

Міністерство освіти і науки України  
Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича

**Програма**  
**для складання**  
**вступного іспиту до аспірантури**  
**з дисципліни „Українська мова (з професійним спрямуванням)”**

Укладачі – д. філол. н., проф. Скаб М.С.,  
к. філол. н., проф. Бабич Н.Д.,  
д. філол. н., доц. Скаб М.В.,  
к. філол. н. Ковтун А.А.

Програма обговорена і схвалена на засіданні  
кафедри історії та культури української мови

протокол № 14 від 16.03.10

Завідувач кафедри

проф. Скаб М.С.

Програма затверджена Вченою радою  
філологічного факультету

протокол №\_\_ від \_\_\_\_\_

Голова Вченої ради  
філологічного факультету

проф. Бунчук Б.І.

**Чернівці**  
**2010**

**Програма  
вступного іспиту до аспірантури  
з дисципліни „Українська мова (з професійним спрямуванням)”**

**ПОЯСНЮВАЛЬНА ЗАПИСКА**

Розширення сфери вживання української літературної мови активізувало завдання навчитися вільно володіти всіма ресурсами мови, набути міцні навички орфографії, пунктуації і стилістики, дбати про високий рівень культури усного і писемного мовлення ділової людини.

**Мета іспиту** – встановити готовність майбутнього аспіранта до активного й системного застосування української мови в науковій та професійній діяльності (терміновживання, культура усного та писемного мовлення офіційно-ділового та наукового стилів тощо).

**Компетенції,**

**якими має володіти вступник до аспірантури**

Вступник до аспірантури повинен **розуміти** необхідність для кожної ділової людини:

- досконалого володіння українською мовою як визначальним складником фахової культури спеціаліста;
- удосконалення навичок використання різних стилів у власному мовленні;
- засвоєння всіх норм сучасної української літературної мови;
- володіння основними комунікативними ознаками культури мовлення діловою людиною;
- розвитку навичок ораторського мистецтва та культури писемного мовлення в офіційно-діловому та науковому стилях;
- засвоєння умінь укладання документів.

Вступник до аспірантури повинен **знати**:

- основні ознаки стилів сучасної української літературної мови;
- орфографічні, морфологічні, лексичні, стилістичні, синтаксичні та пунктуаційні норми сучасної української літературної мови;
- жанри професійного спілкування та їх основні комунікативні ознаки;
- основи культури усного і писемного професійного мовлення;
- етикет ділового спілкування;
- загальні вимоги до складання та оформлення професійних текстів і документів.

Вступник до аспірантури повинен **уміти**:

- володіти культурою діалогічного та полілогічного мовлення;
- здійснювати структурно-стилістичний аналіз і корегувати тексти відповідно до норм української літературної мови;
- сприймати, відтворювати і створювати наукові фахові тексти та різноманітні професійні документи;
- застосовувати українську термінологію свого фаху в різноманітних комунікативних ситуаціях професійної діяльності;
- користуватися загальнономовними та спеціальними словниками;
- виконувати роль, відведену в ході ділового спілкування;

- підготувати і виголосити публічний виступ (доповідь, промова, звинувачення, захист, дискусія тощо);
- дотримуватися мовного етикету відповідно до комунікативної ситуації.

## **СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.**

### **Суспільне значення української мови, її правовий статус.**

- предмет і завдання курсу; українська мова як компонент професійної культури спеціаліста;
- мова та її функції;
- основні етапи становлення української мови;
- державотворча роль мови; історія української мови як державної; основи мовної політики і чинники прискорення процесів упровадження державної мови;
- літературна мова як вища форма розвитку мови; форми сучасної української літературної мови;
- поняття мовної норми; основні мовні норми.

### **Стилі сучасної української літературної мови.**

- основні ознаки функціональних стилів сучасної української мови;
- функціонування та особливості наукового стилю;
- функціонування та особливості офіційно-ділового стилю;
- функціонування та особливості публіцистичного стилю.

### **Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови.**

- основні етапи становлення і розвитку сучасної української термінології; типи термінологічних словників;
- ознаки науково-термінологічної та виробничо-професійної лексики;
- історичне формування мови ділових паперів;
- мовні кліше і штампи.

## **НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.**

### **Орфографічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.**

- правопис апострофа;
- правопис м'якого знака;
- подвоєння й подовження приголосних;
- спрощення у групах приголосних;
- чергування приголосних;
- правопис префіксів;
- правопис іншомовних слів;
- правопис складних слів;
- правила написання слів з великої літери.

