

**Міністерство освіти і науки України
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного університету»**

Циклова комісія **соціально-гуманітарних дисциплін**

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Напрямок підготовки: 14 «Електрична інженерія», 19 «Архітектура та будівництво»,
20 «Аграрні науки та продовольство», 27 «Транспорт»

(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність: 142 «Енергетичне машинобудування», 192 «Будівництво та цивільна інженерія»,
201 «Агрономія», 205 «Лісове господарство», 208 «Агроінженерія», 275 «Транспортні технології»

(шифр і назва спеціальності)

Відділення: транспортно-енергетичне, агроінженерне.

(назва відділення)

**Міністерство освіти і науки України
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного університету»**

Циклова комісія соціально-гуманітарних дисциплін

“ЗАТВЕРДЖУЮ”
Заступник директора
з навчальної роботи

_____ **Л.В.Олійник**
“30” серпня 2020 року

РОБОЧА ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Українська мова (за професійним спрямуванням)

(шифр і назва навчальної дисципліни)

Напрямок підготовки: 14 «Електрична інженерія», 19 «Архітектура та будівництво»,
20 «Аграрні науки та продовольство», 27 «Транспорт»

(шифр і назва напрямку підготовки)

Спеціальність: 142 «Енергетичне машинобудування», 192 «Будівництво та цивільна інженерія»,
201 «Агрономія», 205 «Лісове господарство», 208 «Агроінженерія», 275 «Транспортні технології»

(шифр і назва спеціальності)

Відділення: транспортно-енергетичне, агроінженерне.

(назва відділення)

2020 рік

Робоча програма з дисципліни «*Українська мова (за професійним спрямуванням)*» для студентів III курсу

за напрямками підготовки: 14 «Електрична інженерія», 20 «Аграрні науки та продовольство», 27 «Транспорт»,
спеціальностями: 142 «Енергетичне машинобудування», 201 «Агрономія», 205 «Лісове господарство», 208 «Агроінженерія», 275 «Транспортні технології»,
розроблена відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні та Наказу МОН №570 від 01.06.2018 року.

Розробник: *Кардаш Ольга Михайлівна*, викладач, спеціаліст.

Робоча програма затверджена на засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол від ___ серпня 2020 року № 1.

Голова циклової комісії _____ Бідна В.В.

1. ОПИС НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

Освітньо-кваліфікаційний рівень	Організаційно-методична характеристика навчальної дисципліни	
	Академічна характеристика	Структура
Молодший спеціаліст	<p>Рік навчання: другий (на основі повної загальної середньої освіти); третій (на основі базової загальної середньої освіти);</p> <p>Семестр: 4-ий (на основі повної загальної середньої освіти); 6-ий (на основі базової загальної середньої освіти);</p> <p>Позиція за базовим навчальним планом: гуманітарна, обов'язкова</p> <p>Кількість кредитів: НАЦІОНАЛЬНИЙ -1; ECTS -1,5;</p> <p>Вид контролю: екзамен</p>	<p>Кількість годин: загальна: 30 лекції: 2 практичні заняття: 15 самостійна робота: 15</p>

2. Мета та завдання навчальної дисципліни

Перед вищими навчальними закладами I-II рівнів акредитації поставлено *завдання* підготувати висококваліфікованих, грамотних, з належним інтелектуальним потенціалом спеціалістів. До майбутніх фахівців ставляться високі вимоги, які полягають не лише в досконалих знаннях фаху, а й у високому рівні володіння українською мовою, вільному користуванні нею у всіх сферах і особливо у професійній та офіційно-діловій.

Уміння спілкуватись мовою професії сприяє швидкому засвоєнню спеціальних дисциплін, підвищує ефективність праці, допомагає орієнтуватися у професійній діяльності та ділових контактах.

Програму дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» складено відповідно до Державних стандартів гуманітарної освіти в Україні та Наказу МОН №570 від 01.06.2018 року. На вивчення дисципліни відводиться 45 години: з них 2 години — лекційні, 28 години — практичні заняття, 15 годин — на самостійне опрацювання тем. На основі даної програми розроблено робочу програму дисципліни для студентів всіх спеціальностей Новоушицького коледжу Подільського ДАТУ.

Мета курсу — сформувати національно-мовну особистість, ознайомити студентів з нормами сучасної української мови в професійному спілкуванні, з основними вимогами до складання та оформлення професійних документів, навчити їх професійного мовлення, збагатити словник термінологічною, фаховою лексиною; підвищити загальномовний рівень майбутніх фахівців, формувати практичні навички ділового усного і писемного спілкування в колективі, розвивати комунікативні здібності.

Програма складається з 5 розділів: «Культура фахового мовлення», «Етика ділового мовлення», «Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні», «Нормативність і правильність фахового мовлення», «Складання професійних документів».

Предметом вивчення практичного курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)» є мова фахової галузі. Тому велика увага під час вивчення всіх тем приділяється засвоєнню мовних стереотипів комунікацій певного фаху. Робота над культурою мови студентів проводиться з урахуванням двох аспектів: підвищення загальномовної культури майбутніх спеціалістів та їх фахової мовної культури.

