.4. Тезовий план – це ...

1.5. Бібліографічний опис – це сукупність ...

1.6. Вторинні тези слугують для ...

1.7. Реферат-огляд складається на основі ...

1.8. Послідовний переклад – це ...

1.9. Найпродуктивнішими способами заміни активних дієприкметників є ...

1.10. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на *одиницю*, присудок ставиться у формі ...

2. Завдання до наукового тексту.

2.1. Ознайомтеся з поданим фрагментом наукового тексту.

Головною рисою концепції *раціоналізова...ого* парламентаризм(а,у) в аспекті *визначе...я конституційно/правового* статус(а,у) *пр...з...дента* є та, що згадана концепція описує главу держави як особу, яка *не/утворює* окремої гілки влади і яка, зокрема, *не/будучи* формально поєднаною із системою органів виконавчої влади виступає в ролі «арбітра», забезпечуючи взаємодію в системі органів державної влади загалом. *Визначе(н,nn)я пр(е,и)з(е,и)дента* в системі поділ(а,у) влади як арбітра, згідно з концепцією

раціоналізова(н,nn)ого парламентаризм(а,у), унеможлиблює його віднесення до *будь/якої* з гілок влади, адже *оста(н,nn)* є суперечило б *викона(н,nn)ю* ним посередницької ролі в можливих конфліктних відносинах між вищими органами держави. Згадана концепція *набула* на європейських *тере-нах* такої популярності, що із плином *час(а,у)* під впливом французької *державно/правової* теорії в *загально/європейському* *фаховому* середовищі склалася домінуюча парадигма *мисле(н,nn)я*, яка стверджує, що *ототожн(е, и)-(н,nn)я* глави держави з *якою/небудь* однією з гілок влади веде до гіпертрофії влади *пр(е,и)з(е,и)дента*, що, у свою чергу, загрожує *поруше(н,nn)ям* баланс(а,у) державних влад, і, відповідно, небезпечними *д(е,и)формаціями* у практиці *здійсне(н,nn)я* принцип(а,у) поділ(а,у) влади. Тому загалом європейський континентальний підхід до пояснення природи інститут(а,у) *пр(е,и)з(е,и)дента* передбачає, що його (інститут *пр(е,и)з(е,и)дента*) неможливо *інт(е,и)грувати* в жодну з гілок влади.

Згадані вище підходи до *визначе(н,nn)я* конституційно/правового статус(а,у) *пр(е,и)з(е,и)дента* дістають своє відображення у *чи(н,nn)их* конституційних текстах і зумовлюють конституційну модель республіканської форми *правлі(н,nn)я* в конкретній державі. Вони ж засвідчують той факт, що в теоретичному плані положення глави держави в системі поділ(а,у) влади на сьогодні продовжує залишатися предметом наукових *диску(с,сс)ій*. Як наслідок – у сучасний період фактично відсутні держави з тотожним конституційно/правовим статусом *пр(е,и)з(е,и)дента*; *комп(е,и)тенції* кожного з них *притама(н,nn)і* іноді *су(т,тт)єві* відмінності навіть у межах окремої моделі республіканської форми правління.

2.2. Оформіть бібліографічний опис джерела, використовуючи надану інформацію: уривок із статті Р. Мартинюка «Проблеми визначення конституційно/правового статусу пр...з...дента України в умовах змішаної форми правлі...я», що була надрукована в № 5 ж. «Право України» за 2009 рік на сторінках 65–71.

2.3. Вкажіть, який підстиль наукового стилю репрезентує поданий фрагмент наукового тексту.

2.4. Складіть простий номінативний план поданого фрагменту наукового тексту.

2.5. Доберіть питомі українські синоніми до іноземних слів: раціональний, континентальний, компетенція, деформація, інтегрувати, парламент, концепція, фактично.

2.6. Випишіть із наукового тексту п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) дефініція; 2) ступінь спеціалізації; 3) спосіб творення.

2.7. Поставте наголос у підкреслених словах.

2.8. Випишіть виділені курсивом слова, вставляючи пропущені букви або знімаючи скісну риску.

2.9. Випишіть іменники чол. роду II відміни, обравши із дужок закінчення.

Варіант 2

1. Доповніть речення потрібними відомостями.

1.1. Слова, які використовуються групами людей, об'єднаних однією професією, – це ...

1.2. За ступенем спеціалізації терміни бувають ...

1.3. Традиційними способами термінотворення є ...

1.4. За формою відтворення розрізняють такі види плану ...

1.5. Посилання на джерело – це ...