### **Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.**

- особливості використання граматичних форм іменників, прикметників, займенників у професійному мовленні;
- особливості використання дієслівних форм у професійному мовленні; синонімія способових форм дієслова; труднощі перекладу процесових понять;
- службові слова у професійному мовленні;
- правопис та відмінювання географічних назв;
- відмінювання числівників;
- правопис та відмінювання імен, імен по батькові та прізвищ.

### **Морфологічні особливості самостійних та службових частин мови у професійному мовленні.**

- особливості відмінювання іменників I-IV відмін; кличний відмінок; форми невідмінюваних іменників;
- особливості творення та відмінювання якісних, відносних та присвійних прикметників;
- особливості видів і часів дієслів, безособових дієслів та дієслівних форм на **-но, -то**;
- особливості творення дієприкметників та дієприслівників; відмінювання дієприкметників;
- особливості творення складних прислівників;
- особливості творення складних прийменників та сполучників.

-

### **Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні.**

- лексичні норми української мови;
- явища лексичної омонімії та паронімії; міжмовна омонімія;
- явище суржику;
- терміни, виробничо-професійні та науково-технічні професіоналізми;
- номенклатурні назви у професійному мовленні;
- стилістичні норми української мови та їх специфіка в офіційно-діловому та науковому стилях;
- тавтологія та плеоназм.

### **Явище омонімії та синонімії у професійному мовленні.**

- явище омонімії у терміносистемі української мови;
- явище синонімії у терміносистемі.

### **Синтаксичні норми української літературної мови у професійному мовленні.**

- синтаксичні норми української літературної мови;
- порядок слів як стилістичний засіб;
- відокремлені слова і конструкції у професійному мовленні;
- складні випадки узгодження і керування;
- правила використання активних і пасивних конструкцій та безособових форм;

–специфіка українських прийменникових конструкцій.

### **Пунктуаційні норми української літературної мови у професійному мовленні.**

–розділові знаки:

- 1) між однорідними членами речень;
- 2) у складних реченнях;
- 3) при вставних словах і словосполученнях;
- 4) при відокремлених членах речення.

## **КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА. СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО- ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.**

### **Поняття культури мовлення.**

–основні комунікативні ознаки культури мовлення:

- 1) правильність як комунікативна ознака мовлення; правила і норми;
- 2) точність і логічність мовлення; поняття про алогізми; умови досягнення точності й логічності мовлення;
- 3) багатство (різноманітність) мовлення: види синонімів, омоніми, пароніми тощо;
- 4) чистота мовлення; поняття „діалект – діалектизм”, „канцеляризм – мовний штамп”, „вульгаризм” та ін.;
- 5) доречність і достатність мовлення;
- 6) виразність мовлення;

–особливості усної та писемної форм мовлення.

### **Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів).**

- правила оформлення титульної сторінки наукового тексту;
- правила цитування;
- норми оформлення списку використаної літератури;
- рубрикація наукових та офіційно-ділових текстів;
- культура писемного мовлення офіційно-ділового та наукового стилів.
- орфографічні й технічні правила переносу слів;
- правила скорочення слів та словосполучень;
- абревіація;
- правила написання символів;
- оформлення адреси.

### **Сучасний документ. Норми, правила, варіанти.**

- поняття про документ;
- класифікація документів;
- реквізити документів, формуляр;
- вимоги до укладання документів.

### **Документи з кадрово-контрактних питань.**

- вимоги до автобіографії та її укладання;
- вимоги до резюме та його укладання;

- вимоги до характеристики та її укладання;
- вимоги до заяви та її укладання.

### **Укладання й редагування документів.**

- укладання довідково-інформаційних та обліково-фінансових документів (пояснювальна й доповідна записки, відгуки, довідки, звіти, оголошення, плани робіт, подання, клопотання, протоколи, витяги з протоколів, службові листи, службові телеграми, факси, телефонограми, акти, розписки, доручення);
- укладання розпорядчих документів (постанова, ухвала, розпорядження, накази, вказівки).

### **Культура усного ділового мовлення.**

- орфоепічні норми української мови;
- види та правила усного спілкування за професійним спрямуванням (ділова нарада, службова бесіда, телефонна ділова розмова);
- види і жанри публічних виступів (виступ під час наради, промови з нагоди урочистих зустрічей, громадсько-політична та академічна промови та ін.).

### **Публічний виступ як різновид мовленнєвої діяльності.**

- структура публічного виступу;
- підготовка до виступу: добір матеріалу, обґрунтування теми, реєстр і тлумачення ключових слів, засоби активізації уваги слухачів.

## **Критерії оцінювання навчальних досягнень вступників до аспірантури**

Оцінювання рівня та якості знань вступників до аспірантури здійснюється з урахуванням індивідуальних особливостей студентів і передбачає диференційований підхід у його організації.

