



Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та природокористування

Кафедра українознавства

**06-10-24**

### **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до практичних занять і самостійної роботи  
з навчальної дисципліни «Українська мова  
(за професійним спрямуванням)»**

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня  
за спеціальністю

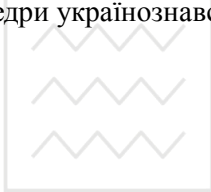
281 «Публічне управління та адміністрування»  
денної форми навчання

Рекомендовано науково-методичною  
комісією за спеціальністю 281  
«Публічне управління та адміністрування»  
(протокол № 5 від 28.02.2019 р.)

Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» денної форми навчання / Дзюба М. М., Сидорчук І. О. – Рівне, 2019. – 75 с.

Укладачі: Дзюба М. М., к.філос.н., доцент кафедри українознавства;  
Сидорчук І. О., асистент кафедри українознавства.

Відповідальний за випуск – Малевич Л. Д., к.філос.н., завідувач кафедри українознавства.



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

© Дзюба М. М., Сидорчук І. О., 2019  
© Національний університет водного  
господарства та  
природокористування, 2019



Вступ.....	4
Зміст програми навчальної дисципліни .....	6
Практичні заняття.....	8
Практичне заняття № 1.....	8
Практичні заняття № 2-3 .....	11
Практичне заняття № 4.....	16
Практичні заняття № 5-6 .....	20
Практичне заняття № 7.....	31
Практичне заняття № 8.....	36
Практичне заняття № 9.....	38
Практичні заняття № 10-11.....	42
Практичне заняття № 12.....	55
Орієнтовна тематика рефератів.....	57
Орієнтовна тематика презентацій.....	59
Зразки тестів для модульного комп'ютерного тестування.....	63
Термінологічний словник.....	66
Рекомендована література.....	70
Базова.....	70
Допоміжна.....	70
Словники.....	74
Інтернет-ресурси.....	74



## ВСТУП

**Завдання сучасної вищої школи** – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою у повсякденно-професійній, офіційно-документальній сфері, зокрема набули навичок комунікативно виправданого використання засобів фахової мови. У викладанні нормативного професійно зорієнтованого курсу української мови акцент перенесено з традиційної настанови – засвоєння відомостей про мову – на формування навичок професійної комунікації, студювання особливостей наукової мови, на розвиток культури мови, мислення і поведінки ділової людини.

**Мета** навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)" – підвищення рівня загальномовної підготовки, мовної грамотності, мовнокомунікативної компетентності студентів, практичне оволодіння основами офіційно-ділового, наукового, розмовного стилів української мови, що забезпечить належний мовний рівень майбутнього професійного спілкування.

**Основні завдання курсу:**

формування комунікативної компетентності студентів;

набуття комунікативного досвіду, що сприяє розвитку креативних здібностей та спонукає до самореалізації фахівців, активізує пізнавальні інтереси, реалізує евристичні здібності як визначальні для формування професійної майстерності та конкурентоздатності сучасного фахівця;

вироблення навичок оптимальної мовної поведінки у професійній сфері: вплив на співрозмовника за допомогою вмілого використання різноманітних мовних засобів, оволодіння культурою монологу, діалогу та полілогу;

сприйняття й відтворення фахових текстів, засвоєння лексики й термінології свого фаху, вибір комунікативно доцільних мовних засобів, послуговування різними типами словників.

Вивчивши курс, студенти повинні **знати:**

особливості мови як національно-культурного феномена і засобу спілкування, зокрема в професійній сфері;

мовне законодавство в Україні, роль державної мови у професійній діяльності;

норми сучасної української літературної мови та вимоги культури усного й писемного професійного мовлення;

специфіку мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови;

відомості про призначення, структуру, мовні особливості ділових паперів та усного ділового мовлення;

основні поняття сучасного термінознавства і теорії перекладу.

До закінчення курсу студенти повинні **вміти**:

практично застосовувати норми сучасної української літературної мови, володіти навичками самоконтролю за дотриманням мовних норм;

правильно використовувати різні мовні засоби відповідно до комунікативних намірів, влучно висловлювати думки для успішного розв'язання проблем і завдань у професійній діяльності;

сприймати, відтворювати, створювати тексти офіційно-ділового й наукового стилів;

складати різні типи документів, правильно добираючи мовні засоби, що репрезентують їхню специфіку;

послугуватися лексикографічними джерелами (словниками) та іншою допоміжною довідковою літературою, необхідною для самостійного вдосконалення мовної культури;

оперувати — фаховою термінологією, мати навички редагування, коригування та перекладу наукових текстів.

«Методичні вказівки до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни» містять повний перелік передбачених програмою змістових модулів, тем і питань з курсу, які має опрацювати студент, списки рекомендованої літератури (базової і допоміжної), основних словників та інформаційних ресурсів. У «Методичних вказівках» практичні заняття згруповано за змістовими модулями та темами. До кожного практичного заняття подано план, систему практичних завдань, перелік основної літератури, запитання та завдання для самоконтролю. Наведено також орієнтовну тематику рефератів, які студенти можуть підготувати за їхнім бажанням, перелік тем для презентацій, а також термінологічний словник з навчальної дисципліни. Підготовку до підсумкового контролю полегшить наведений перелік питань до іспиту.



## *Змістовий модуль 1*

### **Законодавчі та нормативно-стильові основи професійного мовлення**

#### **Тема 1. Державна мова — мова професійного спілкування**

Предмет і завдання курсу, його наукові основи. Місце і роль мови в суспільстві. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови. Мова професійного спілкування як функціональний різновид української літературної мови.

Мовне законодавство та мовна політика в Україні. Українська мова у світі.

#### **Тема 2. Культура мови у професійному спілкуванні**

Мовні норми та їх суспільне значення. Типи мовних норм. Найважливіші правила наголошування. Вибір слова у мові професійного спілкування. Вибір граматичної форми слова в професійному спілкуванні. Основні синтаксичні і стилістичні норми сучасної української мови.

Словники. Типи словників. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури фахівців.

Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.

## *Змістовий модуль 2*

### **Професійна комунікація**

#### **Тема 3. Культура писемного професійного спілкування**

Документ як засіб писемної професійної комунікації. Класифікація документів. Національний стандарт України. Реквізити документів та вимоги до їх змісту та розташування. Вимоги до тексту документа.

Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Заява. Види заяв. Автобіографія. Наказ щодо особового складу.

Довідково-інформаційні документи. Прес-реліз. Ділові записки. Протокол, витяг із протоколу.

Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити листа та їх оформлення.

#### **Тема 4. Культура усного професійного спілкування**

Професійне спілкування. Види і форми професійного спілкування. Невербальні компоненти спілкування.

Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем. Етикет телефонної розмови. Нарadi, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем. Технології проведення «мозкового штурму» як форми колективного обговорення проблем.

Теорія і практика публічного мовлення. Мовні засоби переконування. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.

Види і жанри публічного мовлення. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи презентацій.

### ***Змістовий модуль 3***

#### **Наукова комунікація як складник фахової діяльності**

#### **Тема 5. Проблеми української термінології і науково-технічного перекладу**

Історія і сучасні проблеми української термінології. Теоретичні засади термінознавства та термінографії.

Термін та його ознаки. Термінологія як система. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія. Термінологія обраного фаху. Способи творення термінів фаху. Труднощі терміновживання. Нормування, кодифікація і стандартизація термінів. Українські електронні термінологічні словники.

Проблеми перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Комп'ютерний переклад.

#### **Тема 6. Мовнотилістичні та структурні особливості наукових робіт**

Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки. Мовні засоби наукового стилю. Особливості редагування наукових текстів.

Оформлювання результатів наукової діяльності. План, тези, конспект як засоби організації розумової праці. Анотування і реферування наукових текстів. Анотація і реферат як жанри академічного письма. Стаття як самостійний науковий твір. Основні вимоги до виконання та оформлювання курсової роботи. Рецензія, відгук як критичне осмислення наукової праці.

Основні правила бібліографічного опису джерел, оформлювання покликань.



**Змістовий модуль 1**

**Законодавчі й нормативно-стильові основи професійного мовлення**

**Практичне заняття № 1**

**Державна мова – мова професійного спілкування**

**План**

1. Предмет, мета і завдання курсу, його наукові основи.
2. Правовий статус української мови. Поняття державної й офіційної мови.
3. Мовне законодавство в Україні.
4. Мовна політика і мовна ситуація в Україні.
5. Національна мова і її форми.
6. Літературна мова як унормована форма національної мови. Ознаки літературної мови.
7. Мова професії як функціональний різновид української літературної мови.

**ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. Прочитайте подані вислови. Які функції мови виразно ілюструє кожен з них? Відповідь обґрунтуйте.**

*Рідна мова – це найособистіша й найглибша сфера обстоювання свого «я», коли воно є, своєї особистості і національної гідності (І. Дзюба).*

*«Нація повинна боронити свою мову навіть більше, ніж свою територію! Якщо нація втратить свою територію, то в неї буде ще шанс і можливість повернути собі свої землі. Якщо нація втрачає свою мову... то в неї вже ніколи не буде своїх територій. Якщо ти цього не розумієш, то будеш вічним чиймось рабом» (Томас Девіс).*

*Мова єднає між собою представників певного народу в часі і в просторі. Прилучення людини до рідної мови – це входження її в суспільство, підключення до колективного розуму (В. Русанівський).*

*Кожна мова має свій шлях розвитку, на якому позначились історичні події, пережиті її народом... Усе це створює... національну психіку, що так виразно відбивається в мові (Б. Антоненко-Давидович).*

*Скільки української мовної території, стільки й української державності (Іван Заєць).*



2. Поясніть, як ви розумієте вислів «нам... пропонують офіційну двомовність, тобто, по суті, рівні права вовка і зайця з'їсти одне одного» (Віталій Радчук). Чи погоджуєтеся ви із сказаним? Свою позицію аргументуйте.

3. Прочитайте текст. Прокоментуйте актуальність міркувань видатного українського вченого, політичного і громадського діяча, мовознавця Івана Огієнка. На основі тексту побудуйте роздум про роль української мови в житті ділової людини в умовах сучасної України.

*Наука про рідномовні обов'язки*

*Рідна мова – це найважливіша основа, що на ній зростає духовно й культурно кожний народ. У житті кожного народу, а, особливо, недержавного, рідна мова відіграє найголовнішу роль: рідна мова – то сила культури, а культура – сила народу. Тому зрозуміло, чому всі культурні народи ставляться до своєї рідної мови з найбільшою святістю, з найчуйнішою опікою. Рідна мова глибоко переймає наше духовне життя – приватне й державне. Давно вже стверджено, що тільки рідна мова приносить людям найбільше й найглибше особисте щастя, а державі – найсильніші патріотичні характери. Без добре виробленої рідної мови нема всенародної свідомости, без такої свідомости нема нації, а без свідомої нації – нема державности, як найвищої громадської організації, в якій вона отримує найповнішу змогу свого всебічного розвитку й виявлення.*

*Кожний народ ділиться на багато племен, що говорять більш-менш відмінними говірками чи наріччями. Говіркова мова ніколи не може бути мовою всенаціональною, – для цього кожний народ утворює собі особливу соборну літературну мову, спільну і обов'язкову для всіх його племен. Літературна мова – це найцінніше й найважливіше оруддя духовної культури та найміцніший цемент одности нації, а тому всі народи оточують її найпильнішою опікою. У народів державних літературну мову береже й творить не тільки закон, але й ціле живе життя: церква, преса, школа, уряди, театр, кіно, радіо т. ін.; навпаки, у народі недержавного літературна мова зростає дуже нерівно й дуже поволі, – головно в залежності від національної свідомости й карности його інтелігенції, його церкви, преси.*

*Племена, об'єднані загальною всенародною свідомістю та однією літературною мовою, складають націю. Нація – це найсильніша всенародна природна організація, що найголовніше приносить народові користі політичні й духовні. Свідома нація – звичайно народ державний, і тільки як виняток – недержавний.*

Найголовніший і найміцніший цемент, що об'єднує етнографічний народ і перетворює його в свідому націю – то соборна літературна мова. Ось через що народ, що не має соборної літературної мови, звичайно не є закінчена свідомою нацією й щастя бути державним не знає: такий народ і політично не сильний, чому легко попадає в залежність сильнішого сусіда. Рідна й літературна мова – органи надзвичайно ніжні й чутливі, – навіть найменші недостачі й потрясіння життя приватного чи всенародного помітно відбиваються й на них. Через це кожний народ виробляє собі певну реальну практику, щоб найвірніше забезпечити своїй рідній і літературній мові найкращий і найлегший розвиток, щоб не принести їм найменшої шкоди й найкоротшої затримки в їхнім розвитку.

Сукупність державних і приватних практик найкращого розвитку рідної й літературної мови, потрібних для скорішого духовного поступу народу та його культури, зветься рідномовною політикою або наукою про рідномовні обов'язки. Через те, що рідна мова – найголовніший ґрунт, на якому духовно зростає й цвіте нація, рідномовна політика – це найважливіша політика всякого народу, яку конче мусить знати кожен інтелігент, якщо бажає бути свідомим членом своєї нації, якщо бажає своєму народові стати сильною нацією.

Знання рідномовних обов'язків сильно підносить національну свідомість, а вона – найкращий ґрунт для знання і розвитку соборної літературної мови. Ось через що корисно, щоб наука про рідномовні обов'язки стала наукою всенародною.

Рідномовна політика – стара, як сам світ, бо повстала вона ще відтоді, коли люди вперше зачали творити організовані громади. Але наука про рідномовну політику чи про рідномовні зв'язки – наука наймолодша, створена головно за останній час (Іван Огієнко).

**4. Український мовознавець Іван Ющук зауважує, що утверджувати державну мову в Україні можна двома способами: шляхом заборони вживання інших мов або шляхом виховання україномовної інтелігенції. Який шлях кращий і чому? Чи завжди це так?**

**5. Що таке лінгвоцид? Прокоментуйте твердження, що лінгвоцид це різновид жорсткої мовної політики. Форми лінгвоциду і їх характерні особливості. З'ясуйте проблеми лінгвоциду української мови.**

## Література

[1,3, 22, 23, 27, 30, 49, 52]



### Національний **Запитання і завдання для самоконтролю**

- Що є предметом навчальної дисципліни "Українська мова (за професійним спрямуванням)"? Окресліть мету і завдання курсу.
- Які погляди на природу мови відомі в науці? Доведіть, що мова суспільне, а не лише біологічне чи психічне явище.
- Назвіть основні функції мови, схарактеризуйте їх.
- Визначте правовий статус української мови.
- У чому суть понять "державна мова" і "офіційна мова"? Які критерії надання мові державного статусу вироблено в європейських країнах?
- Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.
- Що таке мовна політика і мовна ситуація?
- Схарактеризуйте мовну ситуацію в Україні та досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем.

### **Практичні заняття № 2-3** **Культура мови у професійному спілкуванні**

#### **План**

1. Норми літературної мови. Типи мовних норм.
2. Орфоепічні норми української літературної мови.
3. Акцентуаційні норми української літературної мови.
4. Морфологічні норми української мови в професійному спілкуванні.
5. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
6. Синтаксичні норми української мови в професійному спілкуванні.
7. Стилістичні норми української мови в професійному спілкуванні.

### **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. Назвіть акцентуаційні норми української мови. Поставте наголос у словах, перевірте його правильність за словником.**

*Бюлетень, водночас, розголос, супровід, прожитковий, страйковий, випадок, насамперед, видатковий, невизнання, значущий, бюрократія, квартал, черговий, видання, зібрання, перехідний, громадянин, завдання, фаховий, ознака.*

2. Поясніть випадки подвійного наголосу в словах. Що таке дублетний наголос? Запишіть слова з дублетним наголосом в одну колонку, а з наголосом, що диференціює значення слів, – у другу.

