



Національний університет
водного господарства
та природокористування

Міністерство освіти і науки України
Національний університет водного господарства та
природокористування

Кафедра українознавства

06-10-31

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ

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

для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня
за усіма освітньо-професійними програмами
спеціальності 194 «Гідротехнічне будівництво,
водна інженерія та водні технології»
денної форми навчання

Рекомендовано науково-
методичною радою з якості
ННІВГП
Протокол № 1 від 24.10.2019

Рівне – 2019



Методичні вказівки до практичних занять і самостійної роботи з навчальної дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для здобувачів вищої освіти першого (бакалаврського) рівня за усіма освітньо-професійними програмами спеціальності 194 «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології» денної форми навчання [Електронне видання] / Дзюба М. М., Малевич Л. Д. – Рівне : НУВГП, 2019. – 67 с.

Укладачі: Дзюба М. М., кандидат філологічних наук, доцент кафедри українознавства НУВГП; Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, завідувач кафедри українознавства НУВГП.

Відповідальний за випуск: Малевич Л. Д., кандидат філологічних наук, завідувач кафедри українознавства НУВГП.

Керівник групи забезпечення спеціальності
194 «Гідротехнічне будівництво,
водна інженерія та водні технології»

Хлапук М. М.

© Дзюба М. М.,
Малевич Л. Д., 2019
© Національний
університет водного
господарства та
природокористування, 2019



ЗМІСТ

ВСТУП.....	4
ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ.....	6
ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ	8
Практичне заняття № 1	8
Державна мова – мова професійного спілкування	8
Практичні заняття № 2-3.....	11
Культура мови у професійному спілкуванні	11
Практичне заняття № 4	16
Словники і їх роль у професійній комунікації.....	16
Практичне заняття № 5-6.....	21
Документи як засіб писемної професійної комунікації	21
Практичне заняття № 7	28
Культура усного професійного спілкування.....	28
Практичні заняття № 8.....	32
Презентація як різновид публічного мовлення	32
Практичні заняття № 9.....	34
Українська термінологія в професійному спілкуванні	34
Практичне заняття № 10-11	37
Мовні особливості наукового тексту.....	37
Практичне заняття № 12	45
Переклад і редагування наукових текстів	45
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА РЕФЕРАТІВ	47
ОРІЄНТОВНА ТЕМАТИКА ПРЕЗЕНТАЦІЙ	49
ПИТАННЯ ДЛЯ ПІДГОТОВКИ ДО ІСПИТУ	51
ЗРАЗКИ ТЕСТІВ	54
ТЕРМІНОЛОГІЧНИЙ СЛОВНИК.....	57
РЕКОМЕНДОВАНА ЛІТЕРАТУРА.....	62
Базова.....	62
Допоміжна	62
Словники	66
Інтернет-ресурси.....	66



ВСТУП

Завдання сучасної вищої школи – готувати фахівців нової генерації: кваліфікованих, грамотних, мовно компетентних, які б досконало володіли українською літературною мовою у щоденно-професійній, офіційно-документній 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, студіювання 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.



ЗМІСТ ПРОГРАМИ НАВЧАЛЬНОЇ ДИСЦИПЛІНИ

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 оформлювання.

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. Наради, 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.



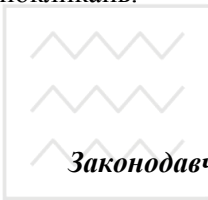
Проблеми перекладу наукових текстів. Буквальний, адекватний, реферативний, анотаційний переклад. Комп'ютерний переклад.

Тема 6. Мовностилістичні 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.



ПРАКТИЧНІ ЗАНЯТТЯ

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
7. літературної мови.
8. Мова професії як функціональний різновид української літературної мови.



ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Прочитайте уривок із документа. На його основі обґрунтуйте потребу досконалого вивчення й популяризації української мови як загальнодержавну проблему.

Всебічний розвиток української мови як однієї з найважливіших складників національної ідентичності українського народу є гарантією національної безпеки і суверенітету України та забезпечує єднання нації.

Ця Стратегія визначає мету, стратегічні цілі та основні завдання, на виконання яких має бути спрямована реалізація державної мовної політики, та охоплює всі сфери суспільного життя.

Розроблення Стратегії зумовлено необхідністю кардинальних змін, спрямованих на підвищення популярності та конкурентоспроможності української мови в Україні та світі.

Стрімкі процеси глобалізації та інтенсивного технологічного розвитку призвели до появи широкого спектра нових викликів і загроз, перед якими нині постала і Україна, зокрема у сфері національної безпеки, економічній, інформаційній, гуманітарній сферах.