Основна увага на заняттях зосереджується на різних видах словникової роботи, що має на меті навчити студентів працювати з різними видами словників, збагатити словниковий запас термінологічною, фаховою лексиною, складати тексти фахової документації.

При опрацюванні термінологічної, фахової та інших груп лексики звертається увага на правопис, вимову й стилістичні функції аналізованих слів, що сприяє підвищенню загальномовної культури майбутніх спеціалістів.

Програма дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» визначає загальну спрямованість курсу й обов'язковий обсяг знань і умінь, якими повинні оволодіти студенти.

Форма підсумкового контролю знань — *екзамен*.

Після вивчення курсу студент повинен знати:

- Значимість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)».
- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- Поняття «літературна мова», «мовна норма», функції мови.
- Основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу.
- Прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане.
- Сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи.
- Основні функції, рівні ділового спілкування, міжособові стосунки.
- Мову професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови.
- Особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні, правила написання складноскорочених слів, аббревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.
- Призначення, кваліфікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів та правила їх оформлення.

Студент повинен вміти:

- Здійснювати регламентування спілкування, застосовувати орфоепічні та акцентологічні норми української літературної мови в усному спілкуванні, доречно використовувати моделі звертання, привітання, ввічливості,

- Володіти різними видами усного спілкування; готуватися до публічного виступу.
- Знаходити в тексті й доречно використовувати в мовленні власне українську та іншомовну лексику, термінологічну лексику та виробничо-професійні, науково-технічні професіоналізми; користуватися словником іншомовних слів, термінологічними словниками та довідковою літературою.
- Знаходити в тексті і доречно використовувати у професійному мовленні синоніми, пароніми, омоніми; користуватися різними видами словників.
- Перекладати тексти українською мовою, використовуючи термінологічні двомовні словники, електронні словники.
- Правильно записувати числівники та цифрову інформацію у професійних текстах; узгоджувати числівники з іменниками.
- Правильно використовувати найпоширеніші дієслівні форми у професійному спілкуванні; користуватися додатковою літературою.
- Правильно вживати прийменникові конструкції у професійних текстах, перекладати прийменникові конструкції українською мовою; користуватися довідковою літературою.
- Користуватися синтаксичними нормами у професійному спілкуванні.
- Правильно використовувати синтаксичні конструкції при складанні документів.

3. ПРОГРАМА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

ТЕМАТИЧНИЙ ПЛАН

Назва розділів, тем		Кількість годин			
		Всього	Лек-ції	Прак-тичні заняття	Самостійна робота
I. Культура фахового мовлення		8	2	4	2
1.1	Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стили, типи і форми мовлення.	2	2	-	-
1.2	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2	-	1	1
1.3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	-	1	1
1.4	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	-	2	-
II. Етика ділового спілкування		8	-	6	2
2.1	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	-	2	-
2.2	Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	4	-	2	2
2.3	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону	2	-	2	-
III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні		10	-	5	5
3.1	Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни	2	-	2	-
3.2	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	4	-	2	2
3.3	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2	-	-	2
3.4	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2	-	1	1
IV. Нормативність і правильність фахового мовлення		6	-	2	4
4.1	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2	-	-	2
4.2	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2	-	1	1
4.3	Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	2	-	1	1

V. Складання професійних документів		13	-	10	-
5.1	Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2	-	2	-
5.2	Укладання документів щодо особового складу.	2	-	2	-
5.3	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	2	-	1	-
5.4	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2	-	1	-
5.5	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки Контрольна робота	2	-	2	-
6.1	Підсумкове заняття	1	-	1	-
Всього		30	2	15	13

ЗМІСТ ПРОГРАМИ

-

Розділ 1. Культура фахового мовлення

Тема 1.1. Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення

Предмет і структура курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)». Нормативні документи про державний статус української мови. мова як генетичний код нації, засіб пізнання, мислення, спілкування, як показник рівня культури людини. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості лексики та синтаксичної організації офіційно-ділового стилю. Типи мовлення.

Студенти повинні:

знати важливість вивчення курсу «Українська мова (за професійним спрямуванням)», особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови; сприяти утвердженню і розвитку державної української мови; визначати стилї різних текстів; користуватися державною мовою в усіх сферах життя.

Тема 1.2. Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії

Поняття літературної мови. Мовна норма, варіанти норм. Ознаки та аспекти культури мовлення. Мовленнєва культура — критерій професійної майстерності фахівця. Причини недостатнього рівня культури мовлення та способи підвищення мовленнєвої культури. Культура мовлення під час дискусії.

Студенти повинні:

знати зміст понять «літературна мова», «мовна норма», функції мови; орієнтуватися в основних процесах розвитку сучасної літературної мови.

Тема 1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)

Мова і професія. Майстерність публічного виступу. Види підготовки до виступу. Управління мовленням та його структурування з допомогою тематичної організації, зв'язності та злитості. Набір відповідних тактичних та мовних засобів у межах конкретного виду усного вербального спілкування.

Студенти повинні:

знати основні умови ефективного мовленнєвого спілкування, композицію публічного виступу; готуватися до публічного виступу, правильно сприймати фахову інформацію, володіти різними видами усного професійного спілкування.

Тема 1.4. Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики.

