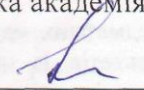


Національний університет «Острозька академія»

«Затверджую»

Голова приймальної комісії
Ректор Національного університету
«Острозька академія»



 Пасічник І. Д.

29 лютого 2016 р.

ПРОГРАМА

фахового вступного вступного випробування з української мови

для вступників ступеня бакалавра

на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста

Програма фахового випробування з української мови для вступників ступеня бакалавра на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодшого спеціаліста/
Укладачі: проф. Хом'як І.М., доц. Криловець А.О. – Острог: НаУОА, 2016.

Програму схвалено і рекомендовано до друку на засіданні кафедри української мови і літератури (протокол № 7 від 17.02.2016 р.).

Програму розглянуто та схвалено на засіданні Приймальної комісії НаУОА (протокол № 2 від 29 лютого 2016 р.)

Відповідальний секретар
приймальної комісії

Г.С.Пастушок

Фахове випробування для вступників на навчання для здобуття ступеня бакалавр на основі освітньо-кваліфікаційного рівня молодший спеціаліст має на меті перевірку рівня професійної підготовленості з основних навчальних дисциплін професійної та практичної підготовки.

Фахове випробування враховує рівень знань у випускника з освітньо-кваліфікаційним рівнем молодший спеціаліст.

Вступники повинні знати:

- Особливості стилів та жанрів сучасної української літературної мови.
- 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, абревіатур, географічних скорочень.
- Основні правила українського правопису.
- Синтаксичні аспекти професійного мовлення, основні форми викладу матеріалу, структуру речень і словосполучень, труднощі узгодження підмета з присудком.

Вступники повинні вміти:

- 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 під час складання документів.

УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)

Зміст програми

1. Українська літературна мова – державна мова в Україні. Мова і мовлення в житті людини. Поняття про українську літературну мову. Етапи розвитку української мови.
2. Функції мови. Засоби милозвучності української мови.
3. Норми сучасної української літературної мови у професійному спілкуванні. Мовна норма. Орфоепічні, акцентуаційні, графічні норми.
4. Стилї мови. Особливості наукового стилю. Вимоги до написання рефератів. Оформлення списку використаної літератури.
5. Специфіка офіційно - ділового стилю. Документ. Реквізити документів. Вимоги до укладання та оформлення документів. Вимоги до тексту документів Класифікація документів.
6. Епістолярний та конфесійний стилї мови. Написання автобіографії.

7. Орфографічні норми. Основні зміни в українському правописі Останні зміни в українському правописі. Технічні та орфографічні правила переносу слів. Вживання великої літери.
8. Правопис слів іншомовного походження: вживання апострофа і м'якого знака, подвоєні та неподвоєні приголосні.
9. Написання префіксів, суфіксів. Написання складних імеників, складноскорочених слів та абревіатур.
10. Правопис та відмінювання географічних назв. Утворення похідних прикметників від географічних назв.
11. Лексичні норми сучасної української літературної мови. Професіоналізми. Терміни.
12. Явище омонімії, синонімії, паронімії. Іншомовна лексика: специфіка використання у текстах документів. Мовленнєвий суржик. Морфологічні норми сучасної української літературної мови. Відмінювання прізвищ, імен та по батькові. Правила творення кличного відмінка.
13. Особливості використання прикметників та займенників у діловому мовленні.
14. Відмінювання кількісних числівників. Відмінювання порядкових, дробових, збірних та неозначено-кількісних числівників. Невідмінювані числівники. Узгодження числівника з іменником.
15. Особливості вживання дієслівних форм. Дієприкметникові та дієприслівникові звороти.
16. Синтаксис усного та писемного ділового мовлення. Складні випадки узгодження та керування.
17. Усне ділове мовлення. Види та форми ділового спілкування. Культура ділового спілкування. Публічні виступи. Етика ділового спілкування. Культура мовлення ділової людини.

ПЕРЕЛІК РЕКОМЕНДОВАНОЇ ЛІТЕРАТУРИ

1. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / Уклад.: Н. Г. Горголюк, І. А. Казімірова; За ред. В. М. Бріцина. – К. Довіра, 2007. – 687 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитися і правильно говорити / За заг. ред. О.Сербенської: Посібник.-Львів: Світ, 1994.- 152с.
3. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення,-Львів: Світ, 1990.- 232с.
4. Ботвина П.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови: Навч. посібник.- К.: „Артек”, 1998.- 192с.
5. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.Б. Українська мова у професійному спілкуванні. Навч. посібник.- К : Міжнародна агенція „Bee Zone”, 2004.- 336с.
6. Зубков М.Г. Сучасна українська ділова мова. - 7-ме вид., виправлене. - Донецьк: СПД ФО Сердюк В.І., 2005.- 448 с.
7. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови: Навч. посіб. – К.: ВЦ „Академія”, 2007. – 360 с.
8. Мацько Л.І. та ін. Стилїстика української мови: Підручник/ Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько; За ред. Л.І. Мацько –К.: Вища школа, 2003.-462с.
9. Пахомов В.М. Ділова українська мова: Конспект лекцій.- Івано-Франківськ: Факел, 2002.- 358с.

10. Плотницька І.М. Ділова українська мова: НІ:сч. посібник.- 2-ге вид., переробл. та доп.- К.: Центр навчальної літератури, 2004.- 256с.
11. Потелло Н.Я. Українська мова і ділове мовлення: Підручник.- 4 вид., випр.- К.: МАУП, 2001.- 256с.
12. Токарська А.С., Кочан І.М. Культура фахового мовлення працівника: Навч. посібник.- Львів: Світ, 2003.-312с.
13. Універсальний довідник з ділових паперів та ділової етики.- К.: Довіра, 2003.- 592с.
14. Чорненький Я.Я. Українська мова (за професійним спрямуванням). Ділова українська мова/ Теорія. Практика. Самостійна робота: Навчальний посібник. - Київ: ЦНЛ, 2004.-304с.
15. Шевчук С.В. Ділове мовлення. Модульний курс: Підручник.- К.: Літера ЛТД, 2003.- 480с.