**Оцінку „відмінно”** отримують вступники до аспірантури, які:

- ґрунтовно засвоїли рекомендовані до кожної теми джерела та спеціальну літературу, вміють використовувати їх для аргументації тих чи тих положень при розкритті відповідної теми;
- виявили глибоке розуміння мовних процесів та явищ;
- вільно оперують відповідною науковою термінологією, передбаченою програмою; уміють майстерно застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні фахові документи, володіють навичками високої культури усного та писемного мовлення;
- систематично, кваліфіковано, з використанням матеріалів із додаткової літератури, брали участь у практичних заняттях;

**Оцінку „добре”** отримують вступники до аспірантури, які:

- виявили обізнаність й добре засвоїли рекомендовані до кожної теми основну та спеціальну літературу;
- добре засвоїли матеріал, який дає можливість розуміти мовні процеси і явища;
- продемонстрували знання теоретичного матеріалу, орієнтуються в усіх темах, уміють застосовувати основні мовні норми сучасної української літературної мови на практиці, самостійно створюють основні фахові документи, володіють навичками літературного усного та писемного мовлення;

**Оцінку „задовільно”** отримують вступники до аспірантури, які:

- мають поверхові знання питань, передбачених програмою курсу;
- показали фрагментарну обізнаність щодо змісту питань, які розглядали під час практичних занять;

## Література до дисципліни

### Основна література

#### СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ.

1. Богдан С.К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К.: Рідна мова, 1998. – 475 с.
2. Ботвина Н.В. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови. – К.: АртЕк, 1998. – 190 с.
3. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділової комунікації: Навч. посіб. – Вид. 2-ге, доп. і перероб. – К.: АртЕк, 2002. – 208 с.
4. Д'яков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення: Семантичний та соціолінгвістичний аспекти. – К.: Вид. дім „КМ Academia”, 2000. – 218 с.
5. Культура фахового мовлення: Навчальний посібник / За ред. Бабич Н.Д. – Чернівці: Книги – ХХІ, 2005. – 572 с.
6. Олійник О. Світ українського слова. – К.: Хрещатик, 1994. – 415 с.
7. Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
8. Русанівський В.М. Історія української літературної мови. Підручник. – К.: АртЕк, 2001. – 392 с.
9. Свердан Т., Рувьова Н. Українська мова з професійним спрямуванням: Навчальний посібник для студентів юридичного факультету. – Чернівці: Рута, 2005. – 72 с.
10. Українська мова. Енциклопедія. – К.: Вид-во „Укр. енциклопедія” імені М.П.Бажана, 2000. – 752 с.

#### НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ.

11. Антоненко-Давидович Б.Д. Як ми говоримо / Уклад. Я.Б.Тимошенко. – К.: Либідь, 1991. – 256 с.
12. Войналович О., Моргунюк В. Російсько-український словник наукової і технічної мови. – К.: Наук. думка, 1997.
13. Ділова українська мова: Посібник для студентів вузів / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 1996. – 276 с.
14. Зубков М. Сучасна українська ділова мова. – 2-ге вид., доповнене. – Х.: Торсинг, 2002. – 448 с.
15. Караванський С. Секрети української мови. – К.: УКСП „Кобза”, 1994. – 152 с.
16. Корж А.В. Ділова українська мова для юристів: Лекції та комплексні завдання. Навч. посібник. – К.: Ін-т держави і права ім. В.М.Корецького НАН України, 2002. – 176 с.
17. Нелюба А. Теорія і практика ділової мови. – Х.: Акта, 1997. – 192 с.

18. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посіб. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
19. Пономарів О. Культура слова: Мовностилістичні поради: Навч. посібник. – 2-ге вид., стереотип. – К.: Либідь, 2001. – 240 с.
20. Російсько-український словник-довідник “Порадник ділової людини” / Уклад. О.М.Коренга та ін. – К.: Основа, 1995. – 320 с.
21. Свердан М., Свердан Т. Українська мова з професійним спрямуванням: Практикум для студентів економічних спеціальностей. – Чернівці: Рута, 2005. – 216 с.
22. Склад і структура термінологічної лексики української мови / За ред. А.В.Крижанівської. – К.: Наук. думка, 1984. – 193 с.
23. Словник іншомовних слів / Уклад.: С.М.Морозов, Л.М.Шкарапута. – К.: Наук. думка, 2000. – 680 с.
24. Словник труднощів української мови / За ред. С.Я.Єрмоленко. – К.: Рад. шк., 1989. – 336 с.
25. Українська мова і мовлення: Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 1999. – 96 с.
26. Український правопис / АН України, Ін-т мовознавства ім. О.О.Потебні; Інститут української мови. – 4-те вид., випр. й доп. – К.: Наук. думка, 1993. – 240 с.
27. Шевчук С.В. Українське ділове мовлення: Підручник. – К.: Літера ЛТД, 2003. – 480 с.

**КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ  
КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА.  
СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-  
ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.**

28. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
29. Коваль А.П. Культура ділового мовлення: Писемне та усне ділове спілкування. – Вид. 3-тє. – К.: Вища шк., 1982. – 287 с.
30. Коваль А.П. Культура ділового спілкування: Навч. посібник. – К.: Либідь, 1992. – 280 с.
31. Культура писемного мовлення (орфографічна і пунктуаційна правильність): Навч. посібник / За ред. Н.Д.Бабич. – Чернівці: Рута, 2000. – 96 с.
32. Культура української мови: Довідник / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Либідь, 1990. – 302 с.
33. Плотницька І.М. Ділова українська мова. Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб та доп. – К.: Центр навчальної літератури, 2004. – 256 с.
34. Томан І. Мистецтво говорити / Переклад з чеської. – К.: Політвидав України, 1989. – 293 с.
35. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П.Бибик, І.Л.Михно, Л.О.Пустовіт, Г.М.Сюта. – К.: Довіра; УНВЦ „Рідна мова”, 1997. – 399 с.

36. Чмут Т.К. Культура спілкування: Навч. посібник. – Хмельницький: ХІРУП, 1996. – 345 с.

### Додаткова література

## СУСПІЛЬНЕ ЗНАЧЕННЯ МОВИ. СТИЛІ СУЧАСНОЇ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ

### Суспільне значення української мови, її правовий статус

37. Дончик В. Мова не винна // Слово і час. – 2001. – № 2. – С.69-75.
38. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. – Дрогобич: Видавнича фірма “Відродження”, 1994. – 218 с.
39. Кононенко П.П., Кононенко Т.П. Феномен української мови: Генеза, проблеми, перспективи. Історична місія. – К.: Наша наука і культура, 1999.
40. Лесюк М. Державній мові – державний захист! // Лесюк М. Доля моєї мови. Науково-популярне видання. – Івано-Франківськ: Нова зоря, 2004. – С.194-199.
41. Огієнко І. Наука про рідномовні обов’язки. – Факс. вид. – К.: АТ “Обереги”, 1994. – 72 с.
42. Огієнко І.І. (Митрополит Іларіон). Історія української літературної мови. – К.: Либідь, 1995. – 296 с.
43. Сучасна українська літературна мова: Підручник / За ред. А.П.Грищенка. – 2-ге вид., перероб. і допов. – К.: Вища шк., 1997. – 493 с.
44. Шевельов Ю. Українська мова в першій половині ХХ століття: стан і статус. – Торонто, 1987.

### Стилі сучасної української літературної мови

45. Бабич Н.Д. Культура ділового мовлення початку ХХ ст. // Наук. вісник Чернівецького держ. ун-ту: Слов. філол. – Вип. 93. – Чернівці: Рута, 2000. – С.163-171.
46. Бабич Н.Д. Стилі, підстилі чи жанри літературної мови // Наук. вісник Чернівецького ун-ту. – Вип. 93. Слов. філол. – Чернівці: Рута, 2002. – С.92-101.
47. Жанри і стилі в історії української літературної мови. – К.: Наук. думка, 1989. – 293 с.
48. Овчаренко С.В. Інформаційність жанру. – Одеса, 1998.

## НОРМИ УКРАЇНСЬКОЇ МОВИ У ПРОФЕСІЙНОМУ МОВЛЕННІ

### Особливості наукової та офіційно-ділової лексики сучасної української мови

49. Безгодова Н. Співвідношення понять термінологія – професіоналізм – номенклатура (теоретичний аспект) // Вісник Львів. ун-ту. Серія філол. – Вип. 34. – Ч.І. – Львів, 2004. – С.458-463.
50. Беценко Т. Історія становлення та формування офіційно-ділового стилю української мови // Наук. вісник ЧНУ: Зб. наук. праць. – Вип. 117-118. Слов. філологія. – Чернівці: Рута, 2001. – С.45-52.