Мова і думка. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Формулювання понять, порівняння і зіставлення, виділення головного, систематизація, узагальнення, аргументація, доведення, встановлення причинно-наслідкових зв'язків, спростування, складання алгоритму, робота за аналогією, висування гіпотези, експериментування і моделювання. Закони риторики.

Студенти повинні:

знати прийоми мислення, вимоги до мовлення і мислення, як правильно читати й осмислювати прочитане; володіти прийомами мислення та мовлення, збагачувати індивідуальний словник, правильно читати, осмислювати й опрацьовувати текст, вміти відредагувати текст.

Розділ 2. Етика ділового спілкування

Тема 2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет і завдання

Поняття спілкування. Сутність і зміст етики ділового спілкування. Етичні норми і нормативи. Професійна етика. Вчинок як першоелемент моральної діяльності.

Студенти повинні:

знати сутність, види, завдання етики ділового спілкування, етичні норми та нормативи; вміти використовувати набуті знання у процесі ділового спілкування.

Тема 2.2. Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет

Форми та функції ділового спілкування. Бар'єри в спілкуванні, його рівні. Сучасні теорії міжособових стосунків. Основні види ділового спілкування: публічний виступ, ділова бесіда, службова нарада та переговори. Основні правила ділового спілкування. Мовленнєвий етикет у діловому спілкуванні.

Студенти повинні:

знати основні функції, рівні ділового спілкування, види міжособових стосунків; *вміти* говорити, слухати, формулювати запитання, сприймати партнера та вести переговори.

Тема 2.3. Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону

Загальні принципи і правила ділового спілкування фахівця: моральність, повага до інших людей, раціональність, правила критики та самокритики. Культура телефонного діалогу.

Студенти повинні:

знати способи застосування в своїй діяльності правил спілкування;
вміти спілкуватися по телефону, готувати й проводити ділові зустрічі та прийоми.

Розділ 3. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Тема 3.1. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни

Терміни і термінологія. Лексика за сферою вживання. Термінологічна і професійна лексика, її відмінність від загальнонавчаної. Функції та структурно — граматичні особливості слів-термінів. Джерела, походження, способи творення термінологічної лексики.

Студенти повинні:

знати особливості мови своєї професії, термінологію свого фаху, джерела поповнення лексики сучасної української літературної мови;

володіти літературною професійною мовою, користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.2. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)

Правила вживання термінів. Терміни і професіоналізми. Творення професіоналізмів. Фразеологічні одиниці, кліше та використання їх у мовленні. Джерела походження фразеологізмів. Сфери вживання.

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти користуватися термінологічними словниками та словниками іншомовних слів, використовувати терміни і фразеологічні одиниці у професійному мовленні.

Тема 3.3. Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).

Студенти повинні:

знати правила вживання термінів свого фаху, правила правопису слів-термінів та слів іншомовного походження;

вміти працювати з термінологічним словником, правильно використовувати терміни свого фаху.

Тема 3.4. Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів

Багатозначні слова. Синонімічний вибір слова. Словники синонімів та паронімів: правила користування. Пароніми та омоніми у мові фаху.

Складноскорочені слова, аббревіатури та графічні скорочення. Аббревіатури загальнонавчаної та вузькоспеціальні у тексті (граматичні форми).

Студенти повинні:

знати особливості використання багатозначних слів, паронімів та омонімів у професійному мовленні; правила написання та введення у текст складноскорочених слів, аббревіатур, графічних скорочень;

вміти знаходити в тексті синоніми, пароніми, омоніми та доречно використовувати їх у професійному мовленні; користуватися словниками, редагувати тексти.

Розділ 4. Нормативність та правильність фахового мовлення

Тема 4.1. Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови (робота з орфографічним та орфоепічним словниками)

Особливості українського правопису. Орфоепічні норми. Систематизація правил орфографії.

Правопис прізвищ, імен та по батькові в українській мові. Правопис складних іменників та прикметників. Правопис прислівників.

Студенти повинні:

знати правописні правила української мови;

вміти використовувати правила орфографії сучасної української літературної мови в професійному спілкуванні.

Тема 4.2. Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні.

Іменники на позначення професій, посад, звань. Відмінювання прізвищ, імен, по батькові, географічних назв. Правопис відмінкових закінчень іменників II відміни у родовому відмінку. Рід, число невідмінюваних іменників.

Особливості використання займенників у діловому мовленні.

Узгодження прикметників з іменником на означення певних професій.

Числівники в діловому мовленні: написання цифрових даних у професійних текстах. Безособові конструкції з дієслівними формами на -но, -то.

Прийменники у професійному мовленні. Прийменник **по** в діловому мовленні.

Студенти повинні:

знати особливості вживання іменників, прикметників, числівників, дієслів та прийменників у професійному спілкуванні;

вміти доречно добирати граматичні форми іменників; правильно вживати форми прикметників у діловому спілкуванні; правильно записувати цифрову інформацію; використовувати дієслівні форми та прийменникові конструкції у професійних текстах.

Тема 4.3. Синтаксичні норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні

Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Розповідна форма викладу матеріалу. Прямий порядок слів, вживання інфінітивних конструкцій, дієприслівникових та дієприкметникових зворотів, однорідних членів речення. Місце в реченні вставних слів та словосполучень у діловому мовленні.