*Стартовий, поверх, привід, заклад, користь, відомість, малиновий, вигода, мандрівний, обгортковий, спасувати, вразливий, навздогін.*

3. Знайдіть випадки порушення законів милозвучності української мови. Запишіть правильно, свій вибір обґрунтуйте.

*Управління в сфері соціальних відносин, суб'єктом виступає держава у особі відповідних структур, відповідність закону і інтересів населення, концентрація повноважень й ресурсів в руках єдиного центрального органу, доповідь в конференцзалі, в зв'язку з затриманням зарплати, розмежування центрів влади і управління, працював в відділі культури і ідеології, брали участь у обласному семінарі, в приміщенні лабораторії, прибув в вівторок.*

4. Подані іменники поставте в Р. в. однини. Обґрунтуйте вибір закінчення.

*Документ, керівник, акт, ресурс, сектор, уряд, контракт, режим, комплекс, архів, ринок, документообіг, дублікат, протокол, класифікатор, наказ, показник, журнал, саморозвиток, об'єкт, промовець, Луцьк, Львів, долар, мільйон.*

5. Запишіть подані слова і словосполучення у формі звертання. Обґрунтуйте вибір відмінкових закінчень.

*Пан голова, вельмишановний міністр, колега Ставицький, Микола Костянтинович, Григорій, добродій Степаненко, Яків, Олександр Андрійович, директор, Юлія Геннадіївна, Дмитро Васильович, громадянин Шевчук, пан Олег, панна Наталія, громадянин Мельничук, Олексій Олександрович.*

6. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники два, чотири, п'ять з поданими нижче іменниками.

*Будинковий комітет, сектор, громада, відсоток, день, суб'єкт, місяць, термін, завідувач, виріб, варіант, гектар, чинник, об'єкт, комп'ютер.*

7. Прочитайте. Використовуючи матеріал поданого нижче тексту, власні знання і досвід, побудуйте висловлювання «Доречність запозичень у мові публічного управління».

*Важко уявити собі будь-яку сучасну мову, яка б упродовж багатвікового розвитку взагалі не запозичувала слів із інших мов. Українська мова здавна запозичувала мовні одиниці з польської, німецької, французької, англійської та інших мов. Особливо цей процес активізувався на межі ХХ – ХХІ століть через збільшення торговельних, економічних,*

політичних, культурних, туристичних, спортивних зв'язків українців із мешканцями країн Заходу.

Уживання запозичених слів не завжди є виправданим і потрібним із погляду культури української мови. Іншомовні слова витісняють питомі українські лексеми. Невиправдані запозичення збіднюють, руйнують природу рідної мови, послаблюють її виражальний потенціал, нівелюють власні мовні засоби. Щоправда, під час ділового професійного спілкування не завжди вдається дібрати до іншомовного слова його український відповідник, наприклад, спонсор (від англ. *sponsor* – урочисто обіцяти) – юридична або фізична особа, яка фінансує певний захід; ломбард (від назви італійської провінції Ломбардія, де вперше було створено кредитні установи) – кредитна установа, що надає позички під заставу рухомого майна. І все ж таки слід запам'ятати загальні правила використання слів іншомовного походження:

а) не зловживати іншомовними словами. Замість запозичених слів краще уживати, де можливо, їх українські відповідники: аргумент – підстава, мотив, обґрунтування; авторитет – повага, пошана, вага; економія – ощадливість, заощадження; компенсація – відшкодування, оплата, покриття; експеримент – дослід, спроба;

б) послуговуватися іншомовними словами лише в тому значенні, у якому воно зафіксоване в словниках: апелювати – звертатися; домінувати – переважати; координувати – погоджувати; лімітувати – обмежувати;

в) не слід користуватися в одному і тому самому документі іншомовним словом і його українським відповідником на позначення того самого поняття.

г) використовувати запозичені слова з розумінням їх суті.

**8. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.**

Адаптація, аргумент, акумуляція, асиміляція, глобальний, локальний, домінувати, експеримент, ідентичний, превалювати, імітувати, пріоритет, стимул, компенсація, авторитет, безпеліяційно.

**9. Поясніть значення фразеологічних одиниць. Обґрунтуйте доцільність їхнього використання у професійному мовленні. Наведіть приклади.**

Геростатова слава, езопівська мова, книга за 7 печатями, нитка Аріадни, альфа і омега, кривити душею, умивати руки, дамоклів меч, закрити очі, злізти зі свого коника, підкласти свиню, схрещувати мечі, брати рубіж, гордіїв вузол, авгієві стайні, прокрустове ложе, випити чашу до дна, вавилонське стовпотворіння.

10. Зі слів, поданих у дужках, підкресліть те, яке є правильним у конкретному сполученні, свій вибір обґрунтуйте. Як називаються слова, що подані у дужках?

*Алфавітний (показник, покажчик), (засвоювати, освоювати) правила; фінансові (витрати, втрати); (витрати, втрати) на соціальне забезпечення; (витрати, затрати) матеріальних і фінансових ресурсів; (виплата, оплата, плата) відсотків; умови (виплати, оплати, плати); (обумовлювати, зумовлювати) якість; (обумовлювати, зумовлювати) пунктом договору; (заснований, оснований) на вченні; (засноване, основане) товариство.*

11. Перебудуйте подані конструкції з пасивними дієприкметниками dokonаного виду на активні двоскладні конструкції або безособові речення з формами на -но, -то. Наприклад: *Колективом внесені зміни до нового проекту.* – *Колектив вніс зміни до нового проекту.* – *Внесено зміни до нового проекту.*

*Порядок денний ухвалений загальними зборами. Облдержадміністрацією поновлений договір щодо співпраці з громадською організацією «Волонтер». Нами розроблена новітня програма. У статті авторами наведені результати наукових досліджень з проблеми державної експертизи документації.*

12. Чи доречно вжиті дієприкметники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.

*Завідуючий відділом, бажаючи взяти участь, знаюча людина, початкуючий дерслужбовець, пануюча думка, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки, з наступаючим святом.*

13. Доберіть прийменники, які допоможуть утворити стандартні словосполучення, вживані в офіційно-діловому спілкуванні. Запишіть їх.

*Заслужувати (увага), взяти (основа), взяти (увага), мати (увага), відповідно (закон), згідно (інструкція), ставити (мета), мати (мета), зважати (обставини).*

14. Знайдіть і виправте помилки. Поясніть, які норми сучасної української літературної мови порушено в поданих словосполученнях. Кілька словосполучень уведіть у речення.

*І. Подякувати голову Івана Степанченко, цікаве міроприємство, приймати участь, повістка дня, відчуття обов'язку, директору Ковшун Н.Е., самий кваліфікований фахівець, більш досконаліша пропозиція, дякуючи наполегливості колективу, у залежності від умов праці, у відповідності з умовами договору, у випадку несплати податків, на*



*протязі багатьох років сумлінної праці, не дивлячись на проблеми регіону, по відношенню до нових технологій, бути на хорошому рахунку, існуюче законодавство, зростаючі ціни, головуючий зборів, виконуючий обов'язків.*

*II. Приймозна директора, відсторонити від обов'язків, звернутися з наступними питаннями, відноситися з повагою, вірний спосіб, з оригіналом вірно, забезпечити безпеку, зустрічаються помилки, з тих пір, у випадку необхідності, ведучий спеціаліст, думки співпадають, триває підписка на газети, виникло протиріччя, відновити переписку, я рахую, що..., оточуюче середовище, в кінці кінців, виписка з протоколу, некоректно по відношенню до мене, не по прямому призначенню, працювати по сумісництву, робити вигляд, прийшло в голову вступити в силу (дію), слідує висновки.*

**15. Прочитайте речення, з'ясуйте, яку мовну норму порушено. Відредагуйте і запишіть правильно.**

*Суспільство – цілісна, складна, динамічна самокеруюча система, розвиток якої підпорядкований об'єктивно діючим законам. Система державного управління за своєю структурою охоплює такі складові: суб'єкти управління (управляючу систему) та взаємосприяння і суспільну систему (об'єкти управління), тобто області суспільного життя. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. Дякуючи підтримці колег, я зумів подолати труднощі. За раніше домовленою домовленістю відбулась зустріч адміністраторів закладів. Секретар вийшов по справах служби. Заступник голови Рівненської обласної державної адміністрації рахує, що дане рішення відносно пільг для сімей, які потребують соціальної підтримки, більш прийнятне.*

### **Література**

[1-4, 10, 11, 20, 28, 29, 31, 35, 39, 44, 46, 51, 53 ]

#### **Запитання і завдання для самоконтролю**

- Що таке норми літературної мови? Назвіть типи мовних норм.
- Що таке орфоепічні норми літературної мови? Наведіть приклади типових порушень українських орфоепічних норм.
- Наведіть основні правила нормативного українського наголошування.
- Які особливості морфологічних норм у професійному спілкуванні?
- Наведіть типові приклади порушень лексичних норм української літературної мови.



- Які синтаксичні норми найчастіше порушують у професійному спілкуванні? Наведіть приклади.
- Схарактеризуйте стилістичні норми української літературної мови.

## Практичне заняття № 4

### Словники і їх роль у професійній комунікації

#### План

1. Словники та їх функції.
2. Історія української лексикографії.
3. Сучасна класифікація словників.
4. Комп'ютерна лексикографія. Види електронних словників.

#### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**1. Установіть відповідність між типами словників і їхнім призначенням.**

Тип словника ✓

1. Тлумачний ✓

2. Синонімів ✓

3. Орфографічний

4. Орфоепічний

Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Призначення словника

- А. Подає правила нормативної вимови голосних та і приголосних звуків у словах, урахувавши особливості сучасного літературного наголошування.*
- Б. Подає перелік слів, а також словоформи у їх нормативному написанні.*
- В. Розкриває значення слів, близьких за звучанням, але різних за значенням.*
- Г. Охоплює групи слів, об'єднаних спільним значенням.*
- Д. Пояснює, розкриває значення слова та його о відтінки, вказує на граматичні й стилістичні властивості, подає типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.*

**2. Назвіть типи словників, із яких наведено зразки статей. Поясніть призначення кожного з них.**

**А. ПОСТАНОВА І**, и, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала.

**ПОСТАНОВА ІІ**, и, ж. Меблі, умеблювання.

**Б. ПОСТАНОВА**, розпорядження, директива; параграф.

**В. ВИБОРНИЙ // ВИБОРЧИЙ**



**Виборний.** Який визначається, обирається голосуванням на якусь посаду або для виконання певних обов'язків; якого заміщують шляхом виборів, а не призначення. Вживають зі словами: старшина, особа, посада, служба, начальство, представники.

**Виборчий.** Який стосується проведення виборів та різних заходів, пов'язаних з ними. Вживають зі словами: акт, бюлетень, голос, закон, округ, агітація, дільниця, кампанія, комісія, платформа, система, справа, урна, право, збори.

#### **Г. УПРАВЛІННЯ**, я, сер.

1. Дія за значенням управляти 2 1. — *Так от за те, що сталося це під час мого управління... політичні жадають моєї одставки...* (Гнат Хоткевич, I, 1966, 172);

2. Адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової, військової і т. ін. діяльності. *Козинець зняв іншу трубку й подзвонив у житлове управління* (Любомир Дмитерко, Розлука, 1957, 295); // розм. Працівники такої установи або відділу. *Управління готувало ще одну експедицію* (Семен Журахович, Звич. турботи, 1960, 161);

3. Те саме, що керування 2. *Він і зараз не знає, чи то його кулі пошкодили управління літакові* (Юрій Мушкетик, Серце..., 1962, 182); ▲ Утратити (утратити) управління — те саме, що Утратити (утратити) керування (див. керування). *Шторм був такий сильний, що легеньке, хоч і швидкохідне суденце майже втратило управління* (Вадим Собко, Скеля..., 1961, 85).

**Д. УПРАВЛІННЯ** – функція організованих систем (біологічних, соціальних, технічних), яка забезпечує реалізацію мети і підтримку режиму діяльності, сталість і розвиток певних структурних елементів. Соціальне управління є властивістю будь-якого суспільства, що пов'язана з його системною природою, розподілом праці, необхідністю спілкування у процесі роботи і життя, обміном результатами матеріальної і духовної діяльності. Змістом соціального управління є процес цілеспрямованої діяльності з прийняття та реалізації рішень або виконання управлінських функцій з метою організації ефективної взаємодії об'єкта і суб'єкта в певній системі з урахуванням змін стану зовнішнього середовища. Суб'єкт і об'єкт У. відрізняються за роллю у процесах прийняття та реалізації управлінських рішень та виконання основних функцій, до яких належать планування, організація, мотивація і контроль. Керуючим є суб'єкт, але специфіка побудови його структури та технологія діяльності визначаються особливостями об'єкта (керуваної підсистеми). Рівень ефективності функціонування системи значною мірою визначається ступенем її співпраці.

У. є складним явищем, тому в науковій літературі часто трапляються дослідження окремих його аспектів: функціонального, процесуального, суб'єктно-об'єктного, загально-го. Їх узагальнення дає можливість створити певне уявлення про сутність У. Див. також Функція управління.

**Е. УПРАВЛІННЯ** (люди) керівництво, провід; (дія) керування, врядування, адміністрування; (оркестри) орудя, г. управа.

**Є. управління, -я, р. мн. -інь**

**Ж. ПРОЦЕС** (від лат. *processus* – проходження, просування вперед) –

1) Послідовна зміна предметів і явищ, що відбувається закономірним порядком. 2) Сукупність ряду послідовних дій, спрямованих на досягнення певного результату. 3) Визначений законом порядок діяльності слідчих і судових органів при розслідуванні й розгляді кримінальних, а також інших справ; сам розгляд справи судом.

### **З. ПРОЦЕС**

(розвитку) хід, плин, перебіг; (судовий) справа, розгляд, розправа.

**І. процес, -у**

**К. СИСТЕМА** (від грец. *συστημα* – утворення, складення) –

1) Порядок, зумовлений правильним розташуванням частин, стрункий ряд, зв'язане ціле. 2) Сукупність принципів, покладених в основу певного вчення. 3) Форма суспільного устрою (напр., *державна С.*). 4) Форма, спосіб побудови, організація чогось (напр., *виборча С.*). 5) Сукупність господарських одиниць, установ, організаційно об'єднаних у єдине ціле (напр., *С. кооперації*). 6) Сукупність частин, пов'язаних спільною функцією (напр., *серцево-судинна С.*). 7) Сукупність гірських порід, яким характерна певна викопна фауна й флора. 8) С. відліку – тіло або група незмінно розташованих одне до одного тіл, відносно якого (яких) визначають рух іншого тіла чи місце події в певний момент часу.

**3. Користуючись словником іншомовних слів, доберіть і запишіть до слів синоніми – загальнозживані слова.**

*Мас-медіа, менеджер, електорат, бігборд, андеграунд, маркетинг, генерація, дайджест, прайс-лист, рецепція, екзит-пол.*

**4. Випишіть зі словників різних типів (напр., тлумачного, перекладного, орфоепічного, орфографічного, іншомовних слів) зразки словникових статей з поданими словами. Визначте, на яких характеристиках слів зацентровано увагу в кожному словнику.**

*Автократія, соціум, менталітет, легалізація, корупція, маргінальність, посада, адміністрація, оптимізація, корпоративізм.*

**5. Прочитайте текст, выпишіть із нього незрозумілі слова, з'ясуйте за допомогою словників їх значення, походження, правила вимови,**

до виділених слів доберіть синоніми. Поясніть, які типи словників вам довелося використати.