51. Горобець В. Розвиток термінології права в українській літературній мові XIV – XVIII ст. // Мовознавство. – 1984. – № 3. – С.57-63.
52. Горобець В.Й. Загальна канцелярська документація XVIII ст. // Укр. мовознавство. – Вип. 16. – 1989. – С.72-80.
- 53.Новий російсько-український словник фінансової, банківської, економічної та юридичної сфери / С.Я.Єрмоленко, В.І.Єрмоленко, К.В.Ленець, Л.О.Пустовіт). – К.: Довіра; УНВЦ “Рідна мова”, 1997.– 780 с.
- 54.Паночко М. Зародження української юридичної термінології в Західній Україні в середині XIX ст. // Вісник Львів. ун-ту. Серія філол. – Вип. 34. – Ч.І. – Львів, 2004. – С.473-477.
- 55.Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство: Підручник. – Львів: Світ, 1994. – 216 с.
56. Пещак М.М. Типи українських грамот XIV ст. та їх стилістичні особливості // Мовознавство. – 1970. – № 6. – С.58-66.
- 57.Півторак Г. Українці: звідки ми і наша мова. – К.: Наук. думка, 1993.
- 58.Російсько-український словник наукової термінології: Суспільні науки / Уклад. Й.Ф.Андерш, С.А.Воробйова, М.В.Кравченко та ін. – К.: Наук. думка, 1994. – 600 с.
- 59.Склад і структура термінологічної лексики української мови / За ред. А.В.Крижанівської. – К.: Наук. думка, 1984. – 193 с.
- 60.Токарська А. Нормативний аспект комунікативної діяльності юристів (до проблеми уніфікації термінології міжнародного права) // Вісник Львів. ун-ту. Серія філол. – Вип. 34. – Ч.І. – Львів, 2004. – С.438-443.
- 61.Шапран Д.П. Сучасна українська термінологія маркетингу: Семантика та прагматика: Автореф. дис. ... канд. філол. наук. – Дніпропетровськ, 2005. – 19 с.

### **Морфологічні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні**

62. Скрипник Л.Г., Дзятківська Н.П. Власні імена людей. Словник-довідник. – К.: Наукова думка, 1986. – 312 с.

### **Лексичні та стилістичні норми сучасної української літературної мови у професійному мовленні**

- 62.Бажал А. І правників потрібно правити (типові мовностилістичні помилки в юридичній літературі) // Урок української. – 2004. – №8-9. – С.31-32.
- 63.Великий тлумачний словник сучасної української мови / Уклад. і гол. ред. В.Т.Бусел. – К.: Ірпінь: ВТФ “Перун”, 2004. – 1440 с.
- 64.Волощак М. Неправильно – правильно. Довідник з українського слововживання: За матеріалами засобів масової інформації (Друге доповнене видання). – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2003. – 160 с.
- 65.Головащук С.І. Словник-довідник з правопису та слововживання / За ред. В.М.Русанівського. – К.: Наук. думка, 1989. – 832 с.

66. Граб Д. Синонімія в юридичній термінології української та французької мов // Сучасні проблеми мовознавства та літературознавства: Зб. наук. праць. – Вип. 2. – Ужгород, 2000. – С.73-78.
67. Гринчишин Д.Г., Сербенська О.А. Словник паронімів української мови. – К.: Рад. шк., 1986. – 222 с.
68. Поліщук Н.М. Роль лексичної синонімії у процесі формування дипломатичної лексики періоду УНР // Мовознавство. – 1994. – № 6. – С.40-56.
69. Сербенська О., Волощак М. Інновації в сучасній українській мові // Сербенська О., Волощак М. Актуальне інтерв'ю з мовознавцем: 140 запитань і відповідей. – К.: Вид. центр “Просвіта”, 2001. – С.108-144.
70. Сімонок В. Юридична термінологія у складі лексики української мови // Південний архів. Філол. науки: Зб. наук. праць. – Вип. XIV. – Херсон: Айлант, 2002. – С.105-108.
71. Словник юридичних термінів (російсько-український) / Уклад. Андерш Й., Винник В. та ін. – К., 1994.
72. Тименко Л. Масив лексики в текстах офіційно-ділового стилю української мови // Вісник Львів. ун-ту. Серія філол. – Вип. 34. – Ч.ІІ. – Львів, 2004. – С.314-318.
73. Титаренко В. Лексичні формули в “Актовій книзі Житомирського гродського уряду 1611 року” // Вісник Львів. ун-ту. Серія філол. – Вип. 34. – Ч.ІІ. – Львів, 2004. – С.39-45.
74. Цимбал Н. Структурні й функціональні параметри лексики наукового стилю // Наук. вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. – Вип. 119. Слов. філологія. – Чернівці: Рута, 2001. – С.21-30.
75. Чак Є.Д. Складні випадки вживання слів: Довідкове видання. – Вид. 2-ге, перероб. – К.: Рад. шк., 1984. – 184 с.
76. Чорновол Г.В. Новітня економічна термінологія та її стилістичне вживання в сучасній українській мові (на матеріалі періодичних видань): Автореф. дис. ... філол. наук. – К., 2004. – 24 с.
77. Юридичний словник-довідник / За ред. Ю.С.Шемшученка. – К., 1996.