На сьогодні важливим є розвиток людського капіталу як підґрунтя для росту економіки та добробуту населення. Інвестиції в людський капітал дають значний за обсягом, тривалий за часом та інтегральний за характером економічний і соціальний результат. До основних напрямів “людських інвестицій” належать освіта та професійна підготовка, культура, охорона здоров’я, виховання дітей, доступ до інформації, мобільність робочої сили. Реалізувати зазначені напрями можливо через комунікативний складник – мову – інструмент соціальної згуртованості, зростання та процвітання. Від того, наскільки розвинутою, функціональною і поширеною є мова, залежить ефективність такого інвестування.

Така залежність чітко простежується в найрозвинутіших державах світу, в яких функції державної мови виконує рідна мова більшості населення цих держав. Винятком з цього правила є, наприклад, Канада, Сполучені Штати Америки, Швейцарія, але це



пояснюється відсутністю в них власних мов (Стратегія популяризації української мови до 2030 року “Сильна мова – успішна держава”).

2. Прочитайте. Зясуйте, з якого документа взято цей текст. Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.

Стаття 31. *Державна мова в технічній та проектній документації*

Виготовлення технічної, проектної документації відповідно до договору, стороною якого є орган державної влади, орган місцевого самоврядування, підприємство, установа чи організація державної і комунальної форм власності, здійснюється державною мовою.

Технічна і проектна документація затверджується органами державної влади, органами місцевого самоврядування за умови, що вона виготовлена державною мовою.

3. Ознайомтеся із запропонованими нижче результатами соціолінгвістичних досліджень. Опишіть своє бачення мовної ситуації в Україні. Чи погоджуєтеся, що існує загроза цілісності держави через поширення двомовності. Відповідь обґрунтуйте.

Згідно з опитуванням Центру ім. Разумкова, 68% громадян нашої держави вважають рідною мовою українську, 14% – російську, 17% – обидві однаковою мірою. В основному українською розмовляють на заході (97,2%) і південному заході (91,6%) країни. За словами соціолінгвіста Лариси Масенко, на значній частині території українська перебуває у слабійшій позиції, ніж російська, а тому потребує державного захисту.

Водночас дослідження показує, що громадськість недостатньо усвідомлює загрози для української мови. Понад половина респондентів відповіла, що українська і російська «мирно співіснують», лише 32% погодились, що існує загроза цілісності держави через поширення двомовності.



4. Прочитайте текст. Прокоментуйте актуальність міркувань. Побудуйте роздум, у чому Ви вбачаєте проблему мов в Україні та світі.

Сьогодні очевидні два аспекти: 1) питання реальної конституційності української мови як загальнодержавна проблема, 2) проблема мов як загальносвітова проблема. На доказ міжнародної актуальності та вагомості достатньо вказати на три факти: королева Англії видала указ про захист англійської мови у Великобританії, французький президент – про розвиток і захист французької мови у Франції, а російський президент – в Росії. До того ж там існує комітет підтримки російської мови, і не лише у своїй державі, а й в зарубіжжі (за П.Кононенко).

Література

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

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?
- Що таке мовна політика і мовна ситуація?

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.

Інженерія, водночас, супровід, випадок, насамперед, фаховий, ознака, будівний, призначуваний, асиметрія, низина, сільськогосподарський, чорнозем, середина.

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

Управління в сфері гідротехнічного будівництва, відповідність закону і інтересів, концентрація повноважень й ресурсів, доповідь в конференцзалі, в приміщенні лабораторії, прибув в четвер.

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

Шановний замовник, пан інженер, вельмишановний міністр, колега Миронюк, Микола Степанович, Григорій, Яків, Олександр Андрійович, директор, громадянин Мельник.

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

Гідротехнічна споруда, сектор, відсоток, суб'єкт, місяць, термін, варіант, чинник, об'єкт.

5. Прочитайте. Використовуючи матеріал поданого нижче тексту, власні знання і досвід, побудуйте висловлювання «Доречність запозичень у галузі гідротехнічного будівництва».



Важко уявити собі будь-яку сучасну мову, яка б упродовж багатівікового 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 XX – XXI 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. І все ж таки потрібно 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.

6. Доберіть українські відповідники до слів іншомовного походження.



Динамічний, адаптація, аргумент, акумуляція, асиміляція, глобальний, локальний, домінувати, експеримент, ідентичний, превалювати, пріоритет, стимул.

7. 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.

8. Чи доречно вжиті дісприкетники у словосполученнях? При потребі доберіть відповідники. Відповіді обґрунтуйте.

Виконуючий обов'язки директора, плаваючий графік роботи, завідуючий відділом, бажаючи взяти участь, знаюча людина, початкуючий будівельник, пануюча думка, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки, домінуюча конструкція, несуча стіна, несуче крило.

9. Із запропонованих рядів виберіть і запишіть словосполучення, притаманні українській мові.