Для **адекватного** розуміння діяльності публічного адміністрування потрібно проаналізувати матрицю загроз: матрицю профілю середовища, модель М.Портера конкурентних сил, зовнішніх стратегічних **факторів**, рівень стратегії вибору. Властивості, що характеризують публічне адміністрування: **безперервність** розвитку системи, яка функціонує на основі **конкуренції**, багатоманітності форм; здатності його до оновлення та саморозвитку; альтернативність напрямів функціонування на основі прогнозування та вибору **альтернатив**; формування організованості системи; **адаптивність** – здатність системи функціонувати при зміні параметрів зовнішнього середовища, адаптації системи до цих змін; організаційність – наближення до показників пропорційності, безперервності, ритмічності, ефективності; стандартизація – забезпечує сумісність даної системи з іншими системами та їх взаємозалежність в умовах розвитку міжнародної кооперації; інноваційний характер розвитку, що скерований на ефективне використання природних ресурсів, праці і капіталу, упровадження патентів і **ноу-хау**, конкурентоспроможності товарів (З підручника).

6. Укладіть словники (орієнтовно 15-20 словникових статей). Схарактеризуйте укладені словники за всіма відомими ознаками.

I. Жаргонізмів або сленгізмів, які найбільше побутують серед студентів.

II. Англomовних запозичень, без яких не обійтися в професійному спілкуванні державного службовця.

## Література

[1, 3, 16, 45, 53, 57-70]

### Запитання і завдання для самоконтролю

- З'ясуйте сучасне розуміння поняття «словник».
- Які функції виконують словники в наш час?
- Що таке лексикографія? Які етапи пройшла у своєму розвитку українська лексикографія?
- Наведіть сучасну класифікацію словників.
- Що таке комп'ютерна лексикографія?
- За якими критеріями розрізняють види електронних словників?
- Якими видами словників користуєтеся найчастіше? Схарактеризуйте їх.



**Практичне заняття № 5-6**  
**Документи як засіб писемної професійної комунікації**

**План**

1. Документи, їх призначення і класифікація.
2. Реквізити документів.
3. Правила написання тексту документів.
4. Стандартизація тексту ділових паперів.
5. Документація з кадрово-контрактних питань (резюме, характеристика, рекомендаційний лист, автобіографія, заява, вид заяв, наказ щодо особового складу).
6. Довідково-інформаційні документи (прес-реліз, ділові записки, протокол, витяг із протоколу).
7. Етикет службового листування. Класифікація листів. Реквізити службового листа та їх оформлення.

**ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. З'ясуйте значення термінів.**

*Діловодство, документообіг, гриф, кліше, резолюція, рубрикація, індекс, формуляр.*

**2. Оберіть правильний варіант оформлення дати в документах, що не містять відомості фінансового характеру. Свій вибір поясніть.**

А. 26.06.19

Б. 26 червня 2019 року

В. двадцять шостого червня дві тисячі дев'ятнадцятого року

Г. 26.06.2019 р.

**3. Відредагуйте речення. У якому документі їх можна використати? Запишіть правильні варіанти.**

*У відповідності з постановою міністерства, нагадуємо вам, виголосити подяку, поступити в університет, навчатись на економічному факультеті по спеціальності, зараз являюся студенткою, на протязі 2017-2018 років.*

**4. З'ясуйте відмінність між резюме й автобіографією. Складіть автобіографію для відділу кадрів. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.**

**5. Які вимоги до складання успішного резюме ви знаєте? Прочитайте запропонований нижче документ. Чи можна його назвати вдалим? Відповідь обґрунтуйте.**

## РЕЗЮМЕ

вул. Квітнева, 3, кв.121,  
м. Рівне, 33016

тел. 64-32-56  
e-mail:v.kovalchuk@ i.ua

### Ковальчук Валерій Іванович

**Мета:** заміщення вакантної посади головного спеціаліста відділу організаційно-інформаційної роботи управління персоналу та адміністративного забезпечення в Рівненській районній державній адміністрації.

**Досвід роботи:** — 2009–2018 рр. – Управління Пенсійного фонду України в Здолбунівському районі, посада – головний спеціаліст відділу кадрів.

**Освіта:** 2004-2009 рр. – Національний університет водного господарства та природокористування, спеціальність «Публічне управління та адміністрування».

**Особисті відомості:** 1987 року народження, неодружений.

**Додаткова інформація:** досконало знаю державну мову, вільно володію англійською, російською мовами, польською – на розмовному рівні; маю навички роботи з комп'ютером – Word, Excel, NC, HTML; є права водія категорії В і С.

Маю досвід громадсько-політичної роботи в громадських організаціях, організаторські здібності. Комунікабельний, стресостійкий, креативний.

При потребі подам рекомендації.

Дата

Підпис

**6. Прочитайте оголошення про вакансію. На його основі підготуйте для надсилання резюме і рекомендаційний лист. Схарактеризуйте основні правила написання цих документів.**

*Рівненська обласна державна адміністрація оголошує конкурс на заміщення вакантної посади начальника відділу внутрішньої політики, організаційно-аналітичної роботи та зв'язків з громадськістю.*

*Вимоги до кандидата:*

*- вища освіта відповідного професійного спрямування за освітньо-*



кваліфікаційним рівнем бакалавра/магістра;

- знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції;

- досвід служби в органах місцевого самоврядування або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ та організацій незалежно від форми власності не менше одного року;
- бездоганне знання української мови;
- високий/вище середнього рівень володіння комп'ютером (Windows, Word, Excel, Outlook, Internet);
- впевнені комунікативні навички, навички ведення переговорів, навички роботи з великим обсягом інформації;
- орієнтація на результат, відповідальність, стресостійкість;
- навички ділового письма та навички редагування ділових документів.

Якщо Вас зацікавила вакансія і Ви відповідаєте заявленим вимогам – надсилайте Ваші резюме та рекомендаційні листи на нашу адресу [roda@rv.gov.ua](mailto:roda@rv.gov.ua)

**7. Прочитайте поданий нижче документ. Назвіть його реквізити та місце їх розташування.**



Характеристика

Жакун Юлії Василівни,  
студентки ННІЕМ

Національного університету водного  
господарства та природокористування,  
2000 року народження, українки,  
освіта середня

Жакун Юлія Василівна навчається на II курсі навчально-наукового інституту економіки та менеджменту за спеціальністю „Публічне управління та адміністрування”. Упродовж навчання в університеті зарекомендувала себе відповідальною, здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно працює над формуванням свого професійного рівня, виступає з доповідями на наукових студентських конференціях, бере участь у наукових конкурсах, активний член університетської літературної студії „Первоцвіт”.

Юлія Жакун брала участь у Всеукраїнській олімпіаді з української мови (за професійним спрямуванням), де зайняла перше місце у першому і друге місце у другому (всеукраїнському) етапах, за що була нагороджена грамотами Міністерства освіти і науки України.

Ініціативна, відповідальна, вимоглива до себе, доброзичлива. Має повагу серед студентів і викладачів.

Рекомендуємо Жакун Юлію до подання на стипендію Кабінету Міністрів України.

17.03.2019

Завідувач кафедри української мови

Національного університету водного

господарства та природокористування

*підпис*

О.Д. Коваль

**8. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Запишіть документ відповідно до вимог. Виправлення обгрунтуйте.**

Характеристика.

Перекотиполе Степана Петровича,

інспектора I категорії служби управління персоналом апарату

Гоцанської районної державної адміністрації,

1986 року народження,

освіта вища

Перекотиполе С.П. працює на посаді інспектора I категорії служби управління персоналом з березня 2014 року. За короткий час набув досвіду вибудовувати свою роботу з урахуванням рекомендацій, спиратися на думку спеціалістів служб управління персоналом, проводити робочі зустрічі з обміном практичного досвіду у сфері управління персоналом та реалізації вимог законодавства про державну службу за участю представників інших областей.

Степан Петрович уміє організовувати постійну активну комунікацію як з працівниками відповідного держоргану, так і з іншими установами, організаціями, громадянами, компетентно складати наукові звіти, висновки договірної тематики з відповідними установами. Перекотиполе С.П. володіє умінням грамотно оформляти документи. Працює творчо, вміє бачити і зосереджуватися на головному. Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня, фахових знань, виступає з лекціями з питань територіального об'єднання громад.

Самокритичний, дисциплінований, законослухняний, добродішній.

Бере активну участь у громадському житті міста.

Користується авторитетом й повагою серед колег по роботі.

Перекотиполе С.П. відповідає займаній посаді.

12.03.18.

Голова Гоцанської районної

державної адміністрації

*підпис*

Стеценко В.В.

9. Напишіть характеристику студента Вашої групи від імені директора ННІ. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

10. Наведіть приклади оформлення реквізиту *адресант* у документах різного призначення.

11. Прочитайте заяву, назвіть її реквіти. Схарактеризуйте документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.

Голові Здолбунівської райдержадміністрації  
Степаненчуку О.Ф.

Миронюка Сергія Михайловича,  
який проживає за адресою:

вул. Веселкова, 5, м. Здолбунів, 33012  
тел. 28-95-45

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду провідного спеціаліста загального відділу з 18 квітня 2018 року.

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту;
- 2) копію паспорта;
- 3) особову картку (форма П-2ДС);
- 4) посвідчення про вільне володіння державною мовою.

12.04.2018

*Підпис*

12. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

*Прошу надати мені академку в зв'язку з потребою догляду за дитиною. Прошу Вашого дозволу на звільнення мене від занять по сімейних обставинах з 15 по 17 травня. Прошу надати мені двоходенну відпустку за власний рахунок.*

13. Напишіть заяви від Вашого імені, що містять прохання: а) про прийняття на роботу, б) про звільнення з роботи, в) про надання позачергової відпустки, г) про перенесення терміну складання екзаменаційної сесії.

14. Складіть пояснювальну записку на ім'я директора інституту про факт спізнення на заняття.

15. Прочитайте, з'ясуйте, який це документ. Укладіть перелік його реквізитів.





**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ПИТАНЬ ПРАЦІ**  
Управління Держпраці в Рівненській області

**Н А К А З**

08.03.2019

м. Рівне

№ 17

Про звільнення  
Майструка М.О.

Наказую:

Звільнити інспектора I категорії служби управління персоналом  
Майструка Максима Олеговича із займаної посади з 21 березня 2019 року за  
угодою сторін відповідно до пункту 1 статті 36 КЗпП України.

Підстава: заява Антонова В.О., погодження в установленому порядку.

Голова

*підпис*

Р.В. Черненко

**16. Прочитайте документ, з'ясуйте склад його його реквізитів і місце їх розташування.**

Національне агентство України з питань державної служби

Протокол

засідання Комісії з питань вищого корпусу державної служби

08.08 2018

№ 08

Голова – Ващенко К.О.

Секретар – Руденко О.М.

Присутні: члени комісії (10 осіб):

Анненкова Наталія Валентинівна – керівник головного департаменту регіональної та кадрової політики Адміністрації Президента України; Риженко Олександр Володимирович – голова Державного агентства з питань електронного урядування; Ващенко Костянтин Олександрович – голова Нацдержслужби; Корчак Наталія Миколаївна – голова Національного агентства з питань запобігання корупції; Холоднюк Зеновій Васильович – голова ДСА; Нікітіна Тетяна Василівна – член центрального комітету Профспілки працівників державних установ України, керівник міжнародного проекту з профспілкою Fackforbundet ST (Швеція) «Розвиток державного сектору в Україні»; Колишко Родіон Анатолійович – заступник генерального директора Федерації роботодавців України; Коліушко Ігор Борисович – голова правління громадської організації «Центр політико – правових реформ»; Руденко Ольга Мстиславівна – професор кафедри публічного управління та менеджменту організацій Чернігівського національного технологічного університету; Янчук Артем Олександрович – заступник директора Інституту законодавства Верховної ради України.

Відсутній член комісії – Купрій Володимир Олександрович – виконавчий директор благодійного фонду «Творчий центр ТЦК».

Порядок денний:

1. Про схвалення регламенту роботи Комісії з питань вищого корпусу державної служби (доповідач – Ващенко К.О.).

1. СЛУХАЛИ:

Ващенко К.О., голову Нацдержслужби. – Текст доповіді додається.

ВИСТУПИЛИ:

Риженко О. В. висловив зауваження щодо проекту Регламенту роботи Комісії.

Нікітіна Т.В. звернула увагу на потребу внести окремі пункти в проект.

Колишко Р.А. наголосив на потребі доопрацювати текст проекту.

УХВАЛИЛИ:

1.1. Доручити голові засідання разом з секретаріатом комісії до 25 серпня 2018 року доопрацювати проект Регламенту роботи Комісії з урахуванням пропозицій членів Комісії та проведеного обговорення.

1.2. Винести проект Регламенту роботи Комісії для схвалення на чергове засідання Комісії.

Голова  
Секретар

*підпис*  
*підпис*

К.О. Ващенко  
О.М. Руденко



**17. Складіть протокол академічної групи, на порядок денний якої винесено питання про підготовку до участі в загальноуніверситетському заході.**

**18. Напишіть витяг із протоколу засідання профкому студентів НУВГП про виділення безкоштовних путівок для оздоровлення студентів.**

**19. Утворіть словосполучення із дієсловами, з якими найчастіше вживаються подані іменники. Зразок: *характеристика – написати, подати.***

Підпис, проект, договір, лист, оголошення, візи, документ, закон, резолюція, протокол, наказ.

**20. Прочитайте інформацію, взяту із офіційного сайту РОДА (<http://www.rv.gov.ua/siteweb/main/ua/publication/content/891.htm>). На її основі побудуйте розповідь про правила написання службових листів у державних установах.**

Службові листи складають з метою обміну інформацією між установами у таких випадках:

відповіді про виконання завдань, визначених в актах органів державної влади, дорученнях вищих посадових осіб;

відповіді на запити, звернення, а також кореспонденцію Верховної Ради України;

відповіді на виконання доручень установ вищого рівня;

відповіді на запити інших установ;

відповіді на звернення громадян;

відповіді на запити на інформацію;

ініціативні листи;

супровідні листи.

Службовий лист оформляють на спеціальному для листів бланку формату А4 (210 x 297 мм). Якщо текст листа не перевищує семи рядків, використовують бланк формату А5 (210 x 148 міліметрів).

Лист має такі реквізити: дата, реєстраційний індекс, посилання на реєстраційний індекс і дату документа, на який дають відповідь, адресат, заголовок до тексту, текст, відмітка про наявність додатків (за потреби), підпис, позначка про виконавця.

Датою листа є дата його підписання, яка повинна збігатися із датою реєстрації вихідної кореспонденції у загальному відділі апарату облдержадміністрації.

Листи адресують установі, її структурним підрозділам або конкретній посадовій особі. У разі адресування документа установі або її структурним підрозділам без зазначення посадової особи їх найменування наводяться у називному відмінку, наприклад:

*Національне агентство України  
з питань державної служби*

Якщо лист надсилають посадовій особі, найменування установи та її структурного підрозділу наводять у називному відмінку, а посада і прізвище адресата – у давальному, наприклад:

*Державна архівна служба України  
Фінансово-економічне управління  
Начальникові управління  
прізвище, ініціали (ініціал імені)*

Якщо лист адресують керівникові установи або його заступникові, найменування установи входить до складу найменування посади адресата, яке наводиться у давальному відмінку, наприклад:

*Міністрові юстиції України  
прізвище, ініціали (ініціал імені)*

Якщо лист адресують кільком однорідним за характером діяльності установам, зазначається узагальнене найменування адресатів, наприклад:

*Районним державним адміністраціям*

Лист не повинен мати більше ніж чотири адресати. Слово "копія" перед найменуванням другого, третього, четвертого адресатів не ставиться. Якщо надсилають лист більше ніж чотирьом адресатам, складають список на розсилання із зазначенням на кожному документі тільки одного адресата.