#### **Типові суржикові конструкції у професійному мовленні та їх корекція**

78. Антисуржик / За ред. О.Сербенської. – Львів: Світ, 1994. – 149 с.
79. Кузнецова Т. Суржик і мовлення // Урок української. – 2001. – №6. – С.22-23.
80. Лесюк М. Доля моєї мови. Науково-популярне видання. – Івано-Франківськ: Нова Зоря, 2004. – 288 с.
81. Радчук В. Суржик як недопереклад // Укр мова та літ. – 2000. – № 11.
82. Труб В.М. Явище „суржику” як форма просторіччя в ситуації двомовності // Мовознавство. – 2000. – № 1. – С.46-58.
83. Фаріон І. Пошук українського слова в офіційно-діловому тексті // Наук. вісник Чернів. ун-ту: Зб. наук. праць. – Вип. 117-118. Слов. філологія. – Чернівці: Рута, 2001. – С. 253-260.

**Синтаксичні норми української літературної мови у професійному мовленні**

83. Бабій О.Ф. Засоби вираження функції суб'єкта дії в сучасній українській літературній мові (на матеріалі наукового стилю) // Записки з українського мовознавства: Зб. наук. праць. – Вип. 10. – Одеса: Астропринт, 2000. – С. 157-164.

**КУЛЬТУРА МОВЛЕННЯ ЯК КОМПОНЕНТ ПРОФЕСІЙНОЇ КУЛЬТУРИ СПЕЦІАЛІСТА.  
СКЛАДАННЯ Й РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТА ОФІЦІЙНО-ДІЛОВИХ ПРОФЕСІЙНИХ ТЕКСТІВ.**

**Поняття культури мовлення**

84. Карнегі Д. Как вырабатывать уверенность в себе и влиять на людей, выступая публично / Перевод Ю.В.Семенова. – М.: АОЗТ “Оникс”, 1994. – 206 с.
85. Корніяка О.М. Мистецтво гречності. – К.: Довіра, 1995. – 94 с.
86. Кубрак О.В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посібник з етикету для студентів. – 2-ге вид., доп. – Суми: ВТД “Університетська книга”, 2003. – 222 с.

**Культура писемного мовлення (технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів)**

87. Словник скорочень в українській мові / За ред. Л.С.Паламарчука. – К.: Вища шк. Головне вид-во, 1988. – 512 с.
88. Стрій Л.І., Хрустик Н.М. Про правописні норми для абревіатур // Записки з українського мовознавства: Зб. наук. праць. – Вип. 11. – Одеса: Астропринт, 2001. – С. 91-96.
89. Шевчук С.В. Разом, окремо, через дефіс: Словник-довідник. – К.: Вид-во А.С.К., 2003. – 416 с.

**Сучасний документ. Норми, правила, варіанти.**

90. Глущик С.В. та ін. Сучасні ділові папери: Навч. посіб. для вищ. та серед. спец. навч. закл. – 4-те вид., перероб. і допов. – К.: Вид-во А.С.К., 2003. – 400 с.
91. Діденко А.Н. Сучасне діловодство: Навч. посібник. – 2-ге вид., перероб. і доп. – К.: Либідь, 2000. – 384 с.

**Укладання й редагування документів**

92. Іванова І.В. Основні вимоги до оформлення документів: Текст лекцій. – К.: Торг.-екон. ін-т, 1993. – 83 с.
93. Суд. Зразки документів (заяви, позовні заяви, скарги, клопотання до судів, господарських судів; порядок звернення до Європейського Суду з прав людини): Практ. посібник / Упоряд. І.А.Куян. – Вид. 2-ге, доп. і перероб. – К.: Оріяни, 2002. – 240 с.

**Культура усного професійного мовлення**

94. Головащук С.І. Складні випадки наголошення: Словник-довідник. – К.: Либідь, 1995. – 192 с.
95. Погрібний М.І. Орфоепічний словник. – К.: Рад. шк., 1984. – 630 с.
96. Сагач Г.М. Золотослів: Навч. посібник. – К.: Райдуга, 1993.– 367 с.
97. Шонц О.П. Науково-теоретичне обґрунтування вимовних норм української літературної мови (кінець ХІХ – початок ХХ ст.) // Записки з українського мовознавства: Зб. наук. праць. – Вип. 10. – Одеса: Астропринт, 2000. – С. 146-156.