Вжити заходи – вжити заходів – прийняти міри, підбити підсумки роботи – підвести підсумки роботи, привести до втрат – призвести до втрат, заключити угоду – укласти угоду, відновити на посаді інженера – поновити на посаді інженера – поновити в посаді інженера.

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

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



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

Приймати участь, повістка дня, самий кваліфікований інженер, більш досконаліша пропозиція, дякуючи наполегливості колективу, у залежності від умов праці, у відповідності з умовами договору, на протязі багатьох років сумлінної праці, не дивлячись на проблеми устаткування, по відношенню до нових технологій, бути на хорошому рахунку, існуюче законодавство, звернутися з наступними питаннями, відноситися з повагою, вірний спосіб, думки співпадають, триває підписка на газети, виникло протиріччя, відновити переписку, я рахую, що..., слідує висновки.

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

Призначення словника

А. Подає правила нормативної вимови голосних та / і приголосних звуків у словах, урахуовуючи 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.

Ґ. Пояснює, розкриває значення слова та його о відтінки, вказує на граматичні й стилістичні ні 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. ПРОЦЕС (розвитку) хід, плин, перебіг; (судовий) справа, розгляд, розправа.

Б. процес, -у

В. СИСТЕМА (від грец. *σύστημα* – 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.

Г. технологія [грец. *techne* – мистецтво, майстерність і *logos* – слово, вчення] – 1) сукупність виробничих способів перероблення матеріалів, виготовлення якої-небудь продукції, напр., *Т. будівельних робіт*; 2) наука про способи впливу на сировину, матеріали чи напівфабрикати відповідними засобами виробництва.

Д. ТЕХНОЛОГІЯ – сукупність прийомів і способів одержання, оброблення або перероблення (зміни стану, властивостей, форми) сировини, матеріалів, напівфабрикатів чи виробів у різних галузях промисловості, в будівництві тощо; наукова дисципліна, що розробляє і вдосконалює ці прийоми і способи. **Т.** (або технологічними процесами) називають також самі процеси одержання, оброблення, перероблення, складання або будівництва. Крім того, **Т.** називають опис виробничих процесів, інструкції щодо їх виконання, технологічні карти тощо. До складу сучасної **Т.** включають і технічний контроль виробництва. **Т.** значною мірою зумовлює якість і в багатьох випадках кількість вироблюваної продукції, її собівартість, продуктивність праці тощо. Вона пов'язана з науково-технічним прогресом, науковою організацією праці, досвідом новаторів виробництва. Як наукова дисципліна **Т.** сприяє впровадженню найефективніших і найекономічніших виробничих процесів, що потребують найменших затрат часу і матеріальних ресурсів. Розвиток **Т.** зумовлено ширшим застосуванням малоопераційних, маловідходних та безвідходних технологічних процесів, досконалих методик, систем математичного аналізу і прогнозування, засобів електронної техніки.

Е. технологія, -ї, *ор.* -єю



Є. РОТАТОР, -а (рос. **ротатор**; англ. **rotator**) – механічна система, що складається з матеріальної точки маси m , що утримується за допомогою невагомого жорсткого стержня на сталій відстані r від нерухомої в просторі точки O – центра ротатора, або система таких точок, що обертаються навколо загальної осі з однаковою частотою.

Ж. ротатор [< лат. Rotator – той, що обертає] – 1) *фіз.* У загальному значенні – будь-яка обертова система; 2) *анат.* м'яз, який здійснює поворот у будь-якому суглобі; 3) апарат для розмноження машинописного чи рукописного тексту невеликими тиражами за допомогою трафарету, натягнутого на циліндр.

3. 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.

Моніторинг, об'єкт, споруда, комплекс, експлуатація.

4. Прочитайте поданий нижче текст. Розкажіть про історію термінологічних словників з будівництва в Україні.

Українська наукова мова своїми витокami сягає у сиву давнину. Упродовж віків формувалася і будівельна термінологія. Багатство цього пласту лексики найкраще відображають лексикографічні праці, в яких кодифіковано та систематизовано терміни будівельної галузі.

Першу спробу зібрати й упорядкувати українську наукову термінологію було зроблено у 60-х рр. XIX ст., коли в Україні поширилася загальномовна тенденція до пошуків народної основи термінів як назв наукових понять. Її започаткував М. Левченко. Учений радив творити терміни “в душі народної мови”, щоб згодом народ міг їх сприйняти. Цю тенденцію підтримали П. Єфименко (рецензент праці М. Левченка, ініціатор створення російсько-українського словника), І. Верхратський (фундатор української наукової термінології). Згодом її продовжило розвивати Наукове товариство ім. Т. Шевченка (НТШ), яке



заклало концептуальні засади національного терміноворення та терміновживання.