До складу реквізита "адресат" у листі може входити адреса. Порядок і форма запису відомостей про адресу установи повинні відповідати Правилам надання послуг поштового зв'язку, затвердженим постановою Кабінету Міністрів України від 05 березня 2009 року № 270. Повну адресу зазначають, коли надсилають лист разовим кореспондентам, наприклад:

*Міністерство юстиції України  
вул. Городецького, буд. 13,  
м. Київ, 01001*

У разі надсилання листа органам законодавчої і виконавчої влади, постійним кореспондентам їх поштова адреса на листах не зазначається.

Лист, оформлений на бланку формату А4 (210 х 297 міліметрів), повинен мати заголовок до тексту, що відповідає на питання "про що?".

Основним реквізитом службового листа є текст, що, як правило, складається з двох частин. У першій частині зазначається причина, підстава або обґрунтування підготовки листа чи наводять посилання на документи, що були підставою для його складення. Друга частина передбачає висновки, пропозиції, прохання, рішення тощо, які розміщують з абзацу.

Зазвичай у листі порушуєть одне питання. Текст листа викладають від першої особи множини з використанням слів: "просимо повідомити..." "роз'яснюємо, що..." або від третьої особи однини – "облдержадміністрація інформує...", "управління вважає за доцільне".

Якщо лист складено на бланку посадової особи, текст викладають від першої особи однини – "прошу...", "пропоную...".

В облдержадміністрації документи підписуєть лише голова або його заступники відповідно до розподілу функціональних повноважень.

Службовий лист візує працівник, який створив документ, керівник структурного підрозділу апарату, в якому його створено, у разі потреби (якщо в листі порушують важливі та принципові питання) – керівники зацікавлених структурних підрозділів облдержадміністрації, а також заступник голови облдержадміністрації відповідно до розподілу функціональних повноважень (якщо лист повинен підписувати голова облдержадміністрації).

Прізвище, ім'я, по батькові працівника, який створив лист, і номер його службового телефону зазначаються на лицьовому боці в нижньому лівому кутку останнього аркуша документа шрифтом розміром 8 – 12 друкарських пунктів, наприклад:

Петренко Олена Іванівна  
26 23 29.

**21. Напишіть лист, у якому висловіть вдячність за якісно та вчасно виконану роботу** (скористайтеся одним із традиційних фраз висловлення подяки: *Дякуємо Вам за... Щиро дякуємо Вам за... Щиро вдячні Вам за... Хочемо висловити Вам вдячність за... Висловлюємо свою найщирішу вдячність за... Дозвольте висловити свою вдячність за... Прийміть нашу найщирішу вдячність за... Насамперед дозвольте подякувати Вам за... Ми дуже зобов'язані Вам за... Цей лист – вияв нашої вдячності за...).*

**22. Прочитайте подані речення. Чи можна використати їх у текстах службових листів? Відредагуйте і запишіть, використавши для пом'якшення відмови традиційні етикетні формули** (довідка: *дуже прикро..., на жаль..., ми дуже вдячні за люб'язне запрошення взяти участь у..., нам дуже шкода, але..., змушені повідомити..., Ваша пропозиція*

*надзвичайно цікава, але..., на превеликий жаль..., вибачте, але..., змушені повідомити Вас про..., з прикрістю повідомляємо...).*

Ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

У відповідь на Ваш лист від 10.09.2018 повідомляємо, що ми не зможемо виконати Ваше замовлення.

Ми не можемо зараз дати Вам свою згоду.

Повідомляємо про неможливість нашої участі у програмі.

Ми не можемо прийняти Ваші умови. Ми змушені відмовитись від Вашої пропозиції.

## Література

[1, 7, 9, 13, 14, 15, 45, 48, 51, 54, 56]

### Запитання і завдання для самоконтролю

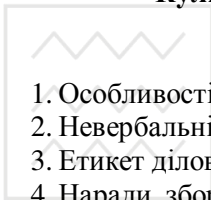
- Дайте визначення поняття "документ". Які функції виконують документи?
- За якими ознаками класифікують документи? Наведіть класифікацію документів.
- Які нормативні акти встановлюють склад реквізитів документів?
- Що таке формуляр? Які існують види формулярів?
- Яких правил слід дотримуватися під час написання тексту документа?
- Розкрийте поняття "стандартизація тексту документів". Схарактеризуйте документи з текстами високого і низького рівня стандартизації.
- Розкрийте поняття "документи з кадрово-контрактних питань".
- У чому полягають відмінності між резюме й автобіографією?
- Яка різниця між характеристикою і рекомендаційним листом?
- Назвіть вимоги до оформлення заяв. Які види заяв ви знаєте?
- Що таке наказ? Які особливості складання наказу щодо особового складу?
- Що таке довідково-інформаційні документи?
- З якою метою створюють прес-релізи? Схарактеризуйте особливості прес-релізів.
- Що таке ділова записка? Назвіть різновиди ділових записок.
- З якою метою створюють доповідні записки? Які реквізити мають бути в доповідній записці?



- У чому полягає різниця між доповідною і службовою записками?
- Які існують різновиди пояснювальних записок? Які особливості їх оформлення?
- Схарактеризуйте особливості оформлення протоколу.
- Які реквізити містить витяг із протоколу?
- Що таке службовий лист?
- За якими ознаками класифікують службові листи?
- Схарактеризуйте різні типи службових листів.
- Які вимоги висувають до оформлення реквізитів службових листів? Який основний реквізит службового листа?
- Окресліть вимоги до написання тексту службового листа.
- Яких правил слід дотримуватися, щоб створювати службові листи, які відповідають вимогам мовного етикету?

## Практичне заняття № 7

### Культура усного професійного спілкування



Національний університет

#### План

1. Особливості усного професійного спілкування.
2. Невербальні компоненти професійного спілкування.
3. Етикет ділової телефонної розмови.
4. Нарadi, збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем.
5. Мозковий штурм і технології його проведення.
6. Риторика. Особливості публічної (ораторської) мови.

## ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

### 1. Знайдіть серед висловів мовленнєвого етикету вислови нейтральної тональності.

*І. Дякую. Щиро дякую. Спасибі. Велике спасибі. Красно дякую. Вельми дякую. Висловлюю вдячність. Дозвольте висловити вдячність. Складаю подяку. Щиро вдячний за Вашу турботу. Щиро вдячний за щиросердний прийом. Я вам дуже зобов'язаний. Дякую від усього серця. Це дуже люб'язно з Вашого боку. Не знаю, як Вам дякувати. Ви зробили мені велику послугу. Я у великому боргу перед Вами. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу.*

~ II. Пробачте, що турбую Вас. Перепрошую. Мені дуже шкода. Не згадуйте про це. Даруйте за клопіт. Вибачте, що завдав стільки клопоту. Прошу вибачення. Невже це не так? Не може бути! О, тільки уявіть собі! Хто б міг подумати! Я не можу повірити цьому. Як дивно! Як ви мене здивували! Подумати тільки!

**2. Прочитайте текст, на його основі висловіть власні міркування, яку роль відіграють невербальні засоби в професійній комунікації.**

Немає, мабуть, на нашій Землі спільноти, яка б не звертала уваги на спосіб ведення розмови, не надавала значення усмішці, помахові руки, байдуже сприймала лагідний чи насуплений вираз обличчя, не розрізняла зацікавленого, зневажливого а чи ворожого погляду, не вловлювала б найрізноманітніші відтінки в інтонації. Вербальні (словесні) й невербальні (жести, міміка, поза, хода, покашлювання, погляд, інтонація тощо) засоби тісно взаємодіють, доповнюють та підсилюють одне одного під час спілкування. Уважно поспостерігаймо: хіба мало виникає ситуацій, коли розмова відбувається без слів? Про одну із них, наприклад, говориться в староарабській поезії «За мій язик говорить зір мій» (Переклад І. Франка): Отак наші очі і брови Нам служать замість розмов; Ми не промовляємо ні слова, Сама лиш говорить любов.

Сьогодні виокремились науки, які цим займаються (кінетика, проксеміка та ін.), організовані спеціальні лабораторії, кафедри. Дослідники виявили величезну кількість невербальних сигналів і дійшли цікавих висновків. Кілька з них:

- у людини «говорить» усе: усмішка, погляд, порухи голови, брів, рухи рук, положення ніг, поза, інтонація, манера ходити, стояти тощо; очевидно, все це треба вміти «читати», розрізняти випадкове від суттєвого, природне від натренованого;

- мова тіла дуже часто дає правдивішу інформацію, ніж мова слів;
- важливо пізнати національні особливості «граматики» мови тіла.

Дослідники стверджують, що частота жестикуляції залежить насамперед від національної належності і – зрозуміло – від загальної культури людини. Цікавим, наприклад, є висновок англійського психолога Майкла Арджайла. Під час своєї навколосвітньої мандрівки він з'ясував, що в середньому протягом годинної розмови він використовує жестикуляцію один раз, італієць – 80, француз – 120, а мексиканець – 180 разів. Українці сьогодні поки що не стали об'єктом таких спостережень, хоч у записках мандрівників минулих епох, у художніх творах, у працях культурологів є ряд цінних думок. Але пам'ятаймо, що невербальне спілкування також створює відповідний образ (За О. Сербенською).



**3. Ознайомтеся з поданим нижче переліком звичок людей, які головують на нарадах. Про що свідчать ці невербальні засоби? Доповніть цей перелік небажаними звичками офіційних осіб, які помічали ви.**

*Стукають пальцями або олівцем по столу, підпирають голову рукою, торкаються руками обличчя, облизують губи, чухають голову, водять пальцями по столу, пригладжують волосся, пригладжують бороду або вуса, застібають або розстібають гудзики на піджаку, поправляють окуляри, притупують ногою, хрускають пальцями, малюють беззмістовні малюнки на папері під час виступів, тримають руки в кишенях, усміхаються так чудернацько, що учасники не можуть збагнути, чи їм усміхаються, чи з них насміхаються.*

**4. Ви хочете влаштуватися на роботу. Змоделюйте діалог ділової телефонної розмови та співбесіди з роботодавцем. За потреби скористайтеся довідкою.**

*(Довідка*

*Службова телефонна бесіда має таку структуру:*

- момент встановлення зв'язку (вітання, взаємне представлення);
- виклад суті справи (повідомлення мети дзвінка, ознайомлення з проблемою);
- обговорення ситуації, проблеми;
- закінчення розмови (резюме, прощання).

*Вимоги до телефонних співрозмовників:*

- не починати розмову тому, хто телефонує, запитаннями: "Хто взяв слухавку?", "Хто це?", "Куди я потрапив?", "Ви хто?", "З ким я розмовляю?";
- підтримувати телефонну розмову мовленнєвими формулами, що засвідчують увагу ("так", "розумію", "добре", "слухаю" тощо);
- не допускати так званих "темних коридорів" (тобто пауз, довгого мовчання) у телефонній розмові, фіксуючи запитаннями емоційний стан співрозмовника ("Вас щось не влаштовує?", "Невже Ви не раді?", "Вас це засмучує?");
- з'ясовувати найважливіші моменти повідомлення співрозмовника ("вибачте, повторіть, будь ласка, свою думку", "нас хтось перебиває, погано чути, тому прошу повторити", "погано чути через перевантаження ліній, тому повторіть, будь ласка" тощо).

***Кілька корисних порад до співбесіди:***

- на початку співбесіди обов'язково назвіть себе, поцікавтесь, як звуть співрозмовника;

- тримайте зоровий контакт;
- уважно, не перебиваючи, вислуховуйте запитання;
- уникайте багатослів'я, відповідайте по суті;
- будьте об'єктивні та правдиві, але не занадто відверті;
- стикнувшись із необхідністю надати негативну інформацію про себе, не заперечуйте неприємні моменти, якщо вони відповідають стану речей, але обов'язково намагайтеся збалансувати їх позитивною інформацією про себе;
- якщо вам запропонують можливість поставити запитання, обов'язково скористайтесь нею, проте не захоплюйтеся (двох-трьох питань цілком досить);
- ставлячи запитання, насамперед цікавтесь змістом роботи і умовами її успішного виконання;
- на першому етапі співбесіди намагайтеся не ставити запитань про оплату;
- обов'язково уточніть, як саме ви зможете дізнатися про результати співбесіди, постарайтеся домовитись про те, щоб зателефонувати самому;
- закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості).

**5. Запам'ятайте формули мовного етикету. Складіть речення, які б Ви включили до вступу чи висновку Вашої доповіді на науковій конференції, використовуючи подані етикетні формули.**

*Слушною є думка...*

*Слушно вважати, що...*

*Справедливе твердження ...*

*Без сумніву, Ви маєте рацію ...*

*Безперечно, ваші міркування...*

*Дякую за увагу!*

*Дякую за прихильне ставлення до мене!*

*Дякую за запитання!*

*Дякую за слушні доповнення і запитання!*

*Складаємо щиру подяку ... за цінні зауваження й поради ...*

*Ми готові погодитись у цьому радше з ...*

*На наш погляд...*

*На нашу думку ...*

**6. Ваш колега повідомляє про ситуацію, яка, на вашу думку, описана неправдиво. Запишіть етикетні формули висловлення сумніву.**

**7. Змодельуйте ситуацію. Ви вперше прослухали лекцію відомого вченого. Після лекції хочете з'ясувати деякі деталі доповіді,**

познайомитися із доповідачем. Як Ви звернетесь до співбесідника?  
Сформулюйте кілька реплік початку розмови.

8. Оберіть самостійно тему виступу перед одногрупниками. Зверніть увагу на те, що тема має бути цікавою для всіх, Ви маєте знати про неї більше, ніж слухачі.

9. Проаналізуйте виступи своїх товаришів за основними критеріями.

*Оцінювання з погляду культури української мови*

1. Чи достатній лексичний запас промовця?  
2. Чи дотримується мовець лексичних, морфологічних, синтаксичних, орфоепічних, стилістичних норм?

3. Наскільки оратор точний у виборі слів?

4. Чи достатньо зрозуміла, доступна його промова?

*Оцінювання з погляду мислення*

1. Наскільки змістовним був виступ?

2. Чи переконлива аргументація основних положень?

3. Чи логічно побудовано промову, розгорнуто тези?

*Критерії оцінювання структури публічного виступу:*

1. Чи вдалий початок виступу?

2. Чи доречно дібрано приклади, ілюстрації?

3. Наскільки успішним було завершення виступу?

4. Чи дотримано регламент?

5. Чи переконливою була промова?

6. Чи відрізнявся стиль промовця оригінальністю?

## Література

[2; 5; 11; 12; 19; 20; 21; 24; 25; 26; 28; 29; 31; 32; 41; 42; 44; 50]

## Запитання і завдання для самоконтролю

- Окресліть вимоги до усного професійного мовлення.
- Від чого залежить успіх ділової бесіди?
- Схарактеризуйте типи співбесід з роботодавцем.
- Яких правил слід дотримуватися під час ділової телефонної розмови?
- Схарактеризуйте основні види і форми професійного спілкування.
- Яке значення мають невербальні засоби в професійному спілкуванні? Назвіть основні групи невербальних компонентів професійного спілкування.



- Розкрийте особливості мозкового штурму як ефективного методу колективного продукування нових ідей.
- Що таке риторика?
- Розкрийте суть риторичних законів.
- На які види поділяють публічне мовлення?
- Поясніть різницю між основними жанрами публічних виступів.
- Дайте визначення поняття "аргументація". Яких правил вибору аргументів слід дотримуватися?
- Яка роль виражальних засобів (метафори, аналогії, градації, анафори, протиставлення, порівняння тощо) у публічному мовленні?
- Розкажіть про мовні засоби переконування.
- Опишіть етапи підготовки до успішного публічного виступу.