1.6. Анотація має таку структуру...

1.7. Найбільш поширеним способом публікації наукових результатів є...

1.8. Переклад, що точно передає зміст оригіналу засобами іншої мови називається ...

1.9. Дієслівні форми на *-но*, *-то* не можна вживати, коли в реченні вказаний ...

1.10. Якщо підмет виражений займенником *хто*, присудок ставиться у формі ...

2. Завдання до наукового тексту.

2.1. Ознайомтеся з поданим фрагментом наукового тексту.

Для того, щоб **вибрати / обрати** необхідну **мовну / мовленнєву** модель, **правильно / вірно** її описати та використовувати, необхідно розуміти, який метод аналізу треба **вибрати / обрати** для **опису / описання** даної моделі. Домінування методу аналізу, взагалі, визначає загальний характер розвитку лінгвістики як науки. Так **незважаючи / не дивлячись** на те, що мову почали **вивчати / вчити** ще за **декілька / пару** століть до нашої ери в Індії, але офіційно виникнення цієї науки датують початком XIX століття, коли в роботах Ф. Боппа, Р. Раска, А. Х. Востокова, Я. Грімма був розроблений спеціальний метод дослідження та **опису / описання** мови – **порівняльно-історичний** метод. В будь-якому методі **виділяють / виокремлюють** два основних **компоненти / компонента**: 1) теоретичне обґрунтування даного підходу до аналізу мовних і **мовленнєвих** фактів (виявлення нового матеріалу, **систематизація**, пояснення цього матеріалу); 2) методика дослідження (комплекс прийомів, процедур систематизації та пояснення).

Сучасне мовознавство – це зміна наукових парадигм: вивчення мовних явищ у статичі (порівняльно-історичний,

зіставний методи – походження мов); вивчення мовних явищ у динаміці (механіка **побудови / будови мовних / мовленнєвих** елементів, їх **породження / формування**, трансформація – структурна лінгвістика); вивчення мовних явищ в процесі їх використання, функціонування в **комунікативному / комунікаційному** процесі (комунікативна лінгвістика, прагмалінгвістика); вивчення мови **з точки зору / в аспекті** того, яку роль вона виконує для збереження, накопичення, **передачі / передавання** знань (когнітивна лінгвістика). Всі методи забезпечують єдність і поступовий розвиток лінгвістичної науки; вони тісно **пов'язані**, збагачуючись **за рахунок / завдяки** методикам і прийомів аналізу, які **характерні / властиві** для інших методів. Прикладне значення можуть мати дані, які отримані завдяки будь-яким методам. Наприклад: лінгвістичні методи активно використовують ймовірні, статистичні методики, порівняльно-історичний метод – засоби структурних методів; у **методиці** викладання мов використовують лінгвістичні дані, які отримані за допомогою порівняльно-історичного, зіставного, структурних, комунікативних, когнітивних, математичних методів дослідження мови (Філіппова Н. М. *Методи лінгвістичного аналізу*).

2.2. Вкажіть, який підстиль наукового стилю репрезентує поданий фрагмент наукового тексту.

2.3. Складіть простий номінативний план поданого фрагменту наукового тексту.

2.4. Оформіть бібліографічний опис джерела, використовуючи надану інформацію: фрагмент із навчального посібника Н. М. Філіппової «Вступ до прикладної лінгвістики», виданого у Миколаєві видавництвом НУК у 2014 році, загальна кількість сторінок 152.

2.5. Випишіть із наукового тексту п'ять термінів чи терміносполук та проаналізуйте їх за такими ознаками: 1) дефініція; 2) ступінь спеціалізації; 3) спосіб творення.

2.6. Доберіть питомі українські синоніми до іношомовних слів, вжитих у науковому тексті: домінування, компонент, когнітивний, комплекс, систематизація, парадигма, динаміка, елемент.

2.7. Оберіть одне з виділених слів у поданому науковому тексті, яке допоможе вам правильно висловити думку.

2.8. Поясніть правопис підкреслених орфограм у виділених курсивом словах.

ПІДСУМКОВИЙ КОНТРОЛЬ

Завданням підсумкового контролю є перевірка розуміння студентом програмового матеріалу з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» загалом, логіки та взаємозв'язків між змістовими модулями, здатності практичного використання набутих знань, уміння сформулювати своє ставлення до певної проблеми. Підсумковий контроль є заключною формою оцінювання якості знань студентів.

Підсумковий бал навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є сумою балів поточного контролю (*max* 60 балів) та екзаменаційних балів (*max* 40 балів). Максимальна кількість балів, яку може отримати студент становить 100.