Найвидатнішою ж подією в історії “українського термінологічного життя”, на думку Г. Холодного, стало створення Інституту української наукової мови. З 1921 до 1932 рр. термінологічні комісії цієї наукової установи підготували щонайменше 34 словники та чимало словникових проектів із різних галузей науки, техніки, виробництва. Крім того, “ІУНМ був головною нормативною установою, з якою погоджувано більшість термінологічних словників, підготованих іншими науковими установами та окремими авторами”. Спочатку в ІУНМ у межах природничого відділу діяла будівельна секція. З 1929 р., після реорганізації Інституту (поділу на чотири цикли), у ньому запрацювало дві секції будівельного спрямування: сільськогосподарського будівництва (входила до сільськогосподарського циклу) та будівельна (діяла в межах індустріального циклу). Саме на цей період (1930) припадає і видання “Словника будівельної термінології (проект)” С. Булди. Праця вийшла як XVIII том “Матеріялів до української природничої термінології та номенклатури”, які видавав ІУНМ [10]. Словник, як й інші схожі лексикографічні видання Інституту, мав статус проекту. Це означало, що він був розрахований на “широке обговорення громадськості”. Словник С. Булди став першою фундаментальною лексикографічною працею будівельного спрямування, оскільки, на думку самого упорядника, до цього “не було жодного ґрунтового твору з будівництва”. Це перекладний російсько-український словник з українсько-російським покажчиком, в його основі – народна термінологія. Праця містить терміни різних галузей будівництва: цивільного та сільського будівництва, опалення та кондиціювання, металевих, кам’яних, залізобетонних та дерев’яних конструкцій (крім мостів), основ та фундаментів, будівельної механіки, дрібних будівельних фахів: “1) асфальтарство; 2) бетонярство; 3) малярство; 4) пічництво; 5) склярство; 6) столярство; 7) теслярство; 8) тинькарство; 9) укривельництво”, а також значну кількість архітектурних термінів, деякі терміни з фізики, геодезії, геології, гідротехніки та номенклатуру основних будівельних матеріалів і їх властивостей



Джерелом словника стали записи інженерно-технічного персоналу, матеріал, зібраний працівниками будівельної та інших секцій ІУНМ, українсько-російський словник Б. Грінченка та російсько-українські словники Комісії Живої Мови ВУАН. На початку 30-х рр. ХХ ст., “після остаточного утвердження Сталіна на верхівці владної піраміди”, кардинально змінилася політична ситуація в Україні, “привівши до катастрофи і у справі термінології”. Остаточо працю з української термінографії було припинено у 1933 році з появою статті Андрія Хвилі “Знищити коріння українського націоналізму на мовному фронті”. Спеціально створена комісія протягом 1933 – 1935 рр. переглянула термінологію найкраще опрацьованих галузей та підготувала п’ять бюлетенів (списків репресованих термінів). У такий спосіб було вилучено майже половину рекомендованих українських термінів і “запропоновано” або російські, або міжнародні (у російській транскрипції) відповідники. Більшість словників було знищено або надійно заховано (О.Горда).

6. Укладіть словник (орієнтовно 15-20 словникових статей) англомовних запозичень, без яких не обійтися в професійному спілкуванні інженера-будівельника. Схарактеризуйте укладений словник за всіма відомими ознаками.

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?
- Наведіть сучасну класифікацію словників.
- Що таке комп’ютерна лексикографія?
- За якими критеріями розрізняють види електронних словників?
- Якими видами словників користується найчастіше? Схарактеризуйте їх.



Змістовий модуль 2 **Професійна комунікація**

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. 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.

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

У відповідності з постановою міністерства, нагадуємо вам, виголосити подяку, поступити в університет, навчатись по спеціальності, зараз являюся студенткою, на протязі 2018-2019 років.



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

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

РЕЗЮМЕ

*вул. Квітнева, 3, кв.12,
м. Рівне, 33017*

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

Ковальчук Валерій Іванович

Мета: заміщення вакантної посади інженера-будівельника, гідротехніка

Досвід роботи:

травень 2016 – дотепер – ТзОВ «Укрбуд», посада – головний інженер, посадові обов'язки: узгодження проектно-кошторисної документації із замовником, технічне та матеріальне забезпечення об'єктів, розроблення планів будівельних робіт, контроль якості і термінів виконання робіт, координація робіт з субпідрядними організаціями;

вересень 2009 – травень 2016 рр – ТзОВ «Рівнекомфортбуд», посада – інженер-будівельник, посадові обов'язки: розроблення технологічної і нормативної документації, впровадження сучасних будівельних технологій і матеріалів, проведення розрахунків на різні види робіт, проведення технічної консультації на об'єктах, контроль якості будівельно-монтажних робіт.

Освіта: 2004-2009 рр. – Національний університет водного господарства та природокористування, спеціальність «Гідротехнічне будівництво», ступінь – магістр.

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 B і C.*

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

При потребі подам рекомендації.