Складні випадки керування та узгодження у професійному мовленні. Просте і складне речення.

Студенти повинні:

знати синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, правила координування підмета з присудком;
вміти правильно будувати синтаксичні конструкції при складанні професійних текстів.

Розділ 5. Складання професійних документів

Тема 5.1. Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити . Види документів

Документ — основний вид ділового мовлення.

Вимоги до складання та оформлення різних видів документів. Основні реквізити. Види документів та їх класифікація. Стандартні і нестандартні документи. Правила оформлення сторінки, рубрикація тексту, правила оформлення заголовків, виділення окремих частин тексту .

Студенти повинні:

знати призначення, класифікацію документів, вимоги до складання та оформлення різних видів документів, реквізити документів та правила їх оформлення

вміти складати ділові папери управлінської документації обраної професії, грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.2. Укладання документів щодо особового складу

Реквізити документів та вимоги до їх написання.

Документи щодо особового складу: автобіографія, характеристика, накази щодо особового складу, резюме, заява.

Студенти повинні:

знати особливості оформлення документів щодо особового складу, різновиди документів та їх форми, складреквізитів документів;

вміти грамотно писати й оформляти документи.

Тема 5.3. Текстове оформлення довідково — інформаційних документів

Види службових листів Ділове листування. Вимоги до офіційного листування. Етикет ділового листування. Кореспонденція за характером інформації. Телеграма. Факс.

Оформлення довідково-інформаційних документів: оголошення, запрошення, доповідні і пояснювальні записки, виробничі звіти. Виробничі протоколи. Витяг з протоколу.

Студенти повинні:

знати нормативи оформлення довідково-інформаційної документації, класифікацію службових листів, правила ділового листування, склад реквізитів;

вміти оформляти довідково-інформаційні документи, складати різні види ділових листів, правильно писати виробничі протоколи та витяги з протоколів.

Тема 5.4. Особливості складання розпорядчих та організаційних документів

Управлінська документація. Оформлення стандартних документів.
 Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова.
 Ознайомлення з організаційними документами. Статут, положення, інструкція.

Студенти повинні:

знати основні вимоги до складання й оформлення розпорядчих і організаційних документів, види документів, класифікацію і системи документації;

вміти правильно складати розпорядчі документи, грамотно їх оформляти.

Тема 5.5. Укладання фахових документів (відповідно до напрямку підготовки)

Студенти повинні:

знати основні документи свого фаху, структуру їх тексту, правила оформлення;

вміти складати тексти документів свого фаху, бездоганно застосовувати орфографічні та пунктуаційні норми літературної мови.

Контрольна робота

4. СТРУКТУРА НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

<i>№ n/n</i>	<i>Тема заняття та його короткий зміст</i>	<i>Всього го- дин</i>	<i>Ауди- тор</i>	<i>Сам- ост.</i>	<i>Форми та методи навчання</i>	<i>Навчально- методична література та унаочнення</i>	<i>Самостійна робота студентів</i>	<i>Форми поточного контролю</i>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	І. Вступ. Культура фахового мовлення Вступ. Державотворча роль мови. Функції мови. Стилї, типи і форми мовлення.	2	2	-	Вступна лекція, словесний метод	Опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс.	Законспектувати ознаки стилів мовлення	Перевірка конспекту, бесіда за запитаннями

						— К., 2008.		
2.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	2	2	-	Узагальнення і систематизація знань студентів, пояснення нового матеріалу, практичне виконання завдань та вправ	Опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Підготуватися до дискусії за темою «Тестові завдання як основна форма оцінювання знань студентів: «за» і «проти»»	Проведення дискусії у формі телевізійного ток-шоу
3.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2	2	-	Пояснення нового матеріалу, практичне виконання завдань та вправ	Опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Опрацювати лекційний матеріал, підготувати виступ на тему, пов'язану з майбутнім фахом	Виступи студентів
4.	Формування навичок і прийомів мислення. Види, форми, прийоми розумової діяльності. Основні закони риторики	2	2	-	Узагальнення і систематизація знань студентів, пояснення нового матеріалу, практичне виконання завдань та вправ	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Опорний конспект, виконання вправ та завдань, Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Перевірка виконаних вправ та завдань, бесіда по питаннях, тестові завдання
5.	II. Етика ділового спілкування Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2	2	-	Словесний метод, розповідь, пояснення	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення:	Підготувати виступ на тему: «Культура професійного мовлення»	Виступи студентів, тестове опитування

						модульний курс. — К., 2008.		
6.	Види ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2	2	-	Метод колективної розумової діяльності, мозкова атака	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Складання запитань до тексту та тез виступу	Перевірка складених запитань та тез виступів
	<i>Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.</i>	2	-	2	Самостійна робота студентів	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Складання виступу за запропонованими темами	Перевірка виступів
7.	Правила спілкування фахівця при проведенні зустрічей, переговорів, прийомів та по телефону.	2	2	-	Метод колективної розумової діяльності, мозкова атака	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Змодельовати телефонну розмову за ситуаціями. Підготовка до модульної роботи.	Модульна робота
8.	III. Лексичний аспект сучасної української літературної мови у	1	1	-	Словесний метод, розповідь, пояснення,	Електронний опорний конспект,	Скласти словничок фахової	Перевірка виконаного