Залежно від балів, отриманих за кожний вид навчальної роботи, студент отримує суму балів, яка переводиться в національну оцінку за відповідною шкалою.

КРИТЕРІЇ ОЦІНЮВАННЯ РІВНЯ ЗНАНЬ СТУДЕНТА

Оцінка «**відмінно**» (90–100 балів) виставляється студенту, який систематично працював протягом семестру, показав різнобічні та глибокі знання програмового матеріалу, вміє успішно виконувати завдання, які передбачені програмою, засвоїв зміст основної та додаткової літератури, усвідомив взаємозв'язок окремих розділів навчальної дисципліни, їхнє значення для майбутньої професії, виявив творчі здібності у розумінні та використанні навчально-програмового матеріалу, проявив здатність до самостійного оновлення та поповнення знань.

Оцінка «добре» (74–89 балів) виставляється студенту, який виявив повне знання навчально-програмового матеріалу, успішно виконує передбачені програмою завдання, засвоїв основну літературу, що рекомендована програмою, показав достатній рівень знань із навчальної дисципліни та здатний до їхнього самостійного оновлення і поповнення під час подальшого навчання та у професійній діяльності.

Оцінка «задовільно» (60–73 балів) виставляється студенту, який виявив знання основного навчально-програмового матеріалу в обсязі, необхідному для подальшого навчання та у майбутній професійній діяльності, спроможний виконувати завдання, передбачені програмою, допустив окремі похибки при виконанні завдань, але володіє необхідними знаннями для подолання допущених похибок під керівництвом викладача.

Оцінка «незадовільно» (0–59 балів) виставляється студенту, який не виявив достатніх знань основного навчально-програмового матеріалу, допустив грубі помилки під час виконання передбачених програмою завдань, не може без допомоги викладача використати знання під час подальшого навчання, не спромігся оволодіти навичками самостійної роботи.

ПЕРЕЛІК ЕКЗАМЕНАЦІЙНИХ ПИТАНЬ

1. Мова й мовлення. Функції мови.
2. Українська мова в системі мов світу.
3. Мова і професія.
4. Поняття літературної мови.
5. Найістотніші ознаки літературної мови.
6. Мовні норми. Типи мовних норм.
7. Комунікативні ознаки культури мовлення.
8. Поняття лексичної компетенції.

9. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
10. Особливості професійного спілкування.
11. Поняття етикету. Стандартні етикетні ситуації.
12. Функції звертання у діловому мовленні. Закінчення іменників у кличному відмінку.

13. Поняття про стиль і функціональну стилістику.

14. Стилiстична диференціяція української мови.
- Основні ознаки функціональних стилів.

15. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

16. Офіційно-діловий стиль у професійному спілкуванні.

17. Науковий стиль сучасної української мови, його мовні й жанрові особливості.

18. Поняття про документ. Функції документа.

19. Класифікація документів.

20. Основні реквізити документа, їхня характеристика.

21. Загальні правила оформлення сторінки документа.

22. Особливості оформлення тексту документа.

23. Особливості складання автобіографії.

24. Особливості складання резюме. Типи резюме.

25. Правила складання характеристики та рекомендаційного листа.

26. Заява. Види заяв.

27. Накази щодо особового складу.

28. Трудовий договір та його види.

29. Пресреліз та його види.

30. Звіт як письмове повідомлення про виконану роботу.

31. Правила оформлювання особистих довідок.

32. Службові записки. Реквізити службових записок.

Правила оформлювання.

33. Протокол. Вимоги до оформлювання протоколу.

34. Особливості складання витягу з протоколу.

35. Діловий лист та його функції. Класифікація листів.
36. Реквізити листів та вимоги щодо їх оформлювання.
37. Особливості тексту ділового листа.
38. Термін та його ознаки.
39. Термінологія як система.
40. Історія становлення української термінології й термінографії. Основні завдання сучасного термінознавства.
41. Запозичення в термінології.
42. Способи творення термінів.
43. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.
44. План наукового тексту в організації розумової праці.
45. Вимоги до оформлення цитат, посилань, бібліографічного опису наукових джерел.
46. Конспектування наукових текстів: завдання, види конспектів та їх особливості.
47. Анотування наукового тексту.
48. Реферування наукових текстів.
49. Тези як основа наукової праці.
50. Стаття як жанр самостійної науково-дослідної роботи.
51. Вимоги до написання та оформлювання студентських наукових робіт.
52. Рецензія і відгук як жанри наукової комунікації.
53. Види і форми перекладу.
54. Типові помилки інтерферентного характеру у професійному мовленні.
55. Особливості узгодження підмета з присудком.
56. Особливості вираження форм присудка у текстах професійного мовлення.
57. Запис цифрової інформації у текстах професійного мовлення.
58. Мовностилістичні особливості редагування текстів професійного мовлення.