Дата

Підпис

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

Характеристика

Стафійчук Юлії Василівни,

студентки ННІВГП

Національного університету водного

господарства та природокористування,

2000 року народження, українки



— Стафійчук Юлія Василівна навчається на II курсі навчально-наукового інституту водного господарства та природооблаштування за спеціальністю «Гідротехнічне будівництво, водна інженерія та водні технології». 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 Стафійчук 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 Стафійчук Юлію до подання на стипендію
Кабінету Міністрів України.*

17.03.2019

*Завідувач кафедри української мови
Національного університету водного
господарства та природокористування*

О.Д. Коваль

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

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

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

*Директорові ТзОВ «Рівневодобуд»
Степаненку О.С.*

*Миронюка Сергія Миколайовича,
який проживає за адресою:
вул. Веселкова, 5, м. Рівне, 33012
тел. 26-95-75*

Заява

*Прошу зарахувати на посаду інженера-гідротехніка з 18 грудня
2019 року.*

До заяви додаю:

- 1) копію диплома про вищу освіту;*
- 2) копію паспорта;*
- 3) особову картку (форма П-2ДС).*

12.12.2019

Підпис



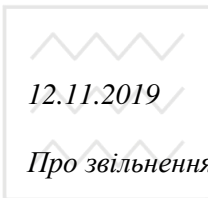
9. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.

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

**10. Напишіть заяви від Вашого імені, що містять прохання:
а) про прийняття на роботу, б) про звільнення з роботи, в) про
перенесення терміну складання екзаменаційної сесії.**

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

**ТОВАРИСТВО З ОБМЕЖЕНОЮ ВІДПОВІДАЛЬНІСТЮ
«РІВНЕВОДОБУД»**



12.11.2019

Про звільнення Дячука О.П.

НАКАЗ

Національний університет
водного господарства
та природокористування

Рівне

№83

Відповідно до п. 1 ст. 36 Кодексу законів про працю України

НАКАЗУЮ:

1 Звільнити Дячука Олексія Петровича із посади інженера-будівельника з 14 листопада 2019 року за згодою сторін.

Підстава: заява Дараган О.П.

*2 Відділу планово-фінансової діяльності, обліку та звітності
провести нарахування і виплату компенсації Дячуку О.П. за
невикористану частину щорічної основної відпустки тривалістю
11 календарних днів за період роботи з 13.07.2017 до 14.11.2019.*

Директор

(підпис)

Д.С. Андрієнко



12. 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.

13. 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..., 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.

Повідомляємо про неможливість нашої участі у програмі.

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

14. Напишіть лист, у якому висловіть вдячність за якісно та вчасно виконану роботу (скористайтесь 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...*).

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.
- 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

План

1. Особливості усного професійного спілкування.
2. Невербальні компоненти професійного спілкування.
3. Етикет ділової телефонної розмови.
4. Наради, 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. 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. Як же мені віддячити Вам за Вашу допомогу. Не згадуйте про це. Прошу вибачення. Невже це не так? Не може бути! 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.



Сьогодні виокремилися науки, які займаються дослідженням невербальних засобів (кінетика, проксемика 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 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 записах 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. Ви хочете влаштуватися на роботу. Змоделуйте 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).

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

5. 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.

6. 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 презентації».

Не намагайтеся осягнути 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 цифрових даних. 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. 49-50) 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.*
- 6. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.*
- 7. Текст слайда повинен добре читатися, тобто бути контрастним щодо фону. Наприклад, темний текст на світлому фоні, або білий – на темному.*
- 8. Підпис до ілюстрації бажано розміщувати під малюнком.*
- 9. Не рекомендують читати текст презентації. Усна доповідь, що супроводжує показ слайдів, повинна доповнювати і коментувати інформацію на екрані.*
- 10. 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.
- Яка структура презентації найефективніша? Доведіть.
- Які презентації створюєте ви в навчальній діяльності?



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 гідротехнічного будівництва.
2. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
3. Способи творення термінів будівництва.
4. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
5. Кодифікація і стандартизація термінів.

ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Визначте і поясніть способи творення термінів.

Тіло греблі, гребінь греблі, верховий укіс, низовий укіс, водонепроникність, дренажна призма, зворотний фільтр, підошва, поверхня—водоупору, водозлив, б'єф, теплогідроізоляційні матеріали, бетонна подушка, водосховище, яма розмиву.

2. З тексту виписіть 10-15 термінів і схарактеризуйте їх за схемою: а) ступінь спеціалізації значення (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий), б) спосіб творення.

Морфологічний аналіз термінологічної системи будівельної індустрії показує, що вона генетично неоднорідна. До її складу входять однокореневі, похідні, складні та лексичні словосполучення.