	професійному спілкуванні. Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни.				практичне виконання вправ та завдань	відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	термінології	завдання
9.	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	6	3	3	Словесний метод, розповідь, пояснення, практичне виконання вправ та завдань Самостійна робота студентів	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.		
.	<i>Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).</i>	2	-	2	Самостійна робота студентів	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Скласти конспект	Перевірка складеного конспекту
10.	Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	4	2	2	Словесний метод, розповідь, пояснення, практичне виконання вправ та завдань Самостійна робота студентів	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Опрацювати тему «Скорочення в професійному мовленні»	Тестове опитування

	IV. Нормативність і правильність фахового мовлення	2	-	2	Самостійна робота студентів	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Скласти конспект, виконати вправи	Виконання письмових завдань
11.	Морфологічні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм. Синтаксичні норми сучасної літературної мови у професійному спілкуванні.	4	2	2	Метод колективної розумової діяльності, мозкова атака	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Письмове виконання вправ та завдань	Перевірка виконаних вправ та завдань
12.	V. Складання професійних документів Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	1	1	-	Словесний метод, розповідь, пояснення	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Складання опорного конспекту	Перевірка складеного конспекту, тестове опитування
13.	Укладання документів щодо особового складу: автобіографія, резюме, характеристика, заява, наказ щодо особового складу.	1	1	-	Практична робота	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське	Укласти автобіографію, резюме, заяву	Перевірка укладених документів

						ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.		
14.	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів: протокол, витяг з протоколу, доповідна та пояснювальна записка, виробничий звіт, оголошення, запрошення.	2	1	1	Практична робота	Електронний опорний конспект, відеопрезентація Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Укласти оголошення, запрошення, доповідну та пояснювальну записку	Перевірка укладених документів
	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів. Управлінська документація. Оформлення стандартних документів. Розпорядчі документи: наказ, розпорядження, постанова. Ознайомлення з організаційними документами: Статут, положення, інструкція.	2	1	1	Практична робота	Електронний опорний конспект, відеопрезентація , Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008.	Укласти наказ з питань виробничої діяльності та постанову зборів.	Перевірка укладених документів
	Укладання фахових документів відповідно до напряму підготовки.	2	2	-	Практична робота	<i>Електронний опорний конспект, відеопрезентац.</i> <i>Шевчук С.В.</i> <i>Українське ділове мовлення: модульний курс.</i> <i>— К., 2008.</i>	<i>Укласти документи відповідно до напряму підготовки.</i>	<i>Перевірка укладених документів</i>
15	Контрольна робота	2	2	-	Контроль умінь і	Завдання для контрольної	Повторення вивченого,	Перевірка контрольної

					знань студентів	роботи	підготовка до іспиту	роботи
		45	30	15				

5. Теми семінарських занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
2	Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
3	Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки).	2
Разом		6

6. Теми практичних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	1.2 Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії	2
2.	1.3. Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки)	2
3.	2.1 Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	2
4.	2.2 Структура ділового спілкування.. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет	2
5.	3.1 Терміни і термінологія. Загальнонаукові терміни. Спеціальна термінологія і професіоналізми (відповідно до напрямку підготовки)	2
6.	3.3 Точність і доречність мовлення. Складні випадки слововживання. Пароніми та омоніми. Вибір синонімів	2
7.	3.4 Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники	2
8.	4.1 Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм	2
9.	4.3 Загальні вимоги до складання документів. Текст документа. Основні реквізити. Види документів.	2
10.	5.1 Укладання документів щодо особового складу.	2
11.	5.2 Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	2
12.	5.3 Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	2

13.	5.4 Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки	2
14.	5.5 Контрольна робота	2
Разом		28

7. Теми лабораторних занять

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1		
Разом		

8. Самостійна робота

<i>№ з/п</i>	<i>Назва теми</i>	<i>Кількість годин</i>
1.	Літературна мова. Мовна норма. Культура мови. Культура мовлення під час дискусії.	1
2.	Специфіка мовлення фахівця (відповідно до напрямку підготовки).	1
3.	Поняття етики ділового спілкування, її предмет та завдання.	1
4.	Структура ділового спілкування. Техніка ділового спілкування. Мовленнєвий етикет.	2
5.	Типи термінологічних словників (відповідно до фаху).	2
6.	Орфографічні та орфоепічні норми сучасної української літературної мови. Орфографічні та орфоепічні словники.	2
7.	Морфологічні та синтаксичні норми сучасної української літературної мови, варіанти норм.	2
8.	Укладання документів щодо особового складу.	1
9.	Текстове оформлення довідково — інформаційних документів.	1
10.	Особливості складання розпорядчих та організаційних документів.	1
11.	Укладання фахових документів відповідно до напрямку підготовки.	1
Разом		15

9. Індивідуальні завдання

№ теми	Тема дисципліни	Вид завдання	Форма контролю
1	2	3	4

10. Методи навчання

№ з/п	Вид заняття	Методи навчання
1	2	3
1	Лекції	Словесний метод з використанням мультимедії, відео презентацій, проблемно-пошуковий
2	Семінарські заняття	Словесний метод з використанням мультимедії, відеопрезентацій
3	Практичні заняття	Виконання вправ, тестових завдань, складання студентського проекту, укладання документів, проведення діагностичної роботи тощо.