ЗРАЗОК ЕКЗАМЕНАЦІЙНОГО БІЛЕТА

**Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова**

Екзаменаційний білет № 2

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

1. Питання

1.1. Мовні норми. Типи мовних норм.

1.2. Науковий текст. Його особливості та загальні вимоги.

2. Завдання

2.1. Складіть документ, у якому йдеться про вашу відсутність на заняттях в університеті.

2.2. Вкажіть, які словосполучки є аномативними. Запишіть зредагований варіант.

Штатний розпис; до таких груп відносяться; головна теза; на заключення хочу сказати; при аналізі питання; інакше кажучи; головуючий на зборах; говорити на рідній мові; працювати на посаді; виняток з правил; колишній співробітник; згідно постанови; у даній науковій роботі; матеріальна шкода; підняти заробітню платню.

2.3. Доберіть і запишіть по декілька прикладів терміносполук вашого майбутнього фаху, які б ілюстрували найпоширеніші в термінології структурні моделі «*прикметник + іменник*», «*іменник + іменник*». Поясніть їх значення.

**ЗВЕДЕНА ТАБЛИЦЯ УСПІШНОСТІ
СТУДЕНТІВ ГРУПИ ... З НАВЧАЛЬНОЇ
ДИСЦИПЛІНИ «УКРАЇНСЬКА МОВА
(ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)»**

	Прізвище та ім'я	Поточний контроль			Підсумковий контроль	
		I Змістовий модуль <i>тах 20 балів</i>	II Змістовий модуль <i>тах 20 балів</i>	III Змістовий модуль <i>тах 20 балів</i>	Екзамен <i>тах 40 балів</i>	Підсум- ковий бал <i>тах 100 балів</i>
1	Іваненко Денис	14	15	17	30	76 С
2						
3						
4						
5						

ЛІТЕРАТУРА

1. Гарбар І. В. Гарбар А. І. Культура мовлення : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2023. 228 с.
2. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Мовний путівник професійного комуніканта : навч. посіб. Миколаїв : НУК, 2024. 172 с.
3. Гарбар І. В., Гарбар А. І. Наукова комунікація як складова фахової діяльності : методичні вказівки. Миколаїв : НУК, 2023. 84 с.
4. Клак О. С. Практикум з української мови за професійним спрямуванням : навч. посіб. Львів : Львівський державний університет внутрішніх справ, 2022. 152 с.
5. Клещова О. Є., Кравчук О. М. Культура української мови : навч. посіб. 2-ге вид., перероб. і доп. Старобільськ : Вид-во ДЗ «ЛНУ імені Тараса Шевченка», 2021. 263 с.
6. Методичні вказівки щодо змісту та організації поточного та підсумкового контролю знань для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня з дисципліни «Правознавство» усіх форм навчання / А. О. Яқуніна. Кам'янське : ДДТУ, 2022. 23 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Глосарій до навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» : навч. посібник для ЗВО. 2-ге вид., доп. / Г. С. Онуфрієнко. Запоріжжя : Національний університет «Запорізька політехніка», 2022. 148 с.
8. Український правопис / Інститут мовознавства ім. Потебні НАН України. Інститут української мови НАН України. Український мовно-інформаційний фонд НАН України. Київ : Наукова думка, 2019. 393 с.
9. Шевчук С. В. Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням. Київ : Алерта, 2019. 640 с.

Навчальне видання

ГАРБАР Ірина Валеріанівна
ГАРБАР Андрій Іванович

**МОДУЛЬНИЙ КОНТРОЛЬ ЯКОСТІ
ЗНАНЬ СТУДЕНТІВ
з дисципліни «Українська мова
(за професійним спрямуванням)»**

Методичні вказівки

Комп'ютерна правка й коректура *О. Г. Костенко*
Комп'ютерне верстання *Ю. С. Семенченко*

Формат 60×84/16. Ум. друк. арк. 4,42. Вид. № 14. Зам. № 0910-52.
Видавець і виготівник Національний університет кораблебудування
імені адмірала Макарова
просп. Героїв України, 9, м. Миколаїв, 54007
E-mail : publishing@nuos.edu.ua
Свідоцтво суб'єкта видавничої справи ДК № 6402 від 19.09.2018 р.