Словоформи, що являють собою одиничні слова, часто утворюються шляхом використання продуктивних способів словотвору сучасної української мови. В українській мові, так само, як і в інших мовах, у системі термінолексики будівельної індустрії виразно виявляється тенденція до спеціалізації ряду словотворчих суфіксів. Продуктивними є назви професій, утворені за допомогою суфіксів: бетонник, бетонувальник, кранівник,



монтажник. Широковживані суфікси *-ння, -ття*, що виражають процеси у будівельній справі: забивання, бетонування, твердіння, армування.

У творенні термінології будівельної індустрії продуктивними є різноманітні моделі таких типів морфологічного словотвору, як словоскладання та основокладання: інженер-конструктор, інженер-гідротехнік, залізобетон, залізоцегла, деревоплита, асботруба, бетономішалка.

Результатом взаємодії морфологічного і семантичного способу словотвору є переміщення інновацій з однієї лексико-граматичної категорії в іншу. Зміну категорії істот на категорію неістот дають іменники, утворені з дієслівним компонентом *-воз*: панелевоз, бетоновоз, цементовоз, розчиновоз. При необхідності вираження спеціальних смислових структур, не типових в умовах загальнолітературної номінації, у термінотворенні будівельної індустрії використовуються багатоосновні композиції: автобетономішалка, армопластбетон, асфальтобетонуукладач, автопанелевоз.

Синтаксичний спосіб утворення термінів шляхом сполучення слів різних типів є також досить продуктивним у межах термінологічної системи будівельної індустрії. Найактивнішими є структурно-семантичні моделі атрибутивного характеру: прикметник + іменник: бетонна паля, анкерний лежень, покрівельний сланець, вапняковий бетон, бетонний блок; іменник + іменник: ківи екскаватора, міцність бетону, покриття арматури, каркас будівлі, дозування бетону; іменник + прийменник + іменник: бункер для заповнювача, кран для монтажу; прикметник + прикметник + іменник: легкий будівельний матеріал, пряма тунельна піч, попередньо напружений бетон (За А. Письмиченко).

3. 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, самобутній, який ґрунтується на періоджерелі; ж) такий, що суперечить логіці, безглуздий; з) суперечливий, двоїстий за своєю природою; к) часткова схожість між предметами і явищами; л) виділяти з усіх ознак, властивостей, зв'язків конкретного предмета основні, найзагальніші.

4. Підберіть українські відповідники до іншомовних слів: аргумент, інтенсивний, класифікація, паралельний, концентрувати, компонент, дефініція, стабільний, синхронний, критерій.

[2; 17; 34; 37]

Література

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?



Практичне заняття № 10-11 Мовні особливості наукового тексту

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. Виберіть із збірника наукових праць Вашої майбутньої галузі статтю (<http://nuwm.edu.ua/naukova-dijaljnistj/vidannja-universitetu/ghidrotekhnika/vipuski-zbirnika-naukovikh-pracj-ghidrotekhnika>) **і 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;
 - формулювання 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.

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	
		уможливорює	
Часове співвідношення та порядок викладення	спочатку, насамперед		
	першим наступним попереднім	кроком	
	одночасно		
	поруч з цим		



Мовна функція	Лексичні засоби	
	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	
Зіставлення та 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 на 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 ...		



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

3. Складіть бібліографічні описи кількох підручників, посібників або словників, якими ви користуєтесь під час навчання.

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

Дворкін Л.Й., Дворкін О.Л., Дорофєєв В.С., Мішутін А.В.

Гідротехнічні та дорожні бетони

Одеса: Евен, 2012. 214 с.

У навчальному посібнику приведено основи технології, властивості та застосування гідротехнічних і дорожніх бетонів. Розглянуто основні особливості, шляхи досягнення і регулювання властивостей цих бетонів, які направлені на підвищення їх довговічності й ефективності в будівельних конструкціях і виробках.

Приведено чинні нормативні дані, які регламентують технічні вимоги до гідротехнічних і дорожніх бетонів.

Для студентів вищих навчальних закладів.



5. виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.

1. *Реферат студента групи ГТБВІТ-11 Смішко Дмитра Івановича по темі: «Технічні вимоги до гідротехнічних бетонів».*

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 наступного 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.*

6. Складіть об'єктивну рецензію, зорозуміючись на довідковій матеріалі, подані нижче, та використовуючи необхідні лексико-граматичні конструкції, на реферат одного з них. 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>
Неоднозначна	<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>
Недоліки, прорахунки	<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...</i></p>



	<p><i>Автор не розглянув питання, що безпосередньо стосуються теми дослідження</i></p> <p><i>Зазначені недоліки мають суто локальний (рекомендаційний) характер і не впливають на остаточні результати дослідження</i></p> <p><i>Вказані зауваження не впливають суттєво на загальну позитивну оцінку роботи</i></p>
Висновки і оцінка	<p><i>Загалом це цікава й корисна робота</i></p> <p><i>Таким чином, розглянуте дослідження заслуговує позитивної (високої) оцінки</i></p> <p><i>Наукова стаття відповідає всім вимогам до роботи цього жанру...</i></p>

Література

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

Запитання і завдання для самоконтролю

- Схарактеризуйте різновиди наукового стилю.
- 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?
- 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?
- 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?
- 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. 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; г) 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).