11. Методи контролю

№ з/п	Вид заняття	Методи контролю
1	2	3
1	Лекції	Усне опитування, тестові завдання
2	Семінарські заняття	Усне опитування, тестові завдання
3	Практичні заняття	Письмове опитування: перевірка вправ, робіт зв'язного мовлення, перевірка виступів, укладених документів тощо

12. Методичне забезпечення

1. Витяг з робочого навчального плану.
2. Типова навчальна програма дисципліни.
3. Робоча програма навчальної дисципліни.
4. Навчально-методичні картки занять.

5. Критерії оцінювання знань і вмінь студентів з дисципліни.
6. Завдання з методичними рекомендаціями для семінарських та практичних занять.
7. Засоби діагностики рівня знань студентів:
 - завдання для тематичного оцінювання;
 - тестові завдання;
 - творчі завдання;
 - таблиці, вправи;
 - зразки документів;
 - завдання для підсумкової контрольної роботи;
 - завдання для ККР.
8. Основна та додаткова література.
9. Навчально-методичне та матеріально-технічне забезпечення.

13. Рекомендована література

Основна

1. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посіб. — К.: Артєк, 1999.
2. Глущик С.В., Дияк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери: Навчальний посібник -К.: А.С.К., 2003. — 400 с.
3. Зубков М.Г. Мова ділових паперів. — Харків: Торсінг, 2001.- 384 с.
4. Загнітко А.П., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне й непрофесійне спілкування — Донецьк: ТОВ ВКФ "БАО", 2004. — 480 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / за ред. Н.Д.Бабич.- Чернівці: Книги XXI, 2005. -572 с.
6. Мацюк З.О. Станкевич Н.І. Українська мова професійного спілкування — К.: Каравела, 2005.
7. Мацько Л.І. Кравець Л.В. Культура українського фахового мовлення Навч. посіб. — К.: ВЦ "Академія", 2007. — 360 с.;
8. Панько Т.І., Кочан Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство — Львів: Вид-во "Світ", 1994. — 214 с.
9. Токарська А.С., Кочан І.М. Українська мова фахового спрямування для юристів — К. : Знання, 2008. — 413 с.
10. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства імені О.О.Потебні; Інститут української мови — стереотип. вид. — К.: Наукова думка, 2003. — 240 с.
11. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів/ за ред. Л. О.Пустовіт — К.: Довіра, 2000 — 1017 с.

12. Шевчук С.В. Ділове мовлення для державних службовців: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 424 с.
13. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: модульний курс. — К., 2008 — 448 с.
14. Шевчук С.В., Кабиш О.О. Практикум з українського ділового мовлення: Навчальний посібник. — К.: Арій, 2008. — 160 с.

Додаткова

1. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики: Підручник. — К.: Видавничий центр «Академія», 2004. — 344 с.
2. Мацько Л.І., Сидоренко О.М., Мацько О.М. Стилїстика української мови: Підручник. — К.: Вища школа, 2003. — 462 с.
3. Лобода В.В., Скурагівський Л.П. Українська мова в таблицях: Довідник. — К.: Вища школа, 1993. — 239 с.
4. Методичні рекомендації для слухачів дистанційного курсу навчальної дисципліни «Ділова українська мова у державному управлінні» / Укладачі: Плотницька І.М., Калашнікова С.А., Манако А.Ф. — К.: Міленіум, 2003. — 58 с.
5. Мозговий В.І., Семенова Л.П., Лазарева Л.К. Ділова мова у таблицях. — Донецьк: РВ ДонНТУ, 2003. — 106 с.
6. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування: Навчальний посібник. — К.: Знання, 2006. — 291 с.
7. Посібник з теорії і практики ділової української мови / Укладач: Антонюк Т.М. — Чернівці: 2000. — 57 с.
8. Шевелева Л.А. Український правопис у таблицях: Правила, винятки, приклади, коментарі / за ред. проф.. А.О. Свашенко. — Харків: Світ дитинства, 1996. — 56 с.
9. Шевчук С.В. Службове листування. Довідник. — К.: ЛІТЕРА, 1999.
10. Ющук І.П. Практикум з правопису української мови. -К.: Освіта, 2008 — 254с.

Словники

1. Великий зведений орфографічний словник сучасної української лексики. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2003. — 896 с.
2. Великий тлумачний словник сучасної української мови. / Уклад. і голов. ред. В.Т.Бусел. — К.: Ірпінь: ВТФ «Перун», 2007. — 1736 с.
3. Головащук І.С. Російсько-український словник сталих словосполучень. — К., 2001.
4. Головащук І.С. Українське літературне слововживання: Словник-довідник. — К., 1995.
5. Гринчишин Д.Г. та ін. Словник-довідник з культури української мови. — Львів: Фенікс, 1996.
6. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. -К., 1986. 2-ге вид., перероб. і доп. — К., 2000.
7. Гринчишин Д. Г., Сербенська О. А. Словник паронімів української мови. — К.: Рад. шк., 1986. — 222 с.
8. Економічний словник-довідник / За ред. С.В. Мочерного. — К.: Femina, 1995.
9. Івченко А. Тлумачний словник української мови. -Харків: Фоліо, 2001.
10. Новий російсько-український словник-довідник: Близько 65тис. слів/ С.Я. Єрмоленко, В.І. Єрмоленко, К.В. Ленець, Л.О. Пустовіт. — К.: Довіра, 1996. — 797 с.
11. Пустовіт Й.О. та ін. Словник іншомовних слів. — К.: Довіра, 2000. — 635 с.
12. Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки. — К.: Наук, думка, 1994.
13. Словник синонімів української мови: У 2-х томах / Редкол. А.А. Бурячок та ін. — К.: Наукова думка, 2000.
14. Словник фразеологізмів української мови / Уклад.: В.М. Білоноженко та ін. — К.: Наукова думка, 2003. — 1104 с. — (Словники України).