**Питання вступного іспиту до аспірантури  
з курсу „Українська мова з професійним спрямуванням”**

**1.**

1. Українська мова – державна мова в Україні. Державна мова й мови національних меншин.
2. Походження назви “Україна”, “український”. Основні етапи становлення і розвитку української мови.
3. Літературна мова як вищий щабель розвитку мови. Поняття мовної норми. Види норм.
4. Стилї сучасної української літературної мови. Особливості наукового стилю української мови.
5. Стилї сучасної української літературної мови. Офіційно-діловий стиль, його найважливіші риси.
6. Культура мовлення як компонент професійної культури спеціаліста. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення (правильність, точність, логічність).
7. Поняття культури мовлення. Основні комунікативні ознаки мовлення (багатство, чистота, виразність та доречність мовлення).
8. Особливості усної форми мови. Орфоепічні норми. Словесний і фразовий наголос. Милозвучність мовлення.
9. Культура писемного мовлення фахівця. Особливості писемної форми мови.
10. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Оформлення адреси.
11. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Оформлення списку літератури. Правила цитування.
12. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Рубрикація текстів.
13. Технічні правила оформлення рукописних та машинописних текстів. Орфографічні й технічні правила переносу. Загальноприйняті та індивідуальні правила скорочування слів та словосполучень. Правила написання цифр та символів.
14. Види усного спілкування за професійним спрямуванням. Жанри публічних виступів. Композиція мовлення.
15. Службова бесіда. Правила ведення службової бесіди.
16. Власне українська та іншомовна лексика у професійному мовленні. Доцільність використання у фаховому мовленні іншомовної лексики.
17. Історія становлення і розвитку української термінології. Основні термінологічні словники.
18. Терміни та професіоналізми у професійному мовленні. Виробничо-професійна, науково-термінологічна лексика. Номенклатурні назви в професійному мовленні.

19. Багатозначні слова і контекст. Системність лексики української мови (синонімія, антонімія), специфіка виявлення системності у термінології. Особливості вживання термінів-синонімів.
20. Явище лексичної омонімії. Міжмовна омонімія, її небезпека. Пароніми.
21. Явище суржику. Шляхи і методи запобігання появи та подолання суржику в мовленні фахівця.
22. Стилiстичні норми української мови. Стилiстичні помилки в діловому та науковому стилях: тавтологія, плеоназм, штампи.
23. Особливості використання граматичних форм іменників у професійному мовленні. Іменники на позначення статусу, професій, посад, звань. Варіанти відмінкових форм іменників. Кличний відмінок. Основні формули звертань.
24. Особливості використання граматичних форм прикметників та займенників у професійному мовленні. Використання форм ступенів порівняння прикметників. Вживання присвійних прикметників.
25. Правопис та відмінювання імен та імен по батькові. Типи прізвищ та особливості їх словозміни.
26. Правопис та відмінювання кількісних (цілих і дробових) та порядкових числівників. Написання відчислівникових слів.
27. Дієприкметники та дієприслівники у професійному мовленні. Особливості використання активних дієприкметників. Перевага активних конструкцій над пасивними, використання безособових конструкцій з дієслівними формами на -но, -то.
28. Особливості використання службових слів у професійному мовленні. Прийменники у професійному мовленні. Синонімія прийменниково-відмінкових форм і безприйменниково-відмінкових конструкцій. Уживання прийменника *по*. Переклад російських конструкцій з прийменником *в*. Уживання прийменника *при*. Сполучники у професійному мовленні.
29. Синтаксичні особливості професійних текстів. Прямий порядок слів, уживання інфінітивних конструкцій, пасивні конструкції, використання віддієслівних іменників. Місце в реченні вставних слів, дієприслівникових зворотів. Використання різних типів речень у професійному мовленні.
30. Складні випадки керування й узгодження. Узгодження прикметника з іменником на означення певних професій. Особливості поєднання іменників зі словами числового значення.

## 2

1. Стереотипні вислови як важливий складник ділового та наукового стилів.
2. Документ як специфічний текст. Поняття про документ. Типи документів. Вимоги до тексту документів.
3. Формуляр-зразок. Реквізити, їхня характеристика, норми дотримання.

4. Норми дотримання і порядок розміщення основних реквізитів (реквізити „дата”, „адресат”, „адресант”, „назва документа”, „підпис”).
5. Організаційні документи. Положення, статут, інструкція, правила. (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
6. Розпорядчі документи. Розпорядження (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
7. Розпорядчі документи. Наказ (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
8. Документи з кадрово-контрактних питань. Автобіографія (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
9. Документи з кадрово-контрактних питань. Резюме (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
10. Документи з кадрово-контрактних питань. Заяви (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
11. Документи з кадрово-контрактних питань. Контракт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
12. Документи з кадрово-контрактних питань. Характеристика (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
13. Документи з кадрово-контрактних питань. Особовий листок (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
14. Довідково-інформаційні документи. Звіт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
15. Довідково-інформаційні документи. Довідка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
16. Довідково-інформаційні документи. Оголошення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
17. Довідково-інформаційні документи. Акт (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
18. Довідково-інформаційні документи. Пояснювальна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
19. Довідково-інформаційні документи. План роботи (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
20. Довідково-інформаційні документи. Протокол. Витяг з протоколу (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
21. Довідково-інформаційні документи. Доповідна записка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
22. Особисті офіційні документи. Доручення (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).

23. Особисті офіційні документи. Розписка (визначення, види та основні вимоги до оформлення, склад реквізитів).
24. Оформлення тексту наукової роботи (титульна сторінка, бібліографія, нумерація сторінок).
25. Види офіційних ділових листів, їх характеристика.
26. Основні реквізити ділового листа, правила оформлення. Вимоги до тексту ділового листа.
27. Мовленнєвий етикет як елемент етики професійного спілкування. Поняття мовленнєвого етикету. Найважливіші формули мовленнєвого етикету (привітання і прощання, звертання, знайомство, висловлення вдячності, співчуття, згоди, незгоди, вибачення).
28. Специфіка використання вербальних і невербальних засобів мовленнєвого етикету у професійному спілкуванні.
29. Візитна картка як атрибут ділової людини, її характеристика, реквізити та особливості використання.
30. Телефонна розмова. Культура ділової телефонної розмови.

### **3. Перевірка знань, навичок, умінь з особливостей української словозміни.**

*Зразок формулювання третього завдання:*

1. Провідміняти українські чоловічі та жіночі прізвища, імена, імена по батькові.
2. Провідміняти кількісний та порядковий числівники.
3. Провідміняти географічні назви.

### **4. Перевірка засвоєння норм сучасної української літературної мови і навичок їх практичного використання.**

*Зразок формулювання четвертого завдання:*

Виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні, технічні) у фрагментах тексту Вашого фаху.

#### **Зразки**

практичних завдань до екзаменаційного білета вступного іспиту до аспірантури з дисципліни „Українська мова (з професійним спрямуванням)”

Для вступників на математичні спеціальності:

#### **Картка №1**

1. Провідміняйте подані власні назви:
  - а) Паул Коен, Вікторія Михайлівна Смирницька;

б) Санкт-Петербург.

2. Провідмініайте кількісний числівник 1574, порядковий числівник 2032.

3. Знайдіть та виправте пунктуаційні, орфографічні, лексичні, стилістичні, синтаксичні помилки.

*А. Як і всі інші науки математика виникла з практичних потреб людей з вимірювання площ земельних ділянок і місткості посудин, з обчислення часу та з механіки. Б. Ми живемо у вік науково технічної революції. В. Вивчаючи математику читач, повинен знати, чому ми користуємось такими, а не другими знаками. Г. З викладеного нище можна скласти собі деяку уяву про розв'язність і не розв'язність рівнянь. Д. За математичні школи нашої країни піклуються наші вчені.*

Для вступників географічних спеціальностей:

### Картка № 1

I. Провідмініайте:

1. *Журкавець Віктор Євгенович.*
2. *Невдах Оксана Тарасівна.*
3. *Містечко Кам'янка-Струмилова.*
4. *167904.*
5. *904-й.*

II. 1. Відредагуйте речення: *На протязі нинішнього десятиліття необхідно прикласти серйозних зусиль для виконання зазначених зобов'язань, які спрямовані на надання доступу до базових послуг тим групам населення, які і досі неохоплені ними.*

2. Виправте, де потрібно, помилки: *наперед вдячний, гарно дякую, розв'язувати проблему, нехай (вам) везе, не ігноруй розпорядженням, через незнання, збори завершилися у вісім годин, в заключення скажу, у травні місяці, кидатися у вічі.*

Для вступників економічних спеціальностей:

### Картка № 1

I. Провідмінати подані прізвища, імена та імена по батькові, числівник, географічну назву.

Кличко Степан Васильович, Бурага Наталія Сергіївна, 7804, Новоград-Волинський.

II. Виправити помилки (орфографічні, граматичні, пунктуаційні, стилістичні) у фрагментах тексту Вашого фаху.

1. Принцип економічної ефektivності має два аспекта. 2. Основою реалізації принципу соціальної справедливості є установленні орієнтири соціальної політики. 3. В більшості країн є свої особливості ведення бухгалтерського обліка. 4. В сучасних умовах функціонування міжнародного бізнеса є досить потужним і одночасно слабо контрольованим збоку держави фактором. 5. Історично склалося два підхода до оподаткування доходів – за статусом платника й за джерелом доходів. 6. Житездатність й надійність податкової системи залежить від де-яких факторів. 7. Ведіння карток особистих рахунків – сама кропітка робота яка потребує багато часу і великої уваги.