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

Гідровузлом називається група гідротехнічних споруд, об'єднаних умовами спільної роботи і розташуванням. Як і споруди, гідровузли класифікуються за рядом ознак.

За місцем розташування розрізняють гідровузли річкові, на каналах, морські, озерні і ставкові, а за основним призначенням - енергетичні, водотранспортні, водозабірні (для зрошення, водопостачання і тому подібне), водосховища (для перерозподілу стоку річок), а також рекреаційні, які використовуються для відпочинку населення.

Як правило, гідровузли одночасно дозволяють кілька проблем. Так, наприклад, створення водосховища Дніпровського гідровузла (м.Запоріжжя) призвело до затоплення дніпровських порогів і в верхній течії річки Дніпро стало можливим судноплавство. У складі гідровузла працюють дві ГЕС загальною потужністю понад 1,5 млн. квт, а водою з водосховища зрошуються тисячі гектарів родючої землі (За Г.Благодарною).

3. 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. Становлення і розвиток термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
23. Структурно-семантична характеристика термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
24. Специфіка термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
25. Історія і сучасні проблеми української термінології.
26. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі.
27. Формування концептуальних засад українського термінознавства.
28. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка (НТШ) у розвитку української термінологічної науки.
29. Роль Інституту української наукової мови в розбудові української термінології.
30. Науковці, які стояли біля витоків розбудови наукової мови в Україні.
31. Синонімія в українській науковій термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
32. Проблема багатозначності в українській науковій термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
33. Метафора в українській науковій термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.



34. Основні джерела поповнення української термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
35. Місце термінології у складі сучасної української мови.
36. Складні випадки терміновживання.
37. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології гідротехнічного будівництва та водного господарства.
38. Уніфікація та стандартизація термінології.
39. З історії української термінографії.
40. Сучасна українська термінографія.
41. Сучасна термінографія геодезії та землеустрою.
42. Особливості термінологічних словників.
43. Українська комп'ютерна лексикографія.
44. Особливості науково-технічного перекладу.
45. Виникнення і розвиток комп'ютерного перекладання.
46. Проблеми перекладу термінів.
47. Термінологія гідротехнічного будівництва та водного господарства в процесі комп'ютеризації.
48. Сучасні системи комп'ютерного перекладання.
49. Форми і жанри репрезентації результатів наукової діяльності.
50. Культура професійного мовлення інженера-будівельника.
51. Правила мовностилістичного оформлення наукової роботи.
52. Труднощі слововживання в професійному мовленні фахівців з гідротехнічного будівництва та водного господарства.
53. Науковий етикет.
54. Оформлювання результатів наукової діяльності.
55. 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. Стили 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 переконування.
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. Стилістичні 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. 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.



ЗРАЗКИ ТЕСТІВ

ДЛЯ МОДУЛЬНОГО КОМП'ЮТЕРНОГО ТЕСТУВАННЯ

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 вважають 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. Інформацію 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 регламентування 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** I, и, ж. Розпорядження, акт органів державної влади; колективне рішення; ухвала.
ПОСТАНОВА II, и, ж. Меблі, умеблювання.
4. **ПОСТАНОВА**, розпорядження, директива; параграф.
5. вікно окно; атмосферне в. астр. атмосферное окно; впускне в.техн. впускное окно; наддувне в.техн. наддувочное окно

- А. Перекладний
- Б. Глумачний
- 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. *agumentatio* – 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 (носій), 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 часто пропонують 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 загальноновизнаних 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. *reguisitum* – 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).

Трафаретні 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., І.В. Клименко. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручн. К. : Алерта, 2011.
2. Малевич Л.Д., А.В. Кочубей Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення. Рівне : НУВГП, 2008.
3. Мацок З., Станкевич Н. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. К. : Каравела, 2008.

Допоміжна

4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо К. : Либідь, 1991.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручн. К. : Видавничий центр «Академія», 2004.
6. Бондаренко В.В., В.В. Дубічинський, Кухаренко В.М. Переклад науково-технічної літератури. Харків : ХДПУ, 2001.
7. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібн. К. : Арт Ек, 1999.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. К. : МАУП, 2002.
9. Глушик С. В., О.В. Дияк, С. В. Шевчук. Сучасні ділові папери : навч. посібн. К. : Арії, 2009.
10. Головащук С.І. Українське літературне слововживання. К., 1995.