15. Шевчук С.В. Російсько-український словник ділового мовлення = Русско-украинский словарь деловой речи. К.: Вища школа, 2008.-487

14. Інформаційні ресурси

<i>№ з/п</i>	<i>Назва наочних посібників, обладнання, технічних засобів</i>	<i>Кількість</i>
1	2	3
1.	Мультимедійний проектор	1
2.	Ноутбук	1
3.	Відеопрезентації	18

Міністерство освіти і науки України
ВСП «Новоушицький фаховий коледж
Подільського державного університету»

ЗАТВЕРДЖУЮ

Заступник директора з навчальної роботи
30. 08. 2020.....Л.В.Олійник

**Пакет
комплексної контрольної роботи
з дисципліни**
«Українська мова за професійним спрямуванням»
для студентів третього курсу спеціальностей:
”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового
виробництва”,
“Організація і регулювання дорожнього руху”.
“Виробництво і переробка продукції рослинництва”,
„Лісове господарство”,
“Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та
установок,”
“Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВикладачО.М.Кардаш

Розглянуто і схвалено на засіданні циклової
комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол № __ від 30 серпня 2020 року.
Голова комісіїВ.В.Бідна

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №1

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Дайте визначення понять «етикет» і «мовленнєвий службовий етикет».
Назвіть найуживаніші формули етикету.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №2

1. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
2. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм.
найповніше фіксуються мовні норми?

3. Що таке автобіографія? З яких реквізитів вона складається та місце їх розміщення?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №3

1. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
2. Що таке дискусія і ділова дискусія? Які етапи передбачає організація дискусії?
3. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №4

1. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення. На які підстилі він поділяється? Назвіть жанри підстилів. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася? Хто є її зачинателем і основоположником?
3. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №5

1. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи.
2. Що таке дискусія? Що включає в себе основний етап дискусії? Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися під час дискусії.
3. Що таке скарга? З яких реквізитів вона складається? Назвіть місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”
”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №6

1. Що дає мова у професійній діяльності людини?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке довідка? Які є види довідок? Назвіть реквізити довідки та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”
”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №7

1. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
2. За якими ознаками класифікуються документи і в які групи?
3. Що таке доповідна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №8

1. Які основні вимоги ставляться до укладання документів?
2. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де вони найповніше фіксуються?
3. Що таке пояснювальна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №9

1. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке публічний виступ? Назвіть роди і види промов.

3. Що таке протокол? З яких частин він складається? Що відтворено у кожній із них?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №10

1. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?

2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.

3. Що таке витяг з протоколу і з якою метою він укладається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

“Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №11

1. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
2. Що таке документ? За якими ознаками класифікуються документи?
3. Що таке акт? Які є види актів? Коли укладаються адміністративні акти?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *“Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *“Організація і регулювання дорожнього руху”*.

“Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *„Лісове господарство”*,
“Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

“Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №12

1. Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися при укладанні текстів документів.
2. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
3. Що таке доручення? Які є види доручень? Назвіть реквізити особистого доручення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,

”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №13

1. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася, хто є її зачинателем і основоположником? Чим унормована сучасна українська літературна мова?
2. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи?
3. Що таке розписка? Назвіть реквізити розписки.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,

”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №14

1. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
2. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?

3. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №15

1. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке звіт? З яких реквізитів він складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.,,Бідна

Викладач О.м.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №16

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Дайте визначення понять «етикет» і «мовленнєвий службовий етикет». Назвіть найуживаніші формули етикету.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №17

1. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
2. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де найповніше фіксуються мовні норми?
3. Що таке автобіографія? З яких реквізитів вона складається та місце їх розміщення?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №18

1. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
2. Що таке дискусія і ділова дискусія? Які етапи передбачає організація дискусії?
3. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №19

1. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення. На які підстилі він поділяється? Назвіть жанри підстилів. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася? Хто є її зачинателем і основоположником?
3. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №20

1. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи.
2. Що таке дискусія? Що включає в себе основний етап дискусії? Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися під час дискусії.
3. Що таке скарга? З яких реквізитів вона складається? Назвіть місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №21

1. Що дає мова у професійній діяльності людини?

2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке довідка? Які є види довідок? Назвіть реквізити довідки та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,
”Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок”,

”Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №22

1. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
2. За якими ознаками класифікуються документи і в які групи?
3. Що таке доповідна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *”Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *”Організація і регулювання дорожнього руху”*.

”Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *”Лісове господарство”*,

“Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”
“Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №23

1. Які основні вимоги ставляться до укладання документів?
2. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де вони найповніше фіксуються?
3. Що таке пояснювальна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

Спеціальності: *“Експлуатація та ремонт машин і обладнання агропромислового виробництва”*, *“Організація і регулювання дорожнього руху”*.

“Виробництво і переробка продукції рослинництва”, *„Лісове господарство”*,
“Монтаж і обслуговування холодильно-компресорних машин та установок,”
“Монтаж, обслуговування устаткування і систем газопостачання”.

ВАРІАНТ №24

1. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
2. Що таке публічний виступ? Назвіть роди і види промов.
3. Що таке протокол? З яких частин він складається? Що відтворено у кожній із них?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Викладач О.М.Кардаш

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №1

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Дайте визначення понять «етикет» і «мовленнєвий службовий етикет». Назвіть найуживаніші формули етикету.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №2

4. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
5. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де найповніше фіксуються мовні норми?
6. Що таке автобіографія? З яких реквізитів вона складається та місце їх розміщення?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №3

4. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
5. Що таке дискусія і ділова дискусія? Які етапи передбачає організація дискусії?
6. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №4

4. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення. На які підстили він поділяється? Назвіть жанри підстилів. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.

5. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася? Хто є її зачинателем і основоположником?
6. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна
Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БЛІЕТ №5

4. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи.
5. Що таке дискусія? Що включає в себе основний етап дискусії? Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися під час дискусії.
6. Що таке скарга? З яких реквізитів вона складається? Назвіть місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна
Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №6

4. Що дає мова у професійній діяльності людини?
5. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
6. Що таке довідка? Які є види довідок? Назвіть реквізити довідки та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №7

4. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
5. За якими ознаками класифікуються документи і в які групи?
6. Що таке доповідна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №8

4. Які основні вимоги ставляться до укладання документів?
5. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де вони найповніше фіксуються?
6. Що таке пояснювальна записка? З яких реквізитів вона складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №9

4. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
5. Що таке публічний виступ? Назвіть роди і види промов.
6. Що таке протокол? З яких частин він складається? Що відтворено у кожній із них?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №10

1. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?
2. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
3. Що таке витяг з протоколу і з якою метою він укладається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №11

4. Що таке публічний виступ? Назвіть його жанрові різновиди.
5. Що таке документ? За якими ознаками класифікуються документи?
6. Що таке акт? Які є види актів? Коли укладаються адміністративні акти?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №12

4. Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися при укладанні текстів документів.
5. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
6. Що таке доручення? Які є види доручень? Назвіть реквізити особистого доручення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №13

4. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася, хто є її зачинателем і основоположником? Чим унормована сучасна українська літературна мова?
5. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи?
6. Що таке розписка? Назвіть реквізити розписки.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №14

4. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
5. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
6. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.
Протокол №..... від 20...року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №15

4. З яких частин складається композиція мовлення і що відтворено у кожній із них?
5. Що таке система документації? В які основні комплекси групуються документи і з якою метою? Наведіть приклади документів до кожного комплексу.
6. Що таке звіт? З яких реквізитів він складається?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20...року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №16

1. Що таке мова? Назвіть функції мови.
2. Дайте визначення понять «етикет» і «мовленнєвий службовий етикет». Назвіть найуживаніші формули етикету.
3. Що таке заява? Які види заяв Ви знаєте? Назвіть реквізити заяви та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №17

4. Які цілі ставить держава щодо мовної політики в країні?
5. Що таке літературні норми? Назвіть типи літературних норм. Де найповніше фіксуються мовні норми?
6. Що таке автобіографія? З яких реквізитів вона складається та місце їх розміщення?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №18

4. Що таке стиль? Назвіть стилі, які функціонують у сучасній українській літературній мові. Де вони застосовуються?
5. Що таке дискусія і ділова дискусія? Які етапи передбачає організація дискусії?
6. Що таке характеристика? Назвіть реквізити, з яких складається характеристика, та місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма №Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №19

4. Охарактеризуйте офіційно-діловий стиль мовлення. На які підстилі він поділяється? Назвіть жанри підстилів. Назвіть найважливіші ознаки офіційно-ділового стилю мовлення.
5. Що таке літературна мова? На основі чого вона сформувалася? Хто є її зачинателем і основоположником?
6. Що таке наказ? Які є види наказів? Що відтворюється у наказах щодо особового складу?

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш

Форма

№Н-5.05

Новоушицький фаховий коледж Подільського державного університету

Освітньо-кваліфікаційний рівень – Молодший спеціаліст

Семестр – шостий

Навчальна дисципліна – Українська мова за професійним спрямуванням

ЕКЗАМЕНАЦІЙНИЙ БІЛЕТ №20

4. Що таке документ? Назвіть і охарактеризуйте функції, які виконують документи.
5. Що таке дискусія? Що включає в себе основний етап дискусії? Назвіть правила, яких потрібно дотримуватися під час дискусії.
6. Що таке скарга? З яких реквізитів вона складається? Назвіть місце їх розміщення.

Затверджено за засіданні циклової комісії соціально-гуманітарних дисциплін.

Протокол №..... від 20... року.

Голова комісії В.В.Бідна

Екзаменатор О.М.Кардаш