## Практичні заняття № 8

### Презентація як різновид публічного мовлення

#### План

1. Сучасне трактування поняття "презентація".
2. Типи презентацій.
3. Структура презентації.
4. Вимоги до презентацій.

## ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**1. Прочитайте фрагмент статті. Підготуйте короткий виступ (до 5хв.) для участі в дискусії на тему: «Імідж фахівця крізь призму презентацій».**

*Не намагайтеся досягнути неосяжне – пам'ятайте, що це тільки презентація. Вона не повинна охоплювати все. Будуйте її тільки на тих фактах, які можуть зацікавити аудиторію.*

*Люди в аудиторії запам'ятовують, як правило, не більше ніж 10% змісту презентації. Головне – не перевантажувати слухачів інформацією, а вміти торкатися їхніх інтересів і виділяти найважливіші моменти.*

*Для цього ефективно використовувати (залежно від ситуації, аудиторії і тематики виступу) особисті спогади, жарти, цитати і наочну демонстрацію. Презентація що коротша, то краща, але водночас вона повинна бути змістовною, щоб зацікавити слухачів. Проте змістовність зовсім не означає значну кількість цифр і формул – люди просто не*

запам'ятають, а відповідно, і не зрозуміють усіх математичних викладень. Ідеям, виклад яких вимагає слайдів формату більше, ніж А4, треба дати можливість «дозріти».

Варто пам'ятати, що наскільки вдало відбудеться презентація, на 95% визначено ще до того, як вона розпочнеться (За Р.Гандапасом).

**2. Підготуйте презентацію на одну із тем (стор. 59-60) для виступу перед одногрупниками. Для створення успішної презентації скористайтеся поданими нижче порадами.**

#### *Принципи успішної презентації*

1. Виділіть основні ідеї: слайд повинен ілюструвати одну думку; інформація на слайді повинна містити лише основні положення виступу.

2. Підберіть додатковий матеріал, що підтверджує основні ідеї презентації: графічні, аудіо- та відеоматеріали; наведіть приклади, порівняння, довідкову інформацію.

3. Продумайте послідовність подання матеріалу. Матеріал презентації можна розташувати, наприклад, у хронологічній або тематичній послідовності.

4. Не заповнюйте слайд занадто великим обсягом інформації.

5. Використовуйте короткі речення. Орієнтовна кількість рядків тексту на слайді – до шести, кількість слів у рядку – до восьми.

6. Для виділення найважливішої інформації використовуйте рамки, різні розміри та кольори шрифтів тощо.

7. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.

8. Текст слайда повинен добре читатися, тобто бути контрастним щодо фону. Наприклад, темний текст на світлому фоні, або білий – на темному.

9. Підпис до ілюстрації бажано розміщувати під малюнком.

10. Не рекомендують читати текст презентації. Усна доповідь, що супроводжує показ слайдів, повинна доповнювати і коментувати інформацію на екрані.

11. Перед показом презентації обов'язково здійсніть попередній перегляд та, за потреби, зредагуйте презентацію.

### **Література**

[1; 24; 27; 32; 42]

### **Запитання і завдання для самоконтролю**

- Дайте визначення поняття "презентація".



- Які типи презентацій виділяють залежно від поставленої мети?
- Опишіть типи презентацій за формою передавання інформації.
- Сформулюйте принципи успішної презентації.
- Яка структура презентації найефективніша? Доведіть.
- У чому ви бачите різницю між мовленнєвою професійною компетенцією й риторичною (ораторською) компетенцією?
- Які жанри (види) публічного мовлення є основними?
- У чому полягає сутність професійного публічного мовлення?
- Як підготуватися до промови?
- Окресліть структуру публічного виступу.
- Назвіть умови успішного виступу.
- Які висувають вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу?
- Яка роль невербальних засобів у публічному мовленні?
- Що називають презентацією, які її функції?
- Які існують типи й види презентації?
- Які презентації створюєте ви в навчальній діяльності?
- У чому полягає культура сприймання публічного виступу?
- Сформулюйте особливості промови перед ворожо настроєною аудиторією.
- Назвіть і схарактеризуйте види запитань.

### ***Змістовий модуль 3***

#### ***Наукова комунікація як складник фахової діяльності***

### **Практичні заняття № 9**

#### **Українська термінологія в професійному спілкуванні**

#### **План**

1. Історія і сучасні проблеми української термінології публічного управління й адміністрування.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Способи творення термінів публічного управління й адміністрування.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
5. Кодифікація і стандартизація термінів.



**1. Прочитайте текст. На його основі побудуйте міркування про історію становлення термінології державного управління та її роль у розвитку галузі. Випишіть з тексту терміни, визначте ступінь спеціалізації їхнього значення.**

*Державне управління як практичне мистецтво управління державою, державними інститутами і державними справами нараховує сотні років свого розвитку, оскільки розмірковувати про ефективне управління державою почали з часів Платона і Конфуція, дослідники історії науки вважають, що в самостійну галузь наукових досліджень державне управління перетворилося лише в минулому столітті.*

*Теоретико-методологічна база, на якій розвивалася наука державного управління, сформована в таких галузях науки, як економіка, менеджмент, політологія, психологія, право, соціологія, теорія управління, філософія та низці інших наукових і освітніх дисциплін. Це визначило міждисциплінарний характер науки державного управління.*

*Ключовою проблемою динамічного розвитку галузі науки «Державне управління» стає формування термінологічної системи державного управління. Досить часто терміни, які визначені різними авторами, суперечать один одному, що веде до зниження ефективності державного управління, особливо державно-управлінських комунікацій. Тому виникає потреба формування певного національного стандарту термінологічної системи.*

*Термінологічний апарат будь-якої сфери діяльності у своєму розвитку звичайно проходить три етапи: виникнення основних базових термінів, формування всього комплексу термінів та систематизації термінів у деякий цілісний і несуперечливий термінологічний ансамбль, створення термінологічної системи.*

*Системоутворювальним чинником термінологічної системи державного управління виступає система державного управління як складна інституціональна і соціальна підсистема суспільства, що відіграє ключову роль у його розвитку. Термін має включатися в термінологічну систему тільки тому, що він відображає управлінську систему. А значимість і місце терміна в терміносистемі зумовлюються значимістю й місцем процесів і явищ, які він відображає.*

*Особливості термінологічної системи державного управління полягають у такому: по-перше, багатовекторність розгляду державного управління з погляду як основних аспектів галузі науки «Державне*



управління», так і вимірів інших галузей знання – економіки, історії, політології, права, соціології, філософії тощо; по-друге, відображення не тільки проблем науки, а й практики державного управління та освіти в цій сфері; по-третє, те, що вона є результатом діяльності науковців усієї України, оскільки в її підготовці брали участь фахівці основних навчальних закладів, у яких викладається державне управління як навчальний предмет, а також представники органів державної влади та місцевого самоврядування.

Розвиток термінологічної системи передбачає очищення термінологічного масиву від застарілих транскрипцій термінів, формулювання термінів відповідно до стандартів, збагачення цієї системи новітніми термінами, їх гармонізацію з українською мовою.

Розроблення й уточнення категорійно-понятійного апарату державного управління вважають одним із пріоритетних напрямів розвитку галузі науки державного управління, критерієм її зрілості (За Ю.Ковбасюк).

**2. Визначте і поясніть способи творення термінів. Підкресліть загальнонаукові терміни, згадайте, в яких галузях знань їх використовують.**

Організаційна структура, спікер, подразливість, імідж, управління персоналом, документообіг, архівування, парасолька цін, адаптація, документування, лінійний керівник, господарювання, споживчий кошик, економічність, міністр без портфеля, зловживання владою, морально-психологічний клімат, правовідносини, клопотання, активне виборче право, керівництво, підпорядкованість, нова управлінська ідеологія, вірус (комп'ютерний), ланка управління, імпічмент, чиста конкуренція.

**3. З фахової літератури (монографій, наукових статей) доберіть і запишіть текст (5-6 речень). З тексту виписіть кілька термінів і схарактеризуйте їх за схемою: а) дефініція (означення терміна), б) ступінь спеціалізації значення (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий), в) спосіб творення (словотвірний, вторинна номінація, запозичення, синтаксичний).**

**4. Доберіть зі списку іншомовних слів аналіз, аббревіатура, атрибут, атестація, абстрагувати, автентичний, антагонізм, алогічний, амбівалентний, антитеза, аналогія опис явища, ознаки, дії: а) складноскорочене слово, утворене з початкових складів, з перших літер слів словосполучення; б) метод дослідження, що полягає в мисленневому або практичному розчленуванні цілого на складові частини; в) суперечність, наслідком якої є найгостріша боротьба і непримиренність; г) судження, що суперечить тезі; д) визначення кваліфікації працівника, його особистих**



і ділових рис; е) невід’ємна властивість об’єкта; є) справжній, дійсний, самотній, який ґрунтується на періоджерелі; ж) такий, що суперечить логіці, безглуздий; з) суперечливий, двоїтий за своєю природою; к) часткова схожість між предметами і явищами; л) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв’язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

**5. Сформуйте і запишіть із поданих слів пари з українських слів та їх іншомовних відповідників.**

*Апелювати, імідж, обговорення, коаліція, менеджмент, ранг, феномен, доказ, раціонально, легітимний, модель, консенсус, електорат, журнал, аргумент, дебати, гуманність, згода, явище, об’єднання, звання, образ, зразок, виборці, звертатися, доцільно, управління, законний, часопис, людяність, сепаратизм, відокремлення.*

**6. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів:** *аргумент, інтенсивний, класифікація, варіація, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, стабільний, синхронний, критерій, конфронтація.*

## Література

[2; 17; 34; 37]

### Запитання і завдання для самоконтролю

- Наведіть періодизацію історії української термінології геодезії та землеустрою.
- Що таке термін?
- Якими ознаками термін відрізняється від інших мовних одиниць?
- Чому термінологію вважають системою?
- Якими способами утворюються терміни вашого фаху?
- У чому відмінність між загальнонауковими, міжгалузевими і вузькогалузевими термінами?
- Що таке кодифікація термінів? Які типи термінологічних словників ви знаєте?
- Що таке стандартизація термінів? За яким алгоритмом його укладають?



### **План**

1. Особливості наукового тексту. Вимоги до мови наукової роботи та мовні засоби їх реалізації.
2. Стаття як самостійний науковий твір.
3. Основні правила бібліографічного опису, оформлення покликань на джерела наукової інформації.
4. План і його різновиди.
5. Структура тез і вимоги до їх складання.
6. Конспект як особливий вид наукового тексту. Класифікація конспектів.
7. Анотації, їх функції, види анотацій і їх структура. Загальні принципи анотування наукової літератури.
8. Реферати і їх функції. Загальні принципи реферування наукової літератури.
9. Рецензія і її реквізити. Структурно-змістові частини і мовні особливості рецензії.

### **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. З наукового часопису доберіть і роздрукуйте статтю з галузі публічного управління, виконайте такі завдання:**


а) визначте межі структурних елементів статті:

- формулювання проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
- аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які опирається автор;
- визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження;
- формування мети статті;
- виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
- висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі.

**2. Опрацюйте подану нижче таблицю. Користуючись нею, знайдіть мовні конструкції у дібраній науковій статті, властиві тому чи іншому структурному елементу. З'ясуйте, чи підпорядковано мовне**

**оформлення статті всім ознакам наукового стилю і як саме, випишіть недоліки оформлення наукової праці (за наявності).**

*Мовні конструкції, які використовуються у наукових працях для виконання функції зв'язку між реченнями*

Мовна функція	Лексичні засоби		
Причина та її наслідок, умова та наслідок  	тому, тому, що		
	оскільки		
	з чого звідки	виходить	
	внаслідок		
	у результаті		
	на основі вище означеного, на підставі вказаного вище		
	у зв'язку з цим		
	згідно з цим		
	у цьому випадку		
	за таких умов		
	у такому випадку		
	(а) якщо (ж) ..., то ...		
	що	свідчить вказує відповідає уможлиблює сприяє	
	Часове співвідношення, порядок викладення	спочатку, насамперед	
першим наступним попереднім		кроком	
одночасно			
поруч з цим			
попередньо, вище, раніше			
ще раз, знову			
потім, нижче, після цього			
згодом, далі, пізніше			
по-перше, по-друге			
зараз, у цей (на цей) час, до цього часу			
у минулі роки, останнім часом			
на закінчення, зрештою, нарешті			

Мовна функція	Лексичні засоби		
Зіставлення, протиставлення	але, втім, проте		
	як ..., так і ...; так само, як і ...		
	не тільки, але і (й)		
	порівняно з; якщо ..., то ...		
	на відміну, навпаки, на противагу		
	аналогічно, також		
	з одного боку, з другого боку у той час, як		
Доповнення або уточнення	разом з тим		
	окрім більше	того	
	понад особливо, а надто		
Посилання попередній або наступний	тим більше, що		
	у тому разі, у випадку, тобто, а саме		
	як було	сказано	
		доведено	
		встановлено	
		згадано	
	виходячи з міркувань		
	згідно з цим		
	відповідно до цього		
	таким чином		
	у зв'язку з цим		
	з огляду на сказане вище		
	цей, вищевказаний		
	такий, подібний, аналогічний, схожий на ...		
	багато з них, один з них, деякі з них		
наступний, деякий, надалі, подальший,			
більшість, більша частина			
керуючись положенням			
Узагальнення, висновок	дослідженням встановлено		
	як наслідок		
	отже		
	це	УМОЖЛИВЛЮЄ ВИСНОВОК СВІДЧИТЬ	

Мовна функція	Лексичні засоби	
Ілюстрація		переконує
Ілюстрація	наприклад; так, як приклад; для прикладу	
	прикладом може слугувати (бути)	
	про те може свідчити; що очевидно	
Введення нової інформації	розглянемо такі випадки	
	зупинимось детально на ...	
	основні переваги цього методу полягають ...	
	декілька слів щодо перспектив дослідження ...	

**3. Складіть бібліографічні описи п'яти підручників, посібників або словників, якими ви користуєтесь під час навчання.**

**4. До поданого нижче теоретичного матеріалу складіть оригінальні тези.**

*Тези* – коротко сформульовані основні положення доповіді, лекції, статті тощо. Теза у широкому розумінні – будь-яке твердження, яке стисло викладає ідею, у вузькому розумінні – деякий текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ.

Відповідно до мети тези бувають *вторинні* й *оригінальні*.

Вторинні тези слугують для виділення основної інформації в тому чи іншому джерелі (наприклад, підручнику, монографії, статті) під час читання, реферування; їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі, а обсяг тез відповідає кількості інформаційних центрів тексту, зазвичай їх складають мовою автора.

Вимоги до складання тез:

- формулювання думок повинно бути чітким і стислим, але зі збереженням самобутності форми;
- викладання основних авторських думок у вигляді послідовних пунктів (записуючи тези, нумерують кожен, в кожній тезі варто виокремлювати ключове слово);
- якщо текст великий за обсягом, то в кінці кожної тези вказують номер сторінки джерела.

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути:

- ключовими елементами майбутньої наукової розвідки (наприклад, планом основних положень);
- стислою формою презентації результатів наукових досліджень під час виступу на науковій конференції.

Оригінальні тези – предметно-логічне ціле, об’єднане спільною думкою, що відображена у заголовку, призначення якого – зорієнтувати читача у змісті наукового тексту. На відміну від розгорнутого плану, який тільки називає питання, тези розкривають розв’язання цих питань. Прагнення автора тез до стислості зумовлює відсутність прикладів, цитат.

Тези мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру, в якій виокремлюють такі складники:

- 1) преамбула (1–2 тези);
- 2) основний тезовий виклад (3–6 тез);
- 3) висновкова теза (1–2 тези).