11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібн. Вінниця : Нова книга, 2003.
12. Довідник з культури мови : посібник. Укл. С.Я. Єрмоленко, С.П. Бирик, Н.М. Сологуб та ін. К. : Вища шк., 2005.
13. ДСТУ 2732-2004 Діловодство й архівна справа. Терміни та визначення понять. К. : Держспоживстандарт України, 2005.
14. ДСТУ 3844-99 Державна уніфікована система документації. Формуляр-зразок. Вимоги до побудови. К. : Держспоживстандарт України, 2000.
15. ДСТУ 4163-2003 Державна уніфікована система документації. Уніфікована система організаційно-розпорядчої документації. Вимоги до оформлювання документів. К. : Держспоживстандарт України, 2003.
16. Дубічинський В.В. Українська лексикографія : історія, сучасність та комп'ютерні технології : навч. посібн. Х. : НТУ "ХП", 2004.
17. Дьяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти К. : Вид. дім "KM Academia", 2000.
18. Жайворонок В.В., В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібн. К. : Вища школа, 2006.
19. Загнітко А. Т. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування / А.Т. Загнітко, І.Г. Данилюк. – Донецьк : БАО, 2007.
20. Злотницька І.М. Ділова українська мова : навч. посібн. К. : Центр учбової літератури, 2008.
21. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібн. Харків : Торсінг, 2009.
22. Іванишин В., Я. Радевич-Винницький. Мова і нація. Дрогобич : Відродження, 1994.
23. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я”. К. : Вид. Центр „Академія”, 2001.
24. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей. Всесвіт, 1988.



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



43. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посібн. К. : Академія, 2010.
44. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум. К. : Центр навчальної літератури, 2004.
45. Середницька А.Я., Куньч З.Й. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. К. : Знання, 2011.
46. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : навч. посібн. Тернопіль, 1997.
47. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. К. : НАДУ, 2008.
48. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини. К. : Довіра, 2007.
49. Ткаченко О. Українська мова і мовне життя світу. К. : Спалах, 2004.
50. Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. 2-е вид. К. : Політвидав України, 1989.
51. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень. За ред. М.Д. Гінзбурга. 2-е вид., випр. і доп. К. : Фірма "ІНКОС", Центр навчальної літератури, 2007.
52. Українська мова : енциклопедія. К. : Видавництво «Українська енциклопедія» ім. М.П. Бажана, 2004.
53. Український правопис / НАН України, Інститут мовознавства ім. О.О. Потебні; Інститут української мови. К., 2007.
54. Універсальний довідник-практикум з ділових паперів / С.П. Бирик, І.Л. Михно, Л.О. Пустовіт, Г.М. Сюта. К. : Видавництво «Довіра» УНВЦ «Рідна мова», 1999.
55. Шевчук С.В. Ділове мовлення: Модульний курс : підручн. К. : Арій, 2009.
56. Шевчук С.В. Службове листування : довідник. К. : Літера ЛТД, 1999.



Словники

57. Великий тлумачний словник сучасної української мови (з дод. і допов.) / [уклад. і голов. ред. В.Т. Бусел]. К., Ірпінь : ВТФ «Перун», 2005.
58. Ганич Д. І., С. І. Олійник. Русско-украинский и украинско-русский словарь. К., 1990.
59. Геодезичний енциклопедичний словник / [за ред. В. Літинського]. Львів : Євросвіт, 2001.
60. Головащук І. С. Складні випадки наголошення : словник-довідник. К., 2001.
61. Головащук І.С. Українське літературне слововживання : словник-довідник. К., 1995.
62. Екологічна енциклопедія: у 3 т. Редколегія: А.В.Толстоухов (головний редактор) та ін. К. : ТОВ "Центр екологічної освіти та інформації", 2006-2008.
63. Єрмоленко С.Я. Новий російсько-український словник-довідник. К., 1999.
64. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики. Львів : БаК, 2006.
65. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології. К., 1994.
66. Орфоепічний словник української мови. К., 1995.
67. Словник іншомовних слів За ред. О. Мельничука. К., 1985.
68. Словник скорочень української мови. К., 1982.
69. Словник української мови : В 11 тт. К., 1971 – 1981.
70. Словник-довідник з культури української мови. К. : Знання, 2006.
71. Словник-довідник труднощів української мови. К., 1992.
72. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів]. К. : Довіра, 2006.

Інтернет-ресурси

www.pravopys.net (Український правопис)

<http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови)



- <http://nepravylno-pravylno.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волощак)
- www.mova.info (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал)
- www.novamova.com.ua (Проект розвитку української мови)
- www.r2u.org.ua (Російсько-українські словники)
- 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/othersite.html> (Лінгвістичні ресурси від "yourDictionary.com")
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)
- www.litopys.org.ua (Електронна бібліотека давніх українських текстів)