У преамбулі стисло формулюють проблему дослідження і обґрунтовують актуальність теми з погляду сучасного стану науки і практики.

Основний тезовий виклад передбачає розв’язання таких завдань:

- сформулювати мету дослідження, схарактеризувати об’єкт і матеріал дослідження;

- описати перебіг дослідження;
- визначити критерії оцінювання і технологію оброблення результатів.

Висновкова теза презентує результати і загальний висновок, перспективи подальшого дослідження.

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

Висновки – це цитати (дослівне відтворення думок автора книжки), або короткий, близький до дослівного, виклад змісту потрібного уривка тексту.

Цитату обов’язково треба брати у лапки, а на кожному виписку давати покликання на джерело. Для полегшення наступної систематизації виписок їх краще робити на окремих аркушах, каталожних картках.

Запам’ятайте!

Цитата (речення чи кілька речень) береться у лапки ("""); у кінці цитати в конспекті зазначають у дужках джерело – сторінку (с. 157); якщо випускають слова чи речення, то на місці пропуску ставлять крапки (...) або крапки в кутових дужках <...>; відтворюють авторські виділення у тексті: напівтовстий шрифт – прямою лінією (\_\_\_), курсив – хвилястою (~~). розріджений – пунктиром ( \_ \_ ).

**5. Визначте різновид поданої анотації. Яких правил слід дотримуватися, анотуючи науковий текст?**

*Публічне управління : теорія та практика : збірник наукових праць Асоціації докторів наук з державного управління. X. : Вид-во “ДокНаукДержУпр”. Спеціальний випуск. Березень, 2015. 226 с.*

*У збірнику вміщено основні доповіді VI теоретико-методологічного семінару за міжнародною участю «Архетипіка і державне управління»,*

котрий відбувся 30 квітня - 5 травня 2014 р. в містах Ужгород та Скаліца. Зміст доповіді має міждисциплінарний характер: висвітлено проблеми демократичного державотворення, що постають у сфері публічного управління та суспільної політики. У них з позицій архетипіки розглянуто проблеми теорії та історії державного управління, формування та функціонування механізмів державного управління, служби в органах державної влади та місцевого самоврядування.

Для науковців, державних службовців, політиків, викладачів, слухачів і студентів, які цікавляться проблемами публічного управління та суспільної політики.

**6 Ознайомтеся з поданими нижче рецензіями. Яка мета написання кожної з них?**

### РЕЦЕНЗІЯ

на рукопис монографії Ю.В. Делі «Нормотворчість публічної адміністрації: проблеми теорії та практики реалізації»

С.В. Петков

доктор юридичних наук, професор, проректор з науково-педагогічної роботи та міжнародних зв'язків,  
Класичний приватний університет

Рукопис монографії Ю.В. Делі «Нормотворчість публічної адміністрації: проблеми теорії та практики реалізації» присвячено науковій тематиці, що є однією з найбільш актуальних як з погляду теорії, так і з позицій практичної діяльності органів державної влади та місцевого самоврядування.

Автор переконливо доводить, що невід'ємною рисою процесів демократизації суспільства, що забезпечує дієвість соціального управління і розвиток держави, є публічна адміністрація.

Розвиток правової, демократичної держави з соціально орієнтованою ринковою економікою, інститутами публічної влади та управління є актуальним завданням, яке постало перед Україною. Розв'язання окреслених питань залежить від різних історичних, політичних, економічних, соціальних чинників, подолання яких потребує правових гарантій та регулювання здійснення нормотворчості суб'єктами публічної адміністрації. Безперечно, така діяльність повинна відбуватися в межах Конституції та законів України.

Розвиток національного державотворення та правотворення ставить перед сучасною юридичною наукою складні завдання, від ефективності та своєчасності розв'язання яких залежить майбутнє українського народу,

громадянського суспільства й української держави загалом. Їх зміст полягає насамперед у належному та своєчасному теоретико-методологічному забезпеченні адміністративних нормотворчих і правозастосовних процесів.

Сьогодні поняття «публічна адміністрація» досить часто трапляється в нормативно-правових актах України та працях деяких науковців, але, на жаль, у сучасній науці не сформовано єдиного підходу щодо визначення цього поняття, також і нормотворчої діяльності суб'єктів публічної адміністрації. Зазначена обставина актуалізує необхідність поглиблення наукових досліджень поняття публічної адміністрації, її сутності та особливостей її впливу на суспільство в конкретних умовах сучасної України.

Реалії сьогодення висувають особливі вимоги до діяльності суб'єктів публічного адміністрування як складника публічної влади. Тому вкрай важливо, щоб діяльність органів публічного управління було побудовано на демократичних принципах. Визнання в Конституції України та законодавстві основних засад публічного адміністрування в Україні, досвід його втілення у життя протягом майже двадцятилітнього періоду викликає потребу повнішого використання можливостей цього інституту. Проблеми публічного адміністрування досліджуються світовою юридичною наукою порівняно тривалий час, проте науковий інтерес до цієї проблеми не зменшується.

Ю.В. Делія цілком обґрунтовано підкреслює, що особливий вплив мають правові норми, які містяться в Конституції України: визнання і гарантування публічного управління, права громадян на участь в управлінні державними справами, у всеукраїнському та місцевих референдумах, вільне обрання і можливість бути обраним до органів державної влади та місцевого самоврядування, користування рівним правом доступу до публічної служби. Автор робить висновки, що обсяг джерел права України в галузі публічної адміністрації останнім часом значно змінився як кількісно, так і якісно.

За наслідками дослідження внесено ряд конструктивних пропозицій та висловлено ряд оригінальних концептуальних положень у галузі публічного адміністрування. Вдала структурна побудова, логічність і обґрунтованість висновків свідчить про те, що авторові вдалося досягти поставленої мети, яка набула конкретизованого та деталізованого вигляду у розв'язанні основних проблем запропонованими шляхами і пропозиціями.

Висновки та пропозиції, викладені у монографії, спираються на результати відповідних досліджень. За логікою побудови матеріалу й обґрунтованістю рекомендацій монографія «Нормотворчість публічної



адміністрації: проблеми теорії та практики реалізації», підготовлена Ю.В. Делією, відповідає всім основним вимогам, які ставляться до такого виду наукових праць, і може бути рекомендовано до опублікування.

(Джерело – Науковий вісник Національного університету біоресурсів і природокористування України. 2013. Вип. 182. Ч. 3)

## РЕЦЕНЗІЯ

на бакалаврську дипломну роботу  
здобувача вищої освіти першого (бакалаврського) рівня ННІЕМ НУВГП за спеціальністю 281 «Публічне управління та адміністрування» Степанчука Святослава Миколайовича «Формування організаційної культури органу державної служби» (на матеріалах Рівненської районної державної адміністрації), виконану на кафедрі державного управління, документознавства та інформаційної діяльності (керівник – Мацюк О. К., к. е. н., доцент, доцент кафедри державного управління, документознавства та інформаційної діяльності)

Бакалаврська дипломна робота за своєю структурою сприяє всебічному розкриттю обраної актуальної теми та виконанню одержаного завдання. Теоретичний розділ дипломної роботи містить критичну оцінку автора та узагальнення наукових підходів до визначення сутності організаційної культури як об'єкта управлінської діяльності в публічній службі, особливостей формування організаційної культури публічної служби, охарактеризовані тенденції зміни організаційної культури в публічному секторі.

Дослідницько-аналітичний розділ бакалаврської дипломної роботи спрямовано на вивчення основних складників та джерел формування організаційної культури органу державної служби. У проектно-рекомендаційному розділі обґрунтовано сукупність правил і норм діяльності органу державної служби, пропозиції з формування та підтримки його позитивного іміджу, потребу активізації можливостей організаційної культури як засобу ефективного управління персоналом та формування його лояльності. Автор використав достатню кількість наукових методів досліджень.

Позитивним моментом проведеного дослідження є обґрунтовані пропозиції, які сприятимуть підвищенню соціальної престижності організації, насамперед, завдяки впровадженню сучасних підходів до управління персоналом. Наукова цінність дипломної роботи полягає в тому,

що автор продовжує дослідження сучасних особливостей розвитку організаційної культури в публічному секторі в умовах діяльності окремої державної організації.

Загалом дипломна робота Степанчука С. М. за своїм змістовним наповненням, технічним оформленням і структурно-логічною побудовою відповідає чинним вимогам. Автор опрацював і значний обсяг наукових праць, і нормативну базу з обраної теми, показав вміння чітко, грамотно й аргументовано викладати матеріал, правильно оформлювати його.

Недоліком бакалаврської дипломної роботи можна вважати недостатнє висвітлення значення і рівня культури вищих посадових осіб як чинника змісту організаційної культури державної служби. Бакалаврська дипломна робота демонструє спроби самостійних досліджень, рекомендуємо її до захисту на засіданні екзаменаційної комісії.

Д.е.н., професор кафедри  
публічного управління РДДУ

Р.В. Сова



Національний університет  
водного господарства  
РЕЦЕНЗІЯ

на реферат Степчук П.С. «Сучасні практики управління інфраструктурним розвитком великого міста». Рівне, 2019. 19 с.

Процес європейської інтеграції дедалі помітніше впливає на всі сфери життя держави, не оминув він і управління. Україна чітко визначила орієнтири на входження в простір Європи, здійснює модернізацію управлінської діяльності у контексті європейських вимог.

Реферат «Сучасні практики управління інфраструктурним розвитком великого міста» присвячено актуальній для України темі. Робота чітко структурована, складається із вступу, основної частини, висновків, словника спеціальних термінів та списку літературних джерел.

У вступній частині Степчук П.С. обґрунтувала доцільність та важливість вивчення проблеми сучасних практик управління інфраструктурним розвитком великого міста.

Основна частина висвітлює особливості розвитку сучасних практик управління інфраструктурним розвитком населених пунктів, їх реалізацію, позитивний і негативний досвід.

У рефераті представлено та проаналізовано основні складники управління інфраструктурним розвитком великого міста: якість

підготовки фахівців, зміцнення довіри між суб'єктами, відповідність європейському ринку праці, мобільність, посилення конкурентоспроможності. Здобувач акцентує увагу на проблемах, з якими стикаються сучасні інституції управління інфраструктурним розвитком великого міста.

У висновках окреслено перспективи розвитку управління інфраструктурним розвитком міста. Тема реферату відповідає науковим завданням, які стоять перед здобувачем. Роботу виконано відповідно до вимог. Реферет заслуговує оцінки «відмінно».

Канд. екон. н., доц. кафедри  
публічного управління НУВГП

С.В. Центурія

### **7. виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.**

1. Реферат студента групи ПУА-11 Смішко Дмитрія Івановича по темі: «Проблеми адміністративної реформи».

2. В Україні йде процес інтенсивного створення учбової літератури, яка не в повній мірі відповідає сучасним вимогам.

3. У даній науковій роботі я прийшов до слідуючого висновку.

4. В якості наслідку ми отримуємо протирічні погляди щодо того, з якого саме періода можна говорити про початок формування свідомого громадського суспільства.

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

**8. Складіть об'єктивну рецензію, зорозова спираючись на довідкові матеріали, подані нижче, та використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції, на власний реферат. З'ясуйте, які структурні компоненти рецензії найважче готувати і чому.**

*Довідка*

*Типовий план написання тексту рецензії*

Визначте предмет наукового аналізу (реферат, наукова стаття, дипломна робота тощо).

З'ясуйте ступінь актуальності теми дослідження (для науки в цілому, певної галузі знань, розв'язання практичних завдань тощо).

Проаналізуйте зміст наукової роботи і з'ясуйте ступінь її новизни й оригінальності у розв'язанні певних питань, проблем тощо.

Встановіть заслуги рецензованої роботи в контексті її теоретичного й практичного значення та зазначте конкретні сфери доцільного використання її результатів.

Схарактеризуйте виявлені недоліки та прорахунки в рецензованій роботі за обов'язкової умови – аргументувати свої зауваження.

Подайте об'єктивно, лаконічно, ясно й чітко загальну оцінку роботи.

Сформулюйте висновки з урахуванням виду та жанру рецензованого наукового джерела, його мети й поставлених автором завдань.



Перевірте записаний текст рецензії на узгодженість між змістом і формою та на відповідність чинним мовним/мовленнєвим нормам.


Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.

Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

*Типові мовні звороти для написання рецензії*

Об'єкт аналізу	<i>Рукопис книги, статтю, реферат (працю автора, рецензовану роботу) ... присвячено дослідженню...</i>
Актуальність теми	<i>Актуальність теми зумовлена... Дослідження присвячене актуальній темі... Автор розглядає важливі питання сучасності... З огляду на те, що ... актуальність теми не викликає сумнівів.</i>
Короткий зміст	<i>Дослідження складається зі вступу, ... розділів, висновків, ... додатків тощо (вказується загальна кількість сторінок, позицій у списку використаних джерел, наявність ілюстрацій, таблиць, графіків) Автор аналізує наявні джерела з цієї проблеми... Дослідник розглядає питання... Автор (учений, науковець) доводить, що... Аргументовано стверджується думка, що...</i>
Формулювання основної тези	<i>Основна проблема дослідження полягає у... У статті на перше місце висунуто питання про...</i>
Загальна оцінка: позитивна	<i>Робота вирізняється ... значним фактичним матеріалом, ... оригінальним підходом до аналізу та розв'язання поставлених завдань, ... високою інформативністю Автор справедливо (слушно) зазначає, ... аргументовано обґрунтовує, ... чітко визначає, детально аналізує, ретельно розглядає, уважно простежує, доказово критикує... Думка автора ... (про що?) видається перспективною</i>

	<p><i>Важко не погодитися з... Думки (положення) автора про ... сформульовані чітко (доказово, переконливо) Безперечною заслугою автора варто вважати... запропоновану класифікацію... способи узагальнення... певні уточнення наявних понять...</i></p>
<p><b>Неоднозначна</b></p> 	<p><i>Варто відзначити певні дискусійні моменти... Однак, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки Автор досить своєрідно проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що... Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі... У роботі (статті, дослідженні, монографії ...) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу. Тому висновки автора здаються децю некоректними На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...</i></p>
<p><b>Недоліки, прорахунки</b></p>	<p><i>Сумнів викликає доцільність (коректність, продуктивність) такого підходу... Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... відсутності критичної оцінки... До прорахунків роботи належать... Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження</i></p>

	Національне водне агентство України	Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи
Висновки і оцінка	Загалом це цікава й корисна робота Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки Наукова стаття відповідає всім вимогам до роботи цього жанру...	

## Література

[1, 7, 33, 35, 36, 43, 47]

### Запитання і завдання для самоконтролю

- Схарактеризуйте різновиди наукового стилю.
- Які особливості наукового тексту?
- Яким вимогам має відповідати мова наукової роботи?
- У яких формах можуть бути представлені результати наукової діяльності?
- Назвіть жанри наукового стилю (види наукових праць). У чому полягають відмінності між науковими працями різних жанрів?
- Окресліть вимоги до наукової статті. Які елементи обов'язково повинні бути в науковій статті?
- За якими правилами слід оформляти бібліографічний список та покликання на джерела наукової інформації?
- З якою метою складають план джерела наукової інформації?
- На які види поділяють плани за структурою і способом викладу?
- Розкрийте суть поняття "тези". Яким вимогам мають відповідати тези?
- Чим відрізняються оригінальні і вторинні тези?
- Що розуміють під терміном "конспект"? Наведіть класифікацію конспектів.
- Сформулюйте основні правила конспектування наукових текстів.
- Що таке анотація? Які функції виконують анотації?
- На які різновиди поділяють анотації залежно від їхнього призначення?
- У чому різниця між описовою і реферативною анотацією?
- Яких правил слід дотримуватися, анотуючи науковий текст?



- Подайте тлумачення терміна "реферат". Схарактеризуйте функції рефератів.
- За якими ознаками класифікують реферати?
- Сформулюйте загальні принципи реферування наукової літератури.
- З якою метою складають рецензію? Що виступає об'єктом оцінювання в рецензії?
- З яких реквізитів складається рецензія?
- Які структурно-змістові частини мають бути в рецензії?
- Назвіть типові мовні звороти, які використовують у рецензіях.
- Схарактеризуйте відмінності між рецензією і відгуком.

## Практичне заняття № 12

### Переклад і редагування наукових текстів

#### План

1. Суть і види перекладу.
2. Особливості науково-технічного перекладу.
3. Автоматизований (комп'ютерний) переклад.
4. Редагування наукового тексту.
5. Особливості української лексики.

#### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

**1. Перекладіть і запишіть подані словосполучення українською мовою. Порівняйте особливості вживання ступенів порівняння в російській і українській мовах.**

*Самые разные вопросы; наиболее распространенная точка зрения; самый большой город Украины; наиболее уважаемый человек; наиболее внимательный студент; ближайшая перспектива; быть в наилучших отношениях; достичь верх совершенства; желаю всего лучшего; продукт высшей пробы; быть удостоенным высшей награды.*

**2. Прочитайте. З'ясуйте, які помилки найчастіше трапляються в текстах.**

*Вміння редагувати власні тексти є неодмінною потребою грамотної людини. Недостатньо дібрати слова, треба ще вміти їх розташувати так, щоб мовлення стало логічним і переконливим. Це вимагає від мовця*

самоконтролю, навичок вчасно помітити й виправити у власному тексті стилістичні помилки, які поділяють на дві групи:

1. *Порушення структури тексту: а) безсистемність викладу; б) дублювання змісту попередніх частин тексту; в) смислові розриви у викладі змісту; г) логічно не пов'язані з основною частиною початок і кінець тексту; ґ) відсутність поділу тексту на абзаци; д) відсутність засобів зв'язку між елементами тексту.*

2. *Порушення стильової єдності тексту: а) стилістична несумісність слів; б) різностильові синтаксичні структури; в) різностильове забарвлення тексту (наприклад, колорит емоційності в науковому).*

**3. Зредагуйте текст, перекладений електронним перекладачем, відповідно до норм української літературної мови. Укажіть характер помилок.**

*Згідно Світовим показниками якості державного управління, станом на 2016 рік ефективність українського уряду становила 31,73 пункту з 100.*

*Для порівняння наведемо приклади інших країн: Словенія – 83,65, Словаччина – 76,44, Чехія – 79,81. Найвищий рейтинг серед країн ЄС отримала Данія – 99,04 пункту. А єдиною країною, але не європейською, яка отримала 100 пунктів, є Сінгапур. Що й не дивно, адже державне управління в цьому місті-державі здійснюється за прикладом корпорації, а не «клубу за інтересами».*

*В ЄС протягом 2000-х років всі країни активно впроваджували Принципи публічного адміністрування. Спільною рисою процесу реформування для країн Організації економічного співробітництва і розвитку (ОЕСР) стало підставою для змін в держуправлінні – приватизація і дерегулювання. Обидва аспекти спрямовані на зближення державного і приватного секторів.*

*Мета реформи державного управління в Україні – побудувати сучасну, прозору і ефективну систему державного управління, що відповідає стандартам ЄС і здатну розробляти і реалізовувати державну політику в інтересах громадян, забезпечувати сталий розвиток та відповідати на численні виклики. Це частина процесу децентралізації влади в Україні. У перспективі вона змінить баланс влади і надасть більше прав і обов'язків, а також бюджетних коштів місцевим органам влади, зробить їх менш залежними від центру. (За матеріалами сайту <http://timeua.info/post/obshchestvo/chem-polezen-ukraine-opyt-gosudarstvennogo-upravleniya-v-stranah-es--11197.html>)*



#### **4. Зредагуйте речення, поясніть характер помилок.**

*Мета передбачає рішення наступних завдань:... Більш детальніший аналіз цього явища буде представлений в наступних наукових розвідках самим найближчим часом. У «Вступі» обґрунтовується актуальність роботи, визначається мета, завдання, об'єкт, предмет дослідження, з'ясовуються використані методи. Нами здійснювалися багаточисленні випробування механізму. Ваше дослідження потребується в серйозній перевірці експериментальної частини. Дата експерименту не співпадає з строком написання роботи. Висновок другого розділу знаходиться в суперечності з наведеними прикладами. Вибираючи сучасні матеріали для обробки і ремонту, велику роль грає думка фахівця. Вивчивши схему роботи приладу, це допоможе правильно його експлуатувати. Мова йдеться про вірне виконання вправ.*

#### **Література**

[1, 7, 36, 41, 44]

#### **Запитання і завдання для самоконтролю**

- Що таке переклад? Наведіть класифікації перекладу за формою, способом перекладання і змістом.
- У чому полягають особливості науково-технічного перекладу?
- Чим відрізняються повний, реферативний і анотаційний переклад?
- Як ефективно використовувати програми комп'ютерного перекладу?
- Що таке редагування наукового тексту? Схарактеризуйте етапи редагування наукового тексту.

#### **ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ**

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Мовна політика в Україні.
5. Досвід розв'язання мовних проблем у країнах Європи.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.

9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.

10. Комунікативні ознаки культури мови.

11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.

12. Типологія мовних норм.

13. Словники та їх роль у професійному спілкуванні.

14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.

15. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.

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

17. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.

18. Прийменник „по” у діловому мовленні.

19. Науковий стиль, його особливості та різновиди.

20. Текст як форма реалізації професійної діяльності.

21. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.

22. Періодизація історії української наукової термінології.

23. Становлення і розвиток термінології геодезії та землеустрою.

24. Структурно-семантична характеристика термінології геодезії та землеустрою.

25. Специфіка термінології геодезії та землеустрою.

26. Історія і сучасні проблеми української термінології.

27. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі.

28. Формування концептуальних засад українського термінознавства.

29. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка (НТШ) у розвитку української термінологічної науки.

30. Роль Інституту української наукової мови в розбудові української термінології.

31. Науковці, які стояли біля витоків розбудови наукової мови в Україні.

32. Синонімія в українській науковій термінології.

33. Проблема багатозначності в українській науковій термінології.

34. Метафора в українській науковій термінології.

35. Основні джерела поповнення української термінології.

36. Місце термінології у складі сучасної української мови.


37. Складні випадки терміновживання.

38. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології геодезії та землеустрою.

39. Уніфікація та стандартизація термінології.

40. Історія української термінографії.

41. Сучасна українська термінографія.

- 
42. Сучасна термінографія геодезії та землеустрою.
  43. Особливості термінологічних словників.
  44. Українська комп'ютерна лексикографія.
  45. Особливості науково-технічного перекладу.
  46. Виникнення і розвиток комп'ютерного перекладання.
  47. Проблеми перекладу термінів.
  48. Термінологія геодезії та землеустрою в процесі комп'ютеризації.
  49. Сучасні системи комп'ютерного перекладання.
  50. Форми і жанри репрезентації результатів наукової діяльності.
  51. Культура професійного мовлення геодезиста/землевпорядника.
  52. Правила мовностилістичного оформлення наукової роботи.
  53. Труднощі слововживання в професійному мовленні фахівців з геодезії та землеустрою..
  54. Науковий етикет.
  55. Оформлювання результатів наукової діяльності.
  56. Стаття як самостійний науковий твір.

## ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ

1. Мовний етикет у професійному спілкуванні.
2. Стандартні етикетні ситуації.
3. Національно-мовні особливості формул звертань у європейських народів.
4. Сутність спілкування. Функції спілкування.
5. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
6. Види і форми усного професійного спілкування.
7. Сучасні етикетні мовні формули у професійному спілкуванні.
8. Невербальні компоненти спілкування.
9. Гендерні аспекти спілкування.
10. Стратегії мовленнєвого спілкування.
11. Поняття ділового спілкування. Стилi та моделі ділового спілкування.
12. Поняття комунікації, типи комунікацій, перешкоди та бар'єри комунікації.
13. З історії ораторського мистецтва.
14. Мислителі давнього світу про мистецтво усного публічного мовлення.
15. Слухання і його роль у комунікації.

16. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
17. Мистецтво аргументації.
18. Мовні засоби переконання.
19. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
20. Підготовка до публічного виступу.
21. Культура і тактика ведення ділових переговорів.
22. Соціально-психологічні чинники ділового діалогу.
23. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
24. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід.
25. Співбесіда з роботодавцем.
26. Дискусія. Ділова суперечка.
27. Нарада.
28. Збори, переговори, дискусії як форми колективного обговорення професійних проблем
29. Техніка і тактика аргументування. Психологічні прийоми впливу на партнера.
30. Етикет службового листування.
31. Стиль сучасного ділового листування.
32. Особливості стилю електронних листів.

### ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ

1. Державна мова — мова професійного спілкування.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Державна мова. Офіційна мова. Критерії надання мові державного або офіційного статусу.
5. Мовна політика.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
9. Поняття національної та літературної мови. Найістотніші ознаки літературної мови.
10. Культура мови. Комунікативні ознаки культури мови.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
12. Типологія мовних норм.
13. Орфоепічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.

14. Акцентуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
15. Лексичні норми української мови в професійному спілкуванні.
16. Морфологічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
17. Синтаксичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
18. Стилiстичні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
19. Орфографічні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
20. Пунктуаційні норми сучасної української мови в професійному спілкуванні.
21. Словники та їх роль у професійному спілкуванні. Типи словників.
22. Мовний етикет. Стандартні етикетні ситуації.
23. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування. Основні ознаки функціональних стилів.
24. Класифікація стилів української літературної мови.
25. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
26. Офіційно-діловий стиль, його особливості та різновиди.
27. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
28. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
29. Види і форми усного професійного спілкування.
30. Основні закони спілкування і вимоги до усного професійного мовлення.
31. Невербальні компоненти спілкування.
32. Риторика як мистецтво і наука. Ораторська (риторична) компетенція.
33. Види і жанри публічного мовлення.
34. Публічний виступ як важливий засіб переконання.
35. Мистецтво аргументації. Мовні засоби переконування.
36. Комунікативні вимоги до мовної поведінки під час публічного виступу.
37. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
38. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
39. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.

40. Наради, збори, переговори, "мозкові штурми" як форми колективного обговорення професійних проблем.
41. Документ. Класифікація документів.
42. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.
43. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
44. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
45. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Наказ щодо особового складу.
46. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз.
47. Службовий лист. Етикет службового листування.
48. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.
49. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
50. Історія і сучасні проблеми української термінології геодезії таземлеустрою.
51. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
52. Способи творення термінів.
53. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
54. Кодифікація і стандартизація термінів.
55. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
56. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанри наукових праць.
57. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
58. Анотування і реферування наукових текстів.
59. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
60. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
61. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
62. Основні вимоги до мови та оформлювання курсової й бакалаврської робіт.
63. Рецензія, відгук.
64. Суть і види перекладу.
65. Особливості науково-технічного перекладу та його види.
66. Комп'ютерний переклад.



## **Рівень I**

**1. Правовий статус української мови в нашій державі визначає (-ють)**

- *Закон про засади державної мовної політики*
- *місцеві органи державної влади*
- *Конституція України*
- *Закон про мови*
- *інші закони*

**2. Офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування – це**

- *літературна мова*
- *національна мова*
- *державна мова*
- *офіційна мова*
- *інтернаціональна мова*

**3. Мовні норми – це**

- *сукупність загальновизнаних мовних засобів, які вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі*
- *унормована форма загальнонародної мови*
- *відповідність мовних засобів стилю мовлення*
- *мова художньої літератури*
- *правильне написання*

**4. До ознак літературної мови не належить**

- *унормованість*
- *стилістична диференціація*
- *тематична обмеженість*
- *поліфункціональність*
- *наявність усної і писемної форми*

**5. Уміння правильно вимовляти слова визначають**

- *акцентуаційні норми*
- *орфоепічні норми*
- *синтаксичні норми*
- *лексичні норми*
- *стилістичні норми*



**6. Розділ мовознавства, що займається теорією і практикою укладання словників, –**

- *термінографія*
- *термінологія*
- *лексикографія*
- *лексикологія*
- *бібліографія*

**8. Інформація про походження слова, його первісне значення, найдавнішу форму подає словник**

- *етимологічний*
- *ономастичний*
- *фразеологічний*
- *орфоепічний*
- *орфографічний*

**9. Сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення, – це**

- *літературна мова*
- *мовна норма*
- *мовний стиль*
- *мовний етикет*
- *діалект*

**10. Офіційний характер, адресність, висока стандартизація вислову, суворе регламентація тексту, документальність – це ознаки**

- *офіційно-ділового стилю*
- *наукового стилю*
- *публіцистичного стилю*
- *конфесійного стилю*
- *епістолярного стилю*

## **II рівень**

**1. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення**

- *існуючі теорії – відомі теорії*
- *існуючі ціни – теперішні ціни*
- *існуючий порядок – заведений порядок*
- *існуюче законодавство – діюче законодавство*
- *існуючі кордони держави – сучасні кордони держави*



## 2. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- *вірна відповідь* – правильна відповідь
- *задати питання* – запитати
- *зробити по другому* – зробити по-іншому
- *приймати участь* – прийняти участь
- *жилі квартали* – житлові квартали

## 3. Виберіть НЕправильно відредаговані словосполучення

- *відмінити захід* – скасувати захід
- *призупинити справу* – тимчасово зупинити справу
- *прийняти участь* – узяти участь
- *поступити вірно* – вчинити вірно
- *відложити справи* – відкласти справи

## III рівень

1. Установіть відповідність між словниковою статтею і типом словника.

1. **ВІКНО** і.м., с., -а, мн. -а. 1. Отвір для світла й повітря в стіні приміщення, куди вставлена рама з шибками. 2. Отвір певного призначення у споруді, агрегаті, машині. 3. перен., розм. Вільні для викладача години між лекціями, уроками.
2. алмаз, -а (окремий кристал; інструмент) і -у (речовина)
3. **ПОСТАНОВА** І, и, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала.  
ПОСТАНОВА ІІ, и, ж. Меблі, умеблювання.
4. **ПОСТАНОВА**, розпорядження, директива; параграф.
5. вікно окно; атмосферне в. астр. атмосферное окно; впускне в.техн. впускное окно; наддуже в.техн. наддужеочное окно

- А. Перекладний
- Б. Тлумачний
- В. Омонімів
- Г. Синонімів
- Д. Етимологічний
- Е. Орфографічний



**Акцентуаційні норми** передбачають вміння правильно наголошувати слова.

**Анотація** — коротка узагальнювальна характеристика книги (чи її частини), статті, рукопису тощо, яка розкриває зміст, структуру та інші особливості.

**Аргументація** (лат. *argumentatio* – доказ) – це процес наведення доказів, пояснень для обґрунтування певної думки.

**Виступ у дискусії** – це лаконічний (до 2-5 хв.), чітко аргументований виклад певного погляду на проблему. Виступ найчастіше не готується завчасно і є спонтанною мовною реакцією на щойно почуте на зборах, нараді, семінарі, науковій конференції тощо. Полемічність, стислість, точність і чіткість формулювань – основні риси виступу.

**Витяг із протоколу** – один із найпоширеніших видів документації. Він є короткою (усіченою) формою повного протоколу й відображає окреме питання.

**Державна мова** – це офіційно проголошена законодавчою владою мова сфери офіційного спілкування, мова спілкування держави з її громадянами і навпаки (мова всіх гілок державної влади – законодавчої, виконавчої, судової, засобів масової інформації, освіти, культури, науки, документації і т. д.).

**Дискусія** – це обговорення будь-якого спірного питання для з'ясування різних поглядів.

**Ділова бесіда** – форма офіційного, спеціально підготовленого мовного спілкування двох або кількох людей, у процесі якого відбувається обмін думками і діловою інформацією.

**Документ** (від лат. *documentum* – доказ) – це матеріальний об'єкт (носії), що містить певну інформацію, оформлений у визначеному порядку і має юридичну силу відповідно до чинного законодавства.

**Документи з текстами високого рівня стандартизації** – це документи, які складають за затвердженою формою, використовуючи типові й трафаретні тексти.

**Документи з текстами низького рівня стандартизації** – це документи, у яких добір слів, словосполучень, побудова речень кожного разу залежать від конкретних ситуацій. За способом викладу документи цієї категорії поділяють на розповіді, описи, міркування.

**Доповідь** – це значний за обсягом документ, призначений для усного виголошення, який обов'язково містить певні висновки і пропозиції. У доповіді наявний значний фактичний матеріал (тому її тези частопропонують слухачам заздалегідь); вона, як правило, розрахована на підготовлену аудиторію. Текст доповіді може бути предметом обговорення, зазнавати критики, доповнюватися новими положеннями тощо. Різновиди доповіді: *ділова, політична, звітна, наукова*.

**Заява** – письмове звернення, яке містить прохання особи або установи щодо здійснення своїх прав або захисту інтересів.

**Кодифікація термінів** – це систематизація термінів у словниках, довідниках, що орієнтують мовців на правильне їх використання.

**Комп'ютерна лексикографія** – розділ прикладної лінгвістики, який досліджує способи укладання словників програмними методами, а також способи користування електронними словниками.

**Культура мови** – 1. Мовознавча наука, яка формує критерії оцінювання мовних одиниць, виробляє механізми нормування і кодифікації мови (введення у словники); 2. Прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм.

**Лексикографія** – розділ мовознавства, займається теорією і практикою укладання словників.

**Лексичні норми** регулюють правильність вживання слів у властивих їм значеннях на сучасному етапі.

**Лекція** – це публічний виступ, основним призначенням якого є пропаганда наукових знань. Лекція містить науково доведену й перевірену інформацію, визнану в науковому світі.

**Літературна мова** – це впорядкована форма національної мови, що має певні норми, розвинену систему стилів, усну і писемну форму, багатий лексичний фонд.

**Мова професійного спілкування** – це функціональний різновид сучасної української літературної мови, який поєднує розмовно-офіційний підстиль розмовного стилю, офіційно-діловий і науковий стилі.

**Мовленнєвий етикет** – це національно-специфічні правила мовленнєвої поведінки, які реалізуються в системі стійких формул і висловів, що рекомендуються для висловлення подяки, прощання тощо в різних ситуаціях ввічливого контакту зі співбесідником, зокрема, під час привітання, знайомства, звертання тощо.

**Мовна політика** – свідомий вплив суспільства на мову (цілеспрямовані урядові заходи).

**Мовний стиль** – це сукупність мовних засобів, вибір яких зумовлюють зміст, мета і ситуація мовлення.

**Морфологічні норми** – це норми, які регулюють вибір правильної граматичної форми (роду, числа, відмінка, ступенів порівняння тощо).

**Наказ** – розпорядчий документ, який видає керівник підприємства, установи, організації на правах єдиноначальності та в межах його компетенції.

**Наукова стаття** – це невеликий за обсягом твір у збірнику, журналі, в якій поєднуються аналіз, опис, критичне осмислення стану дослідження проблеми.

**Науковий стиль** – це стиль, сферою використання якого є наукова та науково-технічна діяльність, освіта; він призначений для інформування про результати наукових досліджень, обґрунтування гіпотез, класифікації і систематизації знань, впливу на інтелект читача або (рідше) слухача.

**Національна мова** – це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації й охоплює всі мовні сфери спілкування людей: літературну мову, діалекти (територіальні й соціальні), просторіччя.

**Невербальні засоби публічного спілкування** – це посмішка, відстань, погляд, жести, міміка, інтонація, пауза.

**Норми літературної мови** – це сукупність загально визнаних мовних засобів, які вважають правильними і зразковими на певному історичному етапі.

**Орфографічні норми** – це загальноприйняті правила написання слів.

**Орфоепічні норми** – це сукупність правил належної вимови звуків і звукосполучень під час мовлення.

**Офіційно-діловий стиль** – це стиль, який задовольняє потреби писемного спілкування в суспільно-політичному, господарському житті, у ділових стосунках, у виробничій та іншій діяльності членів суспільства.

**Переклад** - 1) процес відтворення письмового тексту чи усного вислову засобами іншої мови; 2) результат цього процесу.

**Презентація** – це комунікативний процес, передавання інформації аудиторії з чітко визначеною метою в певній формі (показ нового товару, пред'явлення широкому загалу нової інформації (представлення нової книжки, колекції мод, кінофільму) як рекламна, популяризувальна акція; документ, створений за допомогою комп'ютерної програми PowerPoint.

**Промова** – це невеликий (до 10-15 хв.) усний виступ, що має на меті висвітлення певної інформації, вплив не тільки на розум, а й на волю й почуття слухачів. Давньоримська схема (що, для чого, у який спосіб) ізраз актуальна для промовця. Промова повинна бути логічно

струнка, переконлива, емоційно насичена. Основні різновиди промов: ділова, ювілейна, святкова, агітаційна, мітингова.

**Протокол** – документ, у якому фіксують місце, час, мету і результат проведення зборів, конференцій, засідань, нарад та ін.

**Пунктуаційні норми** регулюють правильне використання розділових знаків у реченнях.

**Резюме** – документ, у якому подано стислі відомості про навчання, трудову діяльність, професійні успіхи й досягнення особи-претендента.

**Реквізити документа** (від лат. *requisitum* – необхідне, потрібне) – основні елементи документа, які мають свою послідовність і постійне місце.

**Реферат** – це короткий письмовий (або усний) виклад змісту наукової праці, результатів наукової діяльності, що складається на основі огляду літературних та інших джерел і в якій викладають найголовніше з обраної теми, подають як чужі, так і власні думки та оцінки, роблять висновки.

**Рецензія** – це невеличка стаття науково-теоретичного чи науково-популярного характеру, яка містить критичне осмислення первинної продукції (наукової праці).

**Синтаксичні норми** – це правила побудови та утворення словосполучень і речень.

**Словники** – це зібрання слів, розташованих у певному порядку (алфавітному, гніздовому, алфавітно-гніздовому, тематичному, статистичному тощо).

**Службовий лист** – це один із різновидів інформаційних документів для писемного спілкування й оперативного управління процесами діяльності організацій, установ та їх структурних підрозділів.

**Співбесіда з роботодавцем** – це спеціальна бесіда, під час якої роботодавець оцінює претендента на вакантну посаду.

**Стандартизація термінології** – це вироблення термінів-еталонів, термінів – зразків, унормування термінології в межах однієї країни (якщо це національний стандарт) або в межах групи країн (якщо це міжнародний стандарт).

**Стилістичні норми** регулюють правильність відбору мовних одиниць відповідно до умов спілкування та стилю викладу.

**Термін** (від латин. *terminus* – межа, кінець) – це слово або словосполучення, яке позначає поняття певної галузі знання чи діяльності людини.

**Термінологія** – 1) розділ мовознавства, що вивчає терміни (у цьому значенні все частіше використовують слово *термінознавство*); 2) сукупність термінів певної мови або певної галузі.

**Типові тексти** — це тексти-зразки, на основі яких легко побудувати тексти аналогічного змісту. При цьому важливо якнайточніше зберегти основні формулювання тексту-зразка (наприклад, заяви, доручення, розписки тощо).

**Графаретні тексти** — це тексти, які містять постійну інформацію документів певного виду. Постійну інформацію дослівно відтворюють (друкують) на бланку, а змінну вносять у спеціально зроблені пропуски (наприклад, довідка, акт, особова картка і т.д.).

**Формуляр** (від лат. *formula* — форма) — сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності на папері стандартного формату (A4 або A5).

**Характеристика** — це документ, у якому в офіційній формі висловлено громадську думку про працівника як члена колективу, дано оцінку його ділових та моральних якостей.

## Рекомендована література

### Базова

1. Шевчук С.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручник 2-ге вид., виправ. і доповн. Київ : Алерта, 2011. 696 с.
2. Малевич Л.Д., Кочубей А.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне: НУВГП, 2008.
3. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. Київ : Каравела, 2008. 352 с.

### Допоміжна

4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо. Київ : Либідь, 1991. 265 с.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручник. Київ : Академія, 2004. 376 с.
6. В.В. Бондаренко, В.В. Дубічинський, Кухаренко В.М. Переклад науково-технічної літератури. Харків : ХДПУ, 2001. 162 с.
7. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посіб. Київ : Арт Ек, 1999. 258 с.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. Київ : МАУП, 2002. 208 с.
9. Глушик С. В., Дяк О.В., Шевчук С.В. Сучасні ділові папери : навч. посіб. Київ : Ранок, 20016. 416 с.

10. Головащук С.І. Словник-довідник з українського літературного слововживання. Київ : Наукова думка, 2004. 448 с.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посіб. Вінниця : Нова книга, 2003. 480 с.
12. Довідник з культури мови : посібник. / Єрмоленко С.Я. та ін. Київ : Вища школа, 2005. 399 с.
13. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. Київ : Держспоживстандарт України, 2005. 33 с.
14. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. Київ : Держспоживстандарт України, 2000. 29 с.
15. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. Київ : Держспоживстандарт України, 2003. 21 с.
16. Дубічинський В.В. Українська лексикографія : історія, сучасність та комп'ютерні технології : навч. посібн. Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". Харків : НТУ "ХПІ", 2004. 218 с.
17. Дьяков А.С. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти. Київ : Видавничий дім "KM Academia", 2000. 218 с.
18. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібн. Київ : Вища школа, 2006. 431 с.
19. Загнітко А. Т., Данилюк І.Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк : БАО, 2007. 480 с.
20. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібн. Київ : Центр учбової літератури, 2008. 256 с.
21. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібн. Харків : Торсінг, 2001. 384 с.
22. Іванишин В., Радевич-Винницький Я. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994. 218 с.
23. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я”. Київ : Вид. Центр „Академія”, 2001. 233 с.
24. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Київ : Країна мрій, 2012. 256 с.

25. Коваль А. П. Ділове спілкування : навч. посібн. К. : Либідь, 1992. 280 с.
26. Когут О. І. Основи ораторського мистецтва : практикум. Тернопіль : Астон, 2005. 296 с.
27. Конституція України. – К., 1996.
28. Культура мови на щодень / Н. Я.Дзюбишина-Мельник та ін. Київ : Довіра, 2000. 169 с.
29. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / за ред. Н. Д. Бабич. Чернівці : Книги – XXI, 2005. 572 с.
30. Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір. Київ. : Академія, 2004. 163 с.
31. Мацько Л. І., Кравець Л.В. Культура фахової мови : навч. посібн. Київ : Академія, 2007. 360 с.
32. Мацько Л. І., Мацько О.М. Риторика : навч. посібн. Київ : Вища школа, 2003. 311 с.
33. Мацько Л. І., Сидоренко О.М., О.М. Мацько О. М. Стилїстика української мови : підручн. Київ : Вища школа, 2003. 462 с.
34. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення. Львів : Кальварія, 1999. 13 с.
35. Непійвода Н. Ф. Сам собі редактор : Порадник з української мови. Київ : Українська книга, 1998. 240 с.
36. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навч. посібн. з алгоритмічними приписами. 2-ге вид., перероб. та доп. Київ : Центр навчальної літератури, 2009. 392 с.
37. Панько Т. І., Кочан І. М., Мацюк Г. П. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей. Львів : Світ, 1994. 216 с.
38. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібн. Львів : ВФ "Афіша", 2006. 416 с.
39. Пономарів О. Д. Стилїстика сучасної української мови : підручн. Тернопіль, 2000. 248 с.
40. Промова, або де ми помиляємося / за ред. Городенська К. Г. та ін. Київ : Стандарт, 2006. 99 с.
41. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. Київ : Знання, 2006. 291 с.
42. Сагач Г. М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посібн. Київ : Зоря, 2003. 255 с.
43. Семеног О. М. Культура наукової української мови : навч. посібн. Київ : Академія, 2010. 215 с.



44. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. Київ : Центр навчальної літератури, 2004. 216 с.
45. Середницька А. Я., Куньч З. Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. Київ : Знання, 2011. 211 с.
46. Струганець Л. В. Теоретичні основи культури мови : навч. посібн. Тернопіль, 1997. 96 с.
47. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. Київ : НАДУ, 2008. 184 с.
48. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В. М. Бріцина. Київ : Довіра, 2007. 687 с.
49. Ткаченко О. Українська мова і мовне життя світу. Київ : Спалах, 2004. 271 с.
50. Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. 2-е вид. Київ : Політвидав України, 1989. 293 с.
51. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М. Д. Гінзбург, І. О. Трегубова, С. Д. Левіна, І. М. Корніловська. Київ : Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2007. 592 с.
52. Українська мова : енциклопедія. Київ : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М. П. Бажана, 2004. 824 с.
53. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О. О. Потебні; Інститут української мови. Київ : Наук. думка, 2015. 288 с.
54. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / Бибик С. П., Михно І. Л., Пустовіт Л. О., Сюта Г. М. Київ : Видавництво «Довіра» УНВЦ «Рідна мова», 2005. 507 с.
55. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручн. Київ : Арій, 2009. 448 с.
56. Шевчук С.В. Службове листування : довідник. Київ : Літера, 2007. 108 с.

### Словники

57. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел]. Київ, Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005. 1728 с.
58. Ганич Д. І., Олійник С. І. Русско-украинский и украинско-русский словарь. Київ, 1990. 562 с.

59. Головащук І. С. Складні випадки наголошення : словник-довідник. Київ, 2001. 192 с.
60. Головащук І. С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. Київ : Наук. думка, 2004. 448 с.
61. Єрмоленко С. Я. Новий російсько-український словник-довідник. Київ, 1999. 878 с.
62. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : Бак, 2006. 562 с.
63. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. Київ, 1994. 512 с.
64. Орфоепічний словник української мови : в 2 т. / уклад.: М. М. Прещак та ін. Київ : Довіра, 2001. Т.1. 955 с. Київ : Довіра, 2003. Т.2. 918 с.
65. Словник іншомовних слів / за ред. О. Мельничука. Київ, 1985. 966 с.
66. Словник скорочень української мови / за ред. Паламарчука Л. С. Київ, 1982. 512 с.
67. Словник української мови : В 11 тт. Київ, 1971 – 1981.
68. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин та ін. Київ : Знання, 2006. 367 с.
69. Словник-довідник труднощів української мови / за ред. С. Я. Ярмоленко. Київ : Рад. школа, 1992. 336 с.
70. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / за ред. В. М. Русанівського. Київ : Довіра, 2006.

### Інтернет-ресурси

- [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
- <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови)
- <http://nepravylno-pravylny.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волощак)
- [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал)
- [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
- [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
- [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники онлайн)
- <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com> (Родовий відмінок. Словник-довідник)
- <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com> (Російсько-український словник сталих словосполучень)

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)

<http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах)

<http://www.clres.com/dict> (Сторінка "Асоціації комп'ютерної лінгвістики" з посиланнями на словники, онтології, частотні списки слів, текстові масиви та інші лінгвістичні ресурси)

<http://www.lingvo.ua/uk/Search/uk> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)

<http://www.yourdictionary.com/othrsite.html> (Лінгвістичні ресурси від "yourDictionary.com")

<http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)

[www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) (Електронна бібліотека давніх українських текстів)



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування