



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

Міністерство освіти і науки України  
Національний університет водного господарства та  
природокористування

Кафедра українознавства

06-10-09

## **МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ**

**до практичних занять і самостійного вивчення  
дисципліни «Українська мова  
(за професійним спрямуванням)»**

для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» денної форми  
навчання

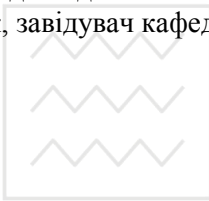
Рекомендовано науково-методичною  
комісією зі спеціальності «Геодезія та  
землеустрій» (протокол № 03  
від 10 листопада 2017 року)

Рівне 2017

Методичні вказівки до практичних занять і самостійного вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів спеціальності 193 «Геодезія та землеустрій» денної форми навчання / Дзюба М.М., Малевич Л.Д. – Рівне, 2017. – 78 с.

Упорядники: 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



Національний університет  
водного господарства  
та природокористування

© Дзюба М.М., Малевич Л.Д.,  
2017

© Національний університет  
водного господарства та  
природокористування, 2017



## МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ ДО ВИВЧЕННЯ ДИСЦИПЛІНИ "УКРАЇНСЬКА МОВА (ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ)"

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

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

**Основні завдання курсу:**

формування комунікативної компетентності студентів;

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

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

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

Вивчивши курс, студенти повинні **знати**:

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

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

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

специфіку мови професійного спілкування як функціонального різновиду української літературної мови;

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

основні поняття сучасного термінознавства і теорії перекладу.

До закінчення курсу студенти повинні **вміти**:

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

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

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

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

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

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

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



### ***Змістовий модуль 1***

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Змістовий модуль 2***

#### **Професійна комунікація**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### ***Змістовий модуль 3***

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

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

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

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

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

**Тема 6. 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.



***Змістовий модуль 1***

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

**Практичне заняття № 1**

**Державна мова – мова професійного спілкування**

**План**

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

**ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. Прочитайте текст. На його основі побудуйте роздум про роль української мови в житті ділової людини в умовах сучасної України.**

Вибір професії передбачає вільне володіння українською літературною мовою взагалі та мовою певної професії зокрема, забезпечення високого рівня культури мовлення. Сучасна ділова людина має пам'ятати, що вона представляє молоду державу на світовому рівні й розбудовує її, а мова будь-якої держави – це її візитівка. З нами говоритимуть на рівні лише тоді, коли ми доведемо словом і ділом, що Україна спроможна посісти належне їй місце в Європі й у світі як держава, громадяни якої себе поважають, усвідомлюють себе народом, покликаним самою історією відродитися і гідно увійти в цивілізований світ.

Закономірно, що останнім часом зріс інтерес до української мови як державної. На сьогодні мало володіти лише тими знаннями, що дала школа. Молодий спеціаліст із вищою освітою повинен добре знати українську мову і використовувати її при виконанні службових обов'язків. Глибокі знання професійної мови допоможуть краще оволодіти фахом, підвищити

ефективність праці, зміцнити ділові стосунки партнерів, адже мова визначає культуру і компетентність фахівця.

Сьогодні добре володіти мовою професії означає:

- добре знати закони і принципи української мови;
- уміло використовувати професійну лексику і терміни;
- орієнтуватися у специфічних особливостях підстилів наукового

стилю: власне наукового, науково-навчального та науково-популярного, уміти складати тексти виступів, доповідей;

- уміти працювати з науковою та професійною літературою тощо.

Ділова сфера не повинна лякати майбутнього спеціаліста. Молодий фахівець повинен усвідомлювати, що від його уміння грамотно і посучасному спілкуватися з діловими партнерами (за допомогою ділових документів, телефонних переговорів, зустрічей, нарад тощо) залежатиме встановлення офіційних, службових, ділових, партнерських контактів, налагоджуватимуться його приватні стосунки з людьми (За Т. Гриценко).

**2. Король Іспанії Карл V, який володів багатьма європейськими мовами, сказав: «Іспанською мовою розмовляють з богами, італійською – з товаришами, французькою – з дамами, а німецькою – з ворогами». Поміркуйте, як Ви розумієте цей вислів і які (-у) функції (-ю) мови він ілюструє?**

**3. Доберіть синоніми до слова *престиж*. Використовуючи матеріал поданого нижче тексту, власні знання й досвід, побудуйте аргументоване висловлювання на тему «Престиж української мови в суспільстві: історія і перспектива».**

Престиж мови – це її авторитет у міжнаціональному та міжнародному спілкуванні, і він залежить від багатьох чинників, визначальними серед яких є інформативність мови. Так, високий престиж сучасної англійської мови пояснюють, зокрема, тим, що із кожної тисячі наукових статей або книг 760 виходять англійською. Престиж мови не перебуває у прямій залежності від кількості людей, які нею послуговуються. Наприклад, китайською мовою розмовляє один мільярд триста мільйонів землян, але вона не входить до числа найпрестижніших. А от у музиці вже кілька століть найвищий престиж у світі має італійська мова.

Відомо, з якою наполегливістю, ретельністю вивчали свою мову й передавали її нащадкам давні індійці, греки, римляни. Дуже великого значення вивченню рідної (державної) мови та інших мов надають і тепер громадськість та уряди як високорозвинених, так і малорозвинених країн, дбаючи про інтелектуальне зростання свого суспільства. Так, Японія,

Індонезія, Індія, Франція, Сполучені Штати Америки, Польща та інші країни мовне питання ставлять частиною державної політики.

Відлучення мови від функцій, що надають їй престижу, наприклад, від ролі державної мови, знижує її авторитет і зменшує опір проникненню в неї чужомовних елементів.

Коли 1066 року Британські острови завоювали нормани, мовою нової феодальної знаті на тривалий час стає мова завойовників – французька, точніше один з її північних діалектів, а мовою корінного населення й далі лишається давньоанглійська мова.

В Ірландії кріпаками були ірландці, які зберігали свою давню кельтську мову, над ними ж панували англійці, і це зумовило панівне становище англійської мови.

У Латвії й Естонії після захоплення їх німецькими хрестоносцями мовою феодальної верхівки стає німецька мова.

У Росії, як відомо, феодальна верхівка користувалася німецькою мовою (царі ж мали німецьке походження), а згодом – французькою, аби тільки не мужицькою – російською.

В Україні панськими мовами, точніше мовами панів, були польська та російська.

В Індонезії чужоземна феодальна знать тривалий час розмовляла санскритом – мовою релігійних учт Індії.

У багатьох країнах Західної Африки внаслідок їхньої ісламізації місцева верхівка, відриваючись від народної культури, переходила на арабську мову.

Престижними можуть бути навіть мертві мови, наприклад, латинська мова для медицини та біологічних наук.

Престиж мови – величина змінна: в історії відомо чимало випадків піднесення й падіння мов. Це залежить не від самої мови, а від суспільства – носія мови, його місця та ролі в загальнолюдському прогресі.

Є два способи забезпечити статус престижності для своєї мови: через всебічний розвиток суспільства на шляху прогресу або шляхом утиску інших мов політичними, військовими, економічними засобами.

Престиж мови приносить моральне задоволення її корінним носіям та неабияку матеріальну вигоду. Так, експорт англійської мови приносить Великій Британії шість мільярдів чистого доходу.

Користуючись книгою "Зарубіжні українці. Довідник", видання 1991 року, та непоодинокими повідомленнями у періодиці, радіємо з приводу того, що українська мова має високий престиж у всіх країнах, де тільки проживають українці. Так, у США в 28-ми університетах і коледжах

вивчають україністику (українську мову, літературу, історію, культуру, народознавство), а в семи університетах можна отримати диплом фахівця з української мови. З 1950 року відкрито відділення Української Вільної Академії Наук (такі відділення існують у Німеччині, Великій Британії, Австралії, Канаді).

У 15-ти канадських університетах організовано українські студентські клуби.

У Римі існує Український католицький університет, що має філії в Буенос-Айресі, Чикаго, Філадельфії, Вашингтоні, Монреалі, Лондоні.

У Тілбурзькому університеті (Нідерланди) українська мова вивчається на кафедрі українознавства.

Кафедра української мови та літератури діє при Слов'янському університеті в Бухаресті, а в Мюнхені працює Український вільний університет, є Український технічно-господарський інститут.

На професійному рівні викладається українська мова у Сорбоннському університеті (Париж), при ньому діє Інститут східних мов і цивілізацій.

У Словаччині є українська торговельна школа у Пряшеві.

Кафедри української мови є в Братиславському, Кошицькому, Празькому (Карловому) університетах, відділ україністики має Загребський університет.

У Сіднейському університеті працює кафедра українознавства, а в Мельбурнському університеті імені Монаша (Австралія) вивчають курс української мови та літератури.

Таким чином, престиж української мови поза Україною підтримується українською діаспорою і є достатньо високий, тому й нам, українцям в Україні, слід більше дбати про належну соціальну престижність державної мови.

**4. Прокоментуйте поданий нижче вислів Б. Антоненка-Давидовича. Чи поділяєте ви цю думку? Відповідь обгрунтуйте.**

Правильно й чисто говорити своєю мовою може кожний, аби тільки було бажання. Це не є перевагою вчених-лінгвістів, письменників або вчителів-мовників, це – не тільки ознака, а й обов'язок кожної культурної людини.

Недобре, коли людина, не знаючи гаразд української чи російської мови або тої й тої, плутає обидві ці мови, перемішує їхні слова, відмінює слова одної мови за граматичними вимогами другої, бере якийсь притаманний саме цій мові вислів і живосилом тягне його в іншу мову, оминаючи традиції класичної літератури й живу народну мову. Так створюється мовний покруч чи, як кажуть у нас, в Україні, суржик.

5. Уявіть, що Ви учасник круглого столу "Двомовність в Україні – загроза державності". Які переконливі аргументи Ви могли б дібрати, щоб довести учасникам заходу свою позицію у зазначеній проблемі.

## Література

[2; 3; 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?
- Схарактеризуйте документи, які визначають правовий статус української мови і регулюють уживання мов в Україні.
- Що таке мовна політика і мовна ситуація?
- Схарактеризуйте мовну ситуацію в Україні та досвід країн Європи в розв'язанні мовних проблем.
- Розмежуйте поняття національної і літературної мови. Схарактеризуйте найістотніші ознаки літературної мови.

### Практичні заняття № 2-3

#### Норми української літературної мови в 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.



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

Фаховий, ознака, величина, одного, від одного, переріз, дециметр, квартал, центнер, одинадцятий гуртожиток, кілометр, новий, разом, фірмовий, також, феномен, прошу, тонкий, випадок, завжди, середина, черговий, корисний, текстовий, байдуже.

**2. Як ви розумієте твердження: в українській мові наголос може бути семантизованим? Відповідь проілюструйте 2-3 прикладами (приклади запишіть у зошит).**

**3. Перегляньте телевізійну передачу (зазначте назву телепередачі і назву телеканалу) і запишіть усі випадки порушення орфоепічних і акцентуаційних норм.**

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

Взяти нівелір в користування, доповідь в конференцзалі, в зв'язку з затриманням зарплати, працював в відділі Держгеокадастру, брали участь у обласному семінарі, в приміщенні лабораторії, прибув в вівторок.

**5. Подані іменники поставте в Р. в. однини. Обґрунтуйте вибір закінчення.**

Біоценоз, вид, ландшафт, стовбур, ґрунт, об'єкт, процес, контур, параметр, індикатор, засіб, компонент, комплекс, центр.

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

Пан голова, вельмишановний міністр, колега Левицький, Микола Костянтинович, Григорій, добродій Степаненко, Яків, Руслан Миколайович, директор, Юлія Геннадіївна, Дмитро Васильович, громадянин Шевчук, пан Олег, панна Наталія.

**7. Утворіть словосполучення, узгодивши числівники два, три, чотири з поданими нижче іменниками.**

Землепорядник, відсоток, день, суб'єкт, місяць, термін, завідувач, виріб, студент, варіант, гектар, чинник, об'єкт, комп'ютер, диск.

**8. Прочитайте. Використовуючи матеріал поданого нижче тексту, власні знання і досвід, побудуйте висловлювання «Доречність запозичень у фаховій мові».**

Важко уявити собі будь-яку сучасну мову, яка б упродовж багатоговікового 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; ломбард (від назви італійської провінції Ломбардія, де вперше було створено кредитні установи) – кредитна установа, що надає позички під заставу рухомого майна. І все ж таки слід запам'ятати загальні правила використання слів іншомовного походження:

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

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

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

г) використовувати запозичені слова з розумінням їх суті.

## **9. Прокоментуйте міркування видатного українського поета та перекладача М. Рильського.**

Один науковий працівник, бажаючи зробити приємність іншому, сказав: «Нашому колективу дуже хотілося б, щоб цю роботу очолила така одіозна постать, як ви». Його спокусило, очевидно, «пишне» звучання іноземного слова «одіозний», яке в його уяві асоціювалося, мабуть, із «грандіозний». Коли тому науковцеві пояснено було, що термін латинського походження *одіозний* означає ненависний, небажаний, неприйнятний і т. ін., то він, звичайно, зникновів. Але потяг до прикрашання своєї мови непотрібними і раз у раз неправильно чи неточно вживаними іноземними слівцями

властивий багатом нашим фахівцям, і він, цей потяг, здається мені лихом, проти якого треба боротись і боротись.

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

Адаптація, адсорбція, аргумент, акумуляція, асиміляція, глобальний, локальний, домінувати, експеримент, ідентичний, превалювати, імітувати.

**11. Доведіть, що подані слова є багатозначними. Уведіть їх у словосполучення. Назвіть спільну семантичну ознаку значень. Наприклад: *родючий ґрунт – не втрачати ґрунту під ногами.***

Поле, апогей, диск, лінія, стан.

**12. 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.

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

Порядок денний ухвалений загальними зборами. Головним управлінням Держгеокадастру поновлений договір щодо оцінки земель. Нами розроблена новітня програма. У статті авторами наведені результати наукових досліджень з проблеми державної експертизи землепорядної документації.

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

Завідуючий відділом, бажаючі взяти участь, знаюча людина, початкуючий землепорядник, пануюча думка, головуючий на зборах, виконуючий обов'язки.

**15. Доберіть приєменники, які допоможуть утворити стандартні словосполучення, вживані в офіційно-діловому спілкуванні. Запишіть їх.**

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

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

I. Подякувати професора Івана Марченко, директору Прищепі А.М., самий кваліфікований фахівець, наукова ступінь, більш досконаліша пропозиція, дякуючи наполегливості колективу, у залежності від умов праці, у результаті аварії, згідно правил техніки безпеки, у відповідності з умовами договору, у випадку несплати податків, на протязі багатьох років сумлінної праці, не дивлячись на екологічні проблеми, по відношенню до нових технологій, бути на хорошому рахунку, працювати по сумісництву.

II. Відсторонити від обов'язків, звернутися з наступними питаннями, відноситися з повагою, вірний спосіб, з оригіналом вірно, забезпечити безпеку, зустрічаються помилки, з тих пір, у випадку необхідності, ведучий спеціаліст, думки співпадають, триває підписка на газети, виникло протиріччя, відновити переписку, я рахую, що.., оточуюче середовище, в кінці кінців, виписка з протоколу, некоректно по відношенню до мене, землевпорядник по покликанню.

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

Державний кадастровий реєстратор назначасється на посаду і звільняється від неї відповідно із встановленим порядком. Прийшовши в перший день на ділянку, нам відразу ж дали завдання. Починаючи вивчати проблему, йому бачилась можливість її практичного застосування. Дякуючи підтримці колег, я зумів подолати труднощі. Дана проблема є однією з тих напрямків, які досліджуються на протязі багатьох десятиліть в різних областях науки.

**18. Скориставшись «Відкритим словником виправлень суржику» ([Електронний ресурс] // Mova.info. - Режим доступу: <http://www.mova.info/Page3.aspx?I1=191>), укладіть перелік найпоширеніших помилок у сучасній літературній мові.**

### Література

[2; 3; 4; 8; 10; 12; 18; 20; 25; 28; 29; 31; 33; 35; 39; 40; 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. Лексикографія як розділ мовознавчої науки.
2. Словники та їх функції.
3. Сучасна класифікація словників.
4. Комп'ютерна лексикографія.
5. Види електронних словників.

#### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

1. Доберіть три словникові статті з різних лексикографічних джерел. Схарактеризуйте тип і призначення кожного із використаних словників.

2. Утворіть пари словосполучень з паронімами, дібравши зі слів, поданих у дужках, відповідне за змістом. Значення паронімів з'ясуйте за «Словником паронімів української мови» (укладачі: Д.Г. Гринчишин, О.А. Сербенська).

Ознайомити, познайомити (із завданнями, зі співробітниками), відрізнятися, вирізнитися (родючістю, від інших ґрунтів), освоювати, засвоювати (правила, землі), обумовлювати, зумовлювати (тенденції, пунктом договору), оснований, заснований (на вченні, заклад), громадський, громадянський (орган, обов'язок).

3. Установіть відповідність між типами словників і їхнім призначенням.

*Тип словника*

1. Глумачний
2. Синонімів
3. Орфографічний
4. Орфоепічний



- А.** Подає правила нормативної вимови голосних та і приголосних звуків у словах, ураховуючи 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 властивості, подає типові словосполучення і фразеологічні звороти з цим словом.

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

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

**Б. ПРОЦЕС**

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

**В. процес, -у**

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

**Д. СИСТЕМА ІНФОРМАЦІЙНА** (рос. *система информационная*, англ. *information system*) – обчислювальна система, яка забезпечує доступ користувачів і програм до загальної інформації.

**Е. УПРАВЛІННЯ** – притаманний високоорганізованим системам (соціальним, біологічним, технічним) процес, спрямований на забезпечення їхньої цілісності, структури, підтримання заданого режиму їхнього функціонування, досягнення певної мети (через обмін інформацією між підсистемами – керувальною і керованою системами).

Найскладніша, ієрархічно організована структура У. властива соціальним системам. Процеси У. з появою кібернетики стали предметом систематичних досліджень. Кібернетика й електронні обчислювальні машини (ЕОМ) відкрили великі можливості і перспективи для створення різного рівня автоматизованих систем У. (АСУ), здатних замінити людину в У. складними системами та процесами. Системи У. поділяють на ригідно (жорстко) детерміновані (дія керувальної системи однозначно визначає реакцію керованої системи) і статистично детерміновані (задається відносно широкий діапазон можливих реакцій керованої системи на дію керувальної). Критерієм ефективності У. можуть виступати міра адаптації (приспосовання) керувальної системи до змін зовнішнього середовища, яка дає їй змогу забезпечити самоорганізацію, самозбереження, самовдосконалення і досягнення мети або рівень оптимізації заданого параметра керувальної системи (швидкодія, стабільність тощо). Різні за природою системи У. відмінні за рівнем складності, структурної організації, функціональними можливостями. Найпростішими системами У. є сучасні кібернетичні машини, що функціонують за закладеними в них програмами. Біологічним системам притаманні два рівні У. – організмовий (відтворюється спадково й орієнтований на самозбереження популяції, біоценозу, біогеоценозу) і поведінковий (орієнтований на забезпечення потреб біологічної системи в її взаємодії із зовнішнім середовищем).

**Ж. УПРАВЛІННЯ**, я, с. Дія зі значенням «управляти». *Так от, за те, що сталося це під час мого управління... політичні жадають моєї одставки...* (Гнат Хоткевич, I, 1966, 172); 2. Адміністративна установа або відділ якоїсь установи, організації, що відає певною галуззю господарської, наукової, військової і т. ін. діяльності. *Козинець зняв іншу трубку й подзвонив у житлове управління* (Любомир Дмитерко, Розлука, 1957, 295); // розм. Працівники такої установи або відділу. *Управління готувало ще одну експедицію* (Семен Журахович, Звичайні турботи, 1960, 161); 3. Те саме, що керування. *Водії перевіряють гальма, рульові управління. Рівно о п'ятій автобуси виходять на лінію* (Вечірній Київ, 2.IX 1967, 3).

**З. управління**, -я, р. мн. -інь

**І. програма** (рос. программа, англ. program) – упорядкована послідовність команд, яка призначена для виконання комп'ютером.

**Й. ПРОГРАМА**, -и, жің.

1. Наперед продуманий план якої-небудь діяльності, роботи тощо. *День почався. Я знав наперед всю його просту і скудну програму й намагався не думати про неї* (Михайло Коцюбинський).

2. Ідейний напрямок, політична платформа. *Обмежувати джерела творчості зовсім не наша програма, ми, якраз навпаки, хочемо розширити та поглибити їх* (Михайло Коцюбинський).

// Документ, у якому викладені основні положення діяльності політичної партії, організації або окремого політичного, державного, суспільного діяча.

3. План роботи підприємства на якийсь строк, що передбачає обов'язковість випуску певної кількості продукції. *Наш колектив успішно закінчив виробничу програму минулого року.*

4. Стислий виклад основного змісту навчального предмета; брошура, книжка з таким викладом. Дуже Вас прошу, пришліть мені таку етнографічну програму.., яку я переглядав у Вас у Криворівні (Михайло Коцюбинський)

// Обсяг знань, умінь і навичок, обов'язкових для засвоєння на різних етапах навчання. *Уже на першій лекції я з тривогою мусив констатувати, що мій учень знає за програмою далеко більше самого мене* (Гнат Хоткевич).

5. Сукупність номерів, що входять до складу концерту, вистави, радіопередачі тощо і які виконує хор, ансамбль, оркестр тощо. *Пішли інші номери програми вечора, та Настя примушувала себе слухати їх* (Леся Українка).

// Друкований покажчик з послідовним переліком номерів концерту, передач радіо і телебачення, автора, режисера, дійових осіб і виконавців театральної або циркової вистави тощо. *Навипиньках пробігла за кулісами Олеся з програмою в руці* (Олесь Донченко).

6. Тема твору живопису, яку давали учневі Російської імператорської академії мистецтв; картина, малюнок на таку тему.

7. Тема (сюжет) інструментального музичного твору. *Симфонічна поема приваблює щирістю й емоційністю музики, правдивим розкриттям програми.*

8. Докладний план дії електронної машини, записаний умовним кодом. *Машини працюють за програмою, яку наперед задає людина.*

## **К. ПРОГРАМА**

(дій) план; (партії) платформа, курс; (концерту) перелік виступів, (друкована) програмка; (навчання) обсяг знань; (комп'ютера) закодований ряд.

**Л. 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.

**М. 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.

**Н. технологія**, -ї, *ор.* -єю

**О.** Одн / о / рід / н / ий.

**П. ОДНОРІДНИЙ** (який має однаковий склад, однакові властивості в усіх своїх частинах), **НЕДИФЕРЕНЦІЙОВАНИЙ**, **ГОМОГЕННИЙ** *книжн. Метали, скло, кераміка, полімери – це матеріали однорідні, або гомогенні.*

**Р. Однорідний** [однор'ідни<sup>е</sup>й], *м.* (на) -дному / -д'н'ім, *мн.* -д'н'і.

**С.** Однорідність, -ності, *ор.* -ністю.

**Т. ОДНОРІДНИЙ**, -а, -е. 1. Який належить до того самого роду, розряду, характеризується однаковими рисами, ознаками. *Однорідні члени речення* – члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію щодо спільного для них члена, з яким вони граматично зв'язані. 2. Який має однаковий склад, однакові властивості в усіх своїх частинах. *Однорідний хор* – хор, до складу якого входять лише однорідні голоси (дитячі, чоловічі або жіночі).

У. **Однорóдний** однорідний; (*одинаковий, подобний*) однаковий, подібний, такий самий, однакий, однастáйний.

**5. Прочитайте текст, випишіть із нього незрозумілі слова, з'ясуйте за допомогою словників їх значення, походження, правила вимови, до виділених слів доберіть синоніми. Поясніть, які типи словників вам довелося використати.**

Державний земельний кадастр є найважливішим інструментом державного управління земельним фондом. Він забезпечує прийняття науково обґрунтованих рішень у галузі організації *раціонального* використання та охорони земель. Роль земельного кадастру як інструменту державного *управління* особливо зросла в умовах проведення земельної реформи, запровадження плати за землю, включення земельних ресурсів до системи ринкових відносин.

Державний земельний кадастр – це єдина державна система земельно-кадастрових робіт, яка встановлює процедуру визнання факту виникнення або припинення права власності і права користування земельними ділянками та містить сукупність відомостей і документів про місця розташування та правовий режим цих ділянок, їх оцінку, *класифікацію* земель, кількісну та якісну характеристику, розподіл серед власників землі та землекористувачів.

Земельний кадастр (від франц. *cadastre* – реєстр, перепис) – це упорядкована інформаційна система про правове, природне, господарське, економічне та просторове положення земель, що підлягають обліку в системі відповідного рівня управління. Обліку підлягають усі землі, розташовані в межах державного кордону України. *Атрибутами* земель, які фіксуються під час ведення земельного кадастру, мають бути: їх цільове призначення, обмеження у їх використанні, дані про кількісну і якісну характеристику земель, їх оцінку, про розподіл земель між власниками і користувачами.

Ведення Державного земельного кадастру забезпечується проведенням топографо-геодезичних, картографічних робіт, ґрунтових, геоботанічних, радіологічних, лісотипологічних, містобудівних та інших обстежень і розвідувань, реєстрацією права власності на землю, права користування землею і договорів на оренду землі, обліком кількості та якості земель, бонітуванням ґрунтів, зонуванням територій населених пунктів та економічною оцінкою земель. Оперативність і точність даних земельного кадастру забезпечується використанням аерокосмічного знімання та застосуванням методів дистанційного зондування земної поверхні (*З підручника*).

6. Підготуйте повідомлення про популярні в Україні електронні словники (за потреби скористайтеся поданим нижче переліком). Виберіть один із ресурсів і схарактеризуйте електронний словник за відомими вам ознаками класифікації словників.

1. Mova.info [Електронний ресурс] : лінгвістичний портал. - Режим доступу: <http://www.mova.info/>

2. Академічний тлумачний словник (1970-1980) [Електронний ресурс] : онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах. - Режим доступу: <http://www.sum.in.ua/>

3. Безкоштовні онлайн-енциклопедії [Електронний ресурс] : пост // Пан Бібліотекар : блог про бібліотечну справу та інформаційні технології. - Режим доступу: [http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2013/04/blogpost\\_19.html](http://www.xn--80abaqzevto0rc.xn--j1amh/2013/04/blogpost_19.html)

4. Відкритий словник новітніх термінів [Електронний ресурс] / Інститут філології КНУ імені Тараса Шевченка // Mova.info. - Режим доступу: <http://www.mova.info/wordlist.aspx?11=179>

5. Електронні словники [Електронний ресурс] // Комп'ютерна лінгвістика / Лабораторія комп'ютерної лінгвістики КНЛУ. - Режим доступу: <http://complinguide.com.ua/Dictionaries.aspx>

6. Словник УКРЛІТ.ORG [Електронний ресурс] : публічний електронний словник української мови // Публічна електронна бібліотека української художньої літератури. - Режим доступу: <http://ukrlit.org/slovnuk>

7. Словники України on-line [Електронний ресурс] : український лінгвістичний портал. – Режим доступу: <http://lcorp.ulif.org.ua/dictua/>

## Література

[1; 3; 16; 57-72]

### Запитання і завдання для самоконтролю

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



**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. 26.04.17
- Б. 26 квітня 2017 року
- В. двадцять шостого квітня дві тисячі сімнадцятого року
- Г. 26.04.2017 р.

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

А. Я, Сидоренко Н.М. народилася 12.09.1993 р. в м. Корець, Рівненської області.

Б. На протязі 1999-2009 рр. навчалася у середній школі № 1 м. Здолбунів Рівненської області.

В. У 2009 р. вступила на спеціальність «Геодезія та землеустрій» Рівненського технічного коледжу НУВГП.

Г. Тато, Степанюк Роман С., народився 14 січня 1973 р., агроном ПП «Урожай».

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. Р.Шухевича, 2, кв.21,  
м. Рівне, 33016

тел. 62-34-56  
e-mail: v.karpenko@i.ua

## ВЛАДИСЛАВ КАРПЕНКО

**Мета:** заміщення вакантної посади комерційного директора.

**Досвід роботи:** 2005 р. – дотепер – заступник керівника  
рекламного відділу ПП “Чисте Рівне”

2000–2004 рр. — провідний спеціаліст відділу  
реклами ПП “Чисте Рівне”.

**Освіта:** 1995-2000 рр. – Рівненський державний технічний  
університет, факультет землевпорядкування та геоінформатики,  
спеціальність “Землеустрій та кадастр”.

**Особисті відомості:** 1977 року народження, неодружений.

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

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


При потребі подам рекомендації.

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

Землевпорядна компанія "Країна" у зв'язку з розширенням штату  
оголошує конкурс на заміщення вакантної посади інженера-  
землевпорядника / провідного спеціаліста операційного управління правами  
користування земельними ділянками.

Вимоги до кандидата:

- вища освіта;

 - практичний досвід у питаннях, що стосуються реєстрації земельних ділянок; водного господарства та природокористування

- володіння нормами законодавства у сфері земельних відносин;
- знання основ діловодства;
- бездоганне знання української мови, впевнене знання англійської мови;
- високий/вище середнього рівень володіння комп'ютером (Windows, Word, Excel, Outlook, Internet), робота і володіння спеціалізованими програмами (Gis 6, In4Explorer, Digitals, In4Reg, Plan, AutoCAD, MapInfo, ГІС «Геопроект»);
- впевнені комунікативні навички, навички ведення переговорів, навички роботи з великим об'ємом інформації;
- орієнтація на результат, відповідальність, стресостійкість;
- навички ділового письма та навички редагування ділових документів.

Обов'язки:

- формування та контроль ведення бази даних земельних ділянок;
- організація, консультування та контроль виконання підзвітними структурними підрозділами процедур реєстрації земельних ділянок;
- організація робіт щодо веденню реєстру, узгодження первинного оформлення/ пролонгації/ розірвання договорів оренди та земельних сервітутів земельних ділянок;
- отримання довідок НГО щодо земельних ділянок та контроль отримання довідок НГО підзвітними структурними підрозділами;
- проведення заходів для ефективного управління правами користування земельними ділянками;
- здійснення аналізу фактичного використання земельних ділянок для організації робіт з оптимізації витрат за чинними договорам оренди земельних ділянок підзвітних структурних підрозділів;
- взаємодія з державними органами та органами місцевого самоврядування з питань, що стосуються прав користування земельними ділянками;
- формування звітів та презентацій, що стосуються земельних відносин.

Якщо Вас зацікавила вакансія, Ви відповідаєте заявленим вимогам і хочете стати частиною команди цілеспрямованих і впевнених у собі професіоналів – надсилайте Ваші резюме та рекомендаційні листи на нашу адресу: [krayina@i.ua](mailto:krayina@i.ua)

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



## Характеристика

Зелінської Наталії Ігорівни,  
студентки ННІАЗ  
Національного університету водного  
господарства та природокористування,  
1997 року народження, українки,  
освіта середня

Зелінська Наталія Ігорівна навчається на IV курсі навчально-наукового інституту агроекології та землеустрою за спеціальністю „Геодезія та землеустрій”. Упродовж навчання в університеті зарекомендувала себе здібною студенткою.

До навчання ставиться сумлінно, має глибокі знання з усіх предметів, усебічно розвинена. Постійно підвищує свій професійний рівень, виступає з доповідями на наукових студентських конференціях, бере участь у наукових конкурсах. Є активним членом університетської літературної студії „Первоцвіт”.

Наталія Зелінська два роки поспіль брала участь у Всеукраїнській олімпіаді з української мови (за професійним спрямуванням), де займала перше місце у першому і друге місце у другому (всеукраїнському) етапах, за що була двічі нагороджена грамотами Міністерства освіти і науки, молоді та спорту України.

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

Рекомендуємо Зелінську Наталію до подання на стипендію Кабінету Міністрів України.

16.04.2012

Завідувач кафедри української мови  
Національного університету водного  
господарства та природокористування

*підпис*

О.Д. Коваль

**7. Знайдіть помилки в оформленні характеристики. Запишіть документ відповідно до вимог. Виправлення обґрунтуйте.**

Характеристика.

Гуляйполе Івана Петровича,  
еколога компанії «Країна»,  
1986 року народження,  
освіта вища

Гуляйполе І.П. працює на посаді еколога з березня 2014 року. За короткий час набув досвіду проводити екологічну експертизу агротехнологій вирощування сільськогосподарських культур в різних зонах

України, встановлення їх відповідності показникам екологічного стану агроєкосистеми. Він уміє розробляти методики проведення моніторингу якості сільськогосподарських продукції згідно з вимогами міжнародних стандартів та надавати рекомендації щодо покращення технологій вирощування сільськогосподарських культур.

Іван Петрович компетентно складає наукові звіти, статті, висновки договірної тематики з Інститутом агроєкології для проведення наукових і експериментальних досліджень лабораторії екологічної оцінки агротехнологій. Гуляйполе І.П. володіє умінням грамотно оформляти документи. Працює творчо, вміє бачити і зосереджуватися на головному. Звертає увагу на поліпшення методів роботи. Систематично працює над підвищенням свого теоретичного рівня, фахових знань, виступає з лекціями з питань соціального страхування на семінарах.

Самокритичний, визнає власні упущення.

Бере активну участь у громадському житті компанії. Є членом профкому компанії.

Користується авторитетом й повагою серед колег по роботі, скромний в побуті, сім'ї.

Гуляйполе І.П. відповідає займаній посаді.

12.03.16.

Директор компанії «Країна» *підпис* Стащенко В.В.

**8. Напишіть характеристику студента Вашої групи за підписом директора інституту. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.**

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

**10. Прочитайте заяву, назвіть її реквіти. Визначте, який це документ за походженням, місцем виникнення, призначенням та формою.**

Начальникові ЗАТ «Кернел»

Степаненку В.Ф.

Миронюка Сергія Михайловича,

який проживає за адресою:

вул. Ясна, 5, м. Рівне, 33072

тел. 28-95-45

Заява

Прошу зарахувати мене на посаду заступника керівника земельного відділу з 12 березня 2017 року.

До заяви додаю:

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

10.03.2017

*Підпис*

**11. Відредагуйте тексти заяв. Запишіть правильні варіанти.**

**А.** Прошу надати мені академку в зв'язку з потребою догляду за дитиною.

**Б.** Прошу Вашого дозволу на звільнення мене від занять по сімейних обставинах з 10 по 14 жовтня.

**В.** Прошу надати мені трьохденну відпустку за власний рахунок.

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

**13. Прочитайте, з'ясуйте, який це документ. Розкажіть про правила його оформлення. Запишіть правильно.**

ДЕРЖГЕОКАДАСТР УКРАЇНИ

Рівненський науково-дослідний та проектний інститут землеустрою

12.09.2017

м. Рівне

№234

Щодо особового складу

*НАДАТИ:*

Мельнику Андрію Миколайовичу, головному інженеру, чергову відпустку з 20.09.17 по 14.10.18 на 24 робочих дні.

Підстава: графік відпусток і заява А.М. Мельника.

Директор

*підпис*

О.О. Білик

**14. Прочитайте текст. Поясніть, що таке прес-реліз і які його різновиди. Які правила ефективного складання прес-релізів вам відомі?**

*Прес-реліз* – це повідомлення для преси, що містить інформацію про організацію, подію, новий продукт тощо.

За функціональним призначенням і терміном подання щодо події прес-релізи поділяють на такі види:

1. *Прес-реліз-анонс* містить інформацію про подію, яка тільки має відбутися (наприклад, бізнесова вечірка-шоу, фінансовий договір, поява нового продукту на ринку).

2. *Прес-реліз-новина* інформує про подію, яка вже відбулася. Тут важливо додати коментарі впливових осіб та зацікавленої публіки.

3. *Інформаційний прес-реліз* повідомляє про поточну, ще не завершену подію.

4. *Прес-реліз-резюме* використовують для підбиття підсумків події, яка вже відбулася, та визначення перспектив на майбутнє.

Існує класифікація прес-релізів з огляду на різноманіття тем, зумовлене соціальними чинниками та культурними традиціями:

1. *Загальний прес-реліз* повідомляє певну новину засобом масової інформації для її подальшого поширення. Цей вид прес-релізу може бути використаний, коли компанія оголосила конкурс, отримала нагороду тощо.

2. *Прес-реліз-започаткування* певною мірою відповідає формату попереднього прес-релізу, але його функція є визначенішою. Цей вид використовують, коли потрібно привернути увагу до заснування нової компанії, веб-сайта чи організації.

3. *Прес-реліз продукту* відрізняється від двох попередніх, адже він докладно інформує про певний продукт.

4. *Адміністративний прес-реліз* використовують, коли в компанії відбуваються зміни в штатному розкладі, переважно на керівних посадах. Основна особливість такого прес-релізу – те, що він може містити біографічні відомості про нового співробітника.

5. *Експертний прес-реліз* надає інформацію про компанію, пропонуючи статистику чи висвітлення певних досягнень. Такі прес-релізи також використовують під час проведення експертизи з певного питання та поширення її результатів у засобах масової інформації.

6. *Прес-реліз події* дає чітку відповідь на запитання: хто?, що?, коли?, де?, чому?.

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

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

ДЕРЖАВНЕ АГЕНТСТВО ВОДНИХ РЕСУРСІВ УКРАЇНИ  
РІВНЕНСЬКЕ ОБЛАСНЕ УПРАВЛІННЯ ВОДНИХ РЕСУРСІВ

Протокол  
розширеного засідання наради облводгоспу

07.07 2017

№ 05

Голова – Миронюк С.М.  
Секретар – Сидоренко І.О.  
Присутні: 25 осіб

#### Порядок денний:

1. Підсумки роботи за I півріччя 2017 року та завдання на друге півріччя 2017 року (доповідач – Кравчук С.А.).

2. Про роботу водогосподарських організацій області щодо забезпечення економії бюджетних коштів та нарушування власних надходжень (доповідач – Миронюк С.М.).

##### 1. СЛУХАЛИ:

Кравчука С.А., головного інженера облводгоспу. – Текст доповіді додається.

##### ВИСТУПИЛИ:

Стороженко Я.А. запропонував розширити площу зрошення у 2014 році.

Станкевич В.А. висловив незадоволення щодо невчасного подання інформації про виконання окремих наказів облводгоспу.

Степанюк Л.М. наголосила на потребі встановити пікетажні стовпчики.

##### УХВАЛИЛИ:

1.1. Інформацію головного інженера облводгоспу Кравчука С.А. взяти до уваги.

1.2. Провести роботу із землекористувачами щодо можливості розширення площ зрошення у 2018 році (до грудня 2017 р., відповідальні – начальники міжрайонних управлінь водного господарства).

1.3. Посилити контроль за виконанням наказів облводгоспу та поданням відповідної інформації щодо них (постійно, відповідальні – начальник відділу експлуатації водогосподарських об'єктів облводгоспу та начальники управлінь).

1.4. Подати письмові пропозиції щодо виготовлення та встановлення пікетажних стовпчиків до 25 серпня 2017 р. (відповідальні – начальники міжрайонних управлінь водного господарства).

##### 2. СЛУХАЛИ:

Миронюка С.М. – Текст доповіді додається.

##### ВИСТУПИЛИ:

Войцехівський С.О. запропонував збільшити надання платних послуг з подвійного регулювання на осушенні.

Бабич Г.М. наголосив на потребі списання автотранспорту, відновлення якого економічно недоцільне.

##### УХВАЛИЛИ:

2.1. Для підтвердження питомої норми витрат електроенергії на перекачування води провести енергоаудит на насосних станціях до кінця поточного місяця (відповідальні – начальники міжрайонних управлінь водного господарства).

2.2. Переглянути кошториси витрат та подати пропозиції щодо перерозподілу лімітів витрат за кодами бюджетної класифікації до 20 серпня 2017 р. (відповідальний – головний бухгалтер).

2.3. Ужити заходів щодо збільшення площ з надання платних послуг з подвійного регулювання на осушенні (відповідальні – заступники начальників міжрайонних управлінь водного господарства).

2.4. Створити при облводгоспі комісію, яка розглядатиме матеріали зі списання економічно недоцільного автотранспорту та механізмів (відповідальний – провідний юрисконсульт облводгоспу).

Голова  
Секретар

С.М. Миронюк  
І.О. Сидоренко

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

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

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

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

**20. Визначте вид документа й назвіть його реквізити.**

Торговельно-підприємницький  
центр "Чайка"

Директорові Науково-виробничого  
об'єднання "Земля"  
Коваленкові Т.Т.

33000, м. Рівне,  
вул. Винниченка, 10  
Тел.: 383-75-56 Факс: 383-34-23  
18. 07. 2017. № 200

Шановний Тарасе Тимофійовичу!

Просимо провести обстеження екологічного стану земельної ділянки за адресою: м. Рівне, вул. С. Крушельницької, 7. Ми зацікавлені у тому, щоб

обстеження було закінчене до жовтня 2017 року. Оплату робіт гарантуємо. Наш розрахунковий рахунок № 557254 у Приватбанку ", МФО 543797.

Директор

(підпис)

Г.Л. Юра

**22. 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... З Вашого боку було дуже люб'язно...).

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

Ми не можемо прислати свого представника на цю зустріч.

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

Ми не можемо зараз дати Вам свою згоду.

Повідомляємо про неможливість нашої участі у програмі.

Повідомляємо про відсутність необхідного Вам товару.

Наша фірма не зможе підтримати Вас у цьому проєкті.

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

**24. Напишіть службовий лист, у якому висловіть претензію щодо виявлення порушення вимог земельного законодавства, за яке не передбачено адміністративної відповідальності.**

(Для довідок: широко використовувані мовні звороти у текстах листів-претензій:

*Шкода, що склалася така неприємна ситуація...*

*Ми дуже занепокоєні таким станом справ...*

*Це, на жаль, суперечить умовам нашої угоди...*

*Нам дуже неприємно, що...*

*Нас неприємно вразив той факт, що ...*

Просимо пояснити цю незрозумілу й певною мірою образливу для нас ситуацію...

Ця ситуація наводить на думку про можливе дострокове розірвання угоди між нашими компаніями...

Хід виконання договору починає нас непокоїти...

Якщо ви не дасте письмової відповіді до \_\_\_\_, ми залишаємо за собою право звернутися до суду...

Ми були дуже здивовані, не отримавши відповіді на нагадування про ...).

## Література

[1; 2; 7; 9; 13; 14; 15; 48; 51; 54; 55; 56]

### Запитання і завдання для самоконтролю

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



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

## Практичне заняття № 7

### Культура усного професійного спілкування

#### План

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

### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

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

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

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

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

Велике значення для підсилення смислової виразності та впливу на слухачів мають невербальні засоби спілкування – міміка та жести, погляд, поза мовця.

Міміка – це вираз обличчя, пов'язаний зі змінами положення м'язів навколо рота, очей. А. Коні стверджував, що в гарного оратора обличчя говорить разом з язиком.

Жести – це рухи тулуба, голови, рук або ніг. Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести мають бути природними, стриманими, м'якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими. Наприклад, учені-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- кистю руки здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям;
- стиснутий кулак – це наголошення на певному аспекті якогось питання;
- долоня, обернена догори, може мати кілька значень – промовець пропонує зважити якийсь план або оцінити якусь дію; обернена донизу – означає незгоду, відмову.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов'язані з опором, несприйняттям;
- середній рівень (між попереком і плечима) – супроводжують більшу частину виступу;
- верхній рівень (від плечей вгору) – жести супроводжують думки про високі ідеали.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35–50 % усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що

людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

1. Оптичні – жести, міміка, поза, хода, контакт, очей, одяг, косметика.
2. Акустичні – темп мовлення, тембр голосу, висота голосу, сила голосу, паузи, інтонація.
3. Тактико-кінетичні – дотик, потиск руки, поцілунок.
4. Ольфакторні – запах тіла, запах косметики.
5. Просторово-часові – відстань між співбесідниками, розміщення в просторі, тривалість контакту, ступінь пунктуальності в часі.

Роль і значення невербальних засобів особливо відчутні та важливі під час приватного діалогічного ділового мовлення, зокрема ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів тощо.

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

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

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

*(Довідка*

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

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

Вимоги до телефонних співрозмовників:

- не починати розмову тому, хто телефонує, запитаннями: "Хто взяв слухавку?", "Хто це?", "Куди я потрапив?", "Ви хто?", "З ким я розмовляю?";

- підтримувати телефонну розмову мовленнєвими формулами, що засвідчують увагу ("так", "розумію", "добре", "слухаю" тощо);

- не допускати так званих "темних коридорів" (тобто пауз, довгого мовчання) у телефонній розмові, фіксуючи запитаннями емоційний стан співрозмовника ("Вас щось не влаштовує?", "Невже Ви не раді?", "Вас це засмучує?");

- з'ясовувати найважливіші моменти повідомлення співрозмовника ("вибачте, повторіть, будь ласка, свою думку", "нас хтось перебиває, погано чути, тому прошу повторити", "погано чути через перевантаження ліній, тому повторіть, будь ласка" тощо).

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

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

- тримайте зоровий контакт;

- уважно, не перебиваючи, вислуховуйте запитання;

- уникайте багатослів'я, відповідайте по суті;

- будьте об'єктивні та правдиві, але не занадто відверті;

- стикнувшись із необхідністю надати негативну інформацію про себе, не заперечуйте неприємні моменти, якщо вони відповідають стану речей, але обов'язково намагайтеся збалансувати їх позитивною інформацією про себе;

- якщо вам запропонують можливість поставити запитання, обов'язково скористайтесь нею, проте не захоплюйтеся (двох-трьох питань цілком досить);

- ставлячи запитання, насамперед цікавтесь змістом роботи і умовами її успішного виконання;

- на першому етапі співбесіди намагайтеся не ставити питань про оплату;

- обов'язково уточніть, як саме ви зможете дізнатися про результати співбесіди, постарайтеся домовитись про те, щоб зателефонувати самому;

- закінчуючи співбесіду, не забудьте про звичайні норми ввічливості).

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

Слушною є думка...

Слушно вважати, що...

~ Справедливе твердження ...  
~ Без сумніву, Ви маєте рацію ...  
Безперечно, ваші міркування...

Дякую за увагу!

Дякую за прихильне ставлення до мене!

Дякую за запитання!

Дякую за слушні доповнення і запитання!

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

Ми готові погодитись у цьому радше з ...

На наш погляд...

На нашу думку ...

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

**7. Змоделуйте ситуацію. Ви вперше прослухали лекцію відомого вченого. Після лекції хочете з'ясувати деякі деталі доповіді, познайомитися із доповідачем. Як Ви звернетесь до співбесідника? Сформулюйте кілька реплік початку розмови.**

**8. Прочитайте текст і усно зробіть висновок: що краще вибрати – ви-спілкування чи ти-спілкування під час виконання службових обов'язків.**

Ви-спілкування і ти-спілкування – важливі ознаки комунікативної компетенції ділової людини, яка володіє мовленнєвим етикетом. Вони притаманні щоденній неофіційній комунікації. Неглибоке знайомство в одних випадках і неблизькі довготривалі стосунки – в інших вимагають уживання ввічливого «ви». Крім того, ви-звертання свідчить про повагу учасників спілкування. У середовищі неосвічених і малокультурних людей ти-спілкування є більш прийнятною формою соціальної взаємодії.

Іноді вважають, що ти-спілкування – це вияв душевної і духовної близькості й перехід на ти-спілкування є спробою інтимізації стосунків. Однак у випадках ти-спілкування з чужими людьми часто втрачається відчуття унікальності особистості й неповторності міжособистісних зв'язків.

Паритетні стосунки в спілкуванні передбачають можливість вибору ти-спілкування або ви-спілкування залежно від нюансів соціальних ролей і психологічної дистанції між партнерами (Ф.Бацевич).

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

**10. 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. Підготуйте презентацію на одну із тем (стор. 64-65) для виступу перед однокласниками. Для створення успішної презентації скористайтеся поданими нижче порадами.**

##### *Принципи успішної презентації*

1. Виділіть основні ідеї: слайд повинен ілюструвати одну думку; інформація на слайді повинна містити лише основні положення виступу.
2. Підберіть додатковий матеріал, що підтверджує основні ідеї презентації: графічні, аудіо- та відеоматеріали; наведіть приклади, порівняння, довідкову інформацію.
3. Продумайте послідовність подання матеріалу. Матеріал презентації можна розташувати, наприклад, у хронологічній або тематичній послідовності.
4. Не заповнюйте слайд занадто великим обсягом інформації.
5. Використовуйте короткі речення. Орієнтовна кількість рядків тексту на слайді – до десяти, кількість слів у рядку – до восьми.
6. Для виділення найважливішої інформації використовуйте рамки, границі, заливку, різні розміри та кольори шрифтів тощо.
7. Фон слайда й анімаційні ефекти не повинні відволікати увагу від змісту.

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

9. Підпис до ілюстрації бажано розміщувати під малюнком.

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

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

## Література

[1; 24; 27; 32; 42]

### Запитання і завдання для самоконтролю

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



## **Практичні заняття № 9**

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

#### **План**

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

#### **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

**1. Прочитайте текст. Розкажіть про основні періоди розвитку землевпорядної термінології. Випишіть з тексту терміни, визначте ступінь спеціалізації їхнього значення та спосіб творення.**

У становленні і кодифікації української термінології землеустрою та кадастру можна виокремити такі основні періоди: зародження лексики межувальних робіт як першого землевпорядного процесу на території України (XI – XV ст.), період нової організації земель (XVI – XVIII ст.), етап становлення терміносистеми землеустрою та кадастру як науково обґрунтованих галузей знань (XIX ст.), період національного відродження та функціонування української мови як державної, розширення поняттєвого змісту землевпорядної та кадастрової термінології за рахунок появи нових напрямків землевпорядної галузі (XX ст.).

Перший період (від XI до XV ст.) посідає важливе місце у формуванні системи термінів землевпорядної науки, оскільки у цей час заклалася основа майбутньої терміносистеми: з'явилися лексеми на позначення різновидів земельних угідь, їхня диференціація за призначенням (*земля, пащина, нива, поле, ржище, рілля, засів*); різного роду поселень (*двор, дворище, село*); поземельних мір (*плуг, соха*); податків і повинностей, пов'язаних з правом користування землею (*коса, копа, посощина*) та ін.

Політичні зміни, що відбулися у Східній Європі до XVI ст., спричинили реформацію суспільно-політичного ладу на території значної частини України, зокрема й у галузі землеустрою. Головна особливість земельної реформи (реформа Сигізмунда-Авґуста) XVI ст. полягала у новій організації

земель: визначався розмір площі земельної ділянки для господарської діяльності, так звана *волока*. Середина і друга половина XVII ст. ознаменувалися визвольними війнами українського народу проти польсько-шляхетського панування, які зумовили зміни у лексиці на позначення назв земельних володінь. Так, старшинське землеволодіння після військових подій існувало у двох формах: *рангових землях*, що надавалися старшині як винагорода за службу на командних посадах у Війську Запорізькому, і *земельних жалувань*, які не залежали від службового становища і були особистими феодалними володіннями (постійними чи тимчасовими). Ці суспільно-політичні перетворення в Україні позначилися відповідно і на складі лексики землеустрою та кадастру того часу, яка характеризується значною кількістю новотворів: *внутрішній землеустрій, займаницина, реєстр земель на волоки, вільні військові села, ведення писчих книг*.

Початок XIX ст. характеризується розпадом господарсько-кріпосницької системи і виникненням нового капіталістичного ладу. УТЗК у цей період значно зросла кількісно за рахунок термінів на позначення землемірних приладів та пристроїв, прийомів та видів робіт з визначення меж земельних ділянок. Термінологія у цей період активно поповнюється запозиченнями, передусім з класичних мов: *астролябія, теодоліт, пантограф* (з грецької мови); *мензульне знімання, рекогносцирування* (з латинської мови).

Важливою рисою, що визначала особливості процесу формування терміносистеми землеустрою і кадастру на початку XX ст., була внормувальна діяльність, а саме: заміна запозичень автохтонними термінами (*гідрофільність – воглолюбність*); розширення й удосконалення структури УТЗК, створення нових термінів на основі як власномовних, так і інтернаціональних морфем та терміоелементів (*грунтовтома, агрикультура*); унормування термінологічної варіантності (*приорювання, заорювання, оранка*).

Соціально-політичні зміни у країні, що вплинули на розвиток радянського суспільства у 30-х роках XX ст., спричинили закінчення етапу відносно природного поступального процесу в УТЗК. Цей період існування української термінології землеустрою та кадастру позначений початком боротьби з “національним шкідництвом на мовному фронті” (А.Хвиля). Саме з цього часу спостерігається поступове, але неухильне витіснення української термінологічної лексики російськими відповідниками, зорієнтоване на максимальне наближення до російської землевпорядної термінології (*шляхова сітка, зйомка місцевості, підстилаюча поверхня, креслярищик* та ін.).

Сучасна термінологія землеустрою і кадастру виокремилася в самостійну систему термінів, сформувалася в процесі довгих пошуків і спиралася на досягнення у багатьох галузях знань, пов'язаних із землею як основним атрибутом існування людства. Це дає змогу говорити про УТЗК як про відкриту й динамічну мовну систему, що еволюціонує (За О. Тур).

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

Опускання суходолу, довгота, жорсткість геодезичного сигналу топографічне креслення, галс, світловідалемір, екер, рівень Талькотта, точка нульових робіт, елементи розмічування, апоцентр, анемометр, зондування земної поверхні, ізотермічне розширення, літосферні плити, глибиномір, апоцентр, апекс, аберація, б'єф, вододіл, геодезист.

**3. Укладіть термінологічний словник до фахового наукового тексту, аналізуючи терміни за схемою: а) дефініція (означення терміна), б) ступінь спеціалізації значення (загальнонауковий, міжгалузевий, вузькогалузевий), в) спосіб творення (словотвірний, вторинна номінація, запозичення, синтаксичний).**

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

**5. Сформуйте і запишіть у колонку пари з українських слів:** виправлення, нісенітниця, заохочення, найкращий, кругообіг, тотожний, уподібнення, зменшення, безформний, законний, невдача, відповідний, небажаний, найбільший, найпростіший, непроникний, відхилення – **та їхніх іншомовних відповідників:** циркуляція, уніфікація, мінімізація, корекція, оптимальний, стимул, нонсенс, ідентичний, герметичний, аномалія, елементарний, фіаско, легітимний, одіозний, адекватний, аморфний, максимальний, асиміляція.

6. Із поданих слів сформууйте пари з українських слів та їхніх іншомовних відповідників: неоднорідний, узгодження, гетерогенний, відшкочування, сепаратизм, координація, обізнаність, відокремлення, компенсація, вада, переважний, хаотичний, взаємодоповнювальний, домінантний, компетентність, дефект, безладний, комплементарний.

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

8. Користуючись словником, розкрийте значення термінів, які в різних галузях науки набувають інших значень: конструкція, реконструкція, автохтони, агент, адаптація, аерація, корінь, елемент.

9. Підберіть антоніми до термінів: активний, мінімальний, гомогенний, регулярний, горизонтальний, суб'єктивний, аналіз, дедуктивний, макросистема, динаміка, прогрес, локальний.

10. Доберіть українські синоніми до запозичених термінів: масштаб, дисоціація, футшток, абрис, горизонт, аналіз, аномалія, апроксимація, диполь, базис, візир, галс, галактика, девіація, демаркація, деформація.

*Терміни для довідки:* зарис, небокрай, розчленування, приціл, космічна система зір, наближення, двополосник, позначення кордонів, мірило, відхилення (неправильність), рейка з поділками, курс судна, зміна форми, розклад (розпад) основа, світлина.

## Література

[2; 17; 34; 37]

### Запитання і завдання для самоконтролю

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



### **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.
10. Відгук про наукову працю, його призначення і реквізити.

### **ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ**

#### **1. З наукового часопису доберіть і роздрукуйте статтю з вашого фаху, виконайте такі завдання:**

- а) визначте межі структурних елементів статті  
(- формулювання проблеми, її зв'язок з важливими науковими та практичними завданнями;
  - аналіз останніх досліджень і публікацій, у яких започатковано розв'язання проблеми, на які опирається автор;
  - визначення раніше не вивчених частин загальної проблеми або напрямів дослідження; формування мети статті;
  - виклад основного матеріалу дослідження з повним обґрунтуванням отриманих наукових результатів;
  - висновки дослідження та перспективи подальших наукових розвідок у визначеному напрямі);
- б) випишіть мовні конструкції, властиві тому чи іншому структурному елементу;

в) з'ясуйте й запишіть, чи підпорядковано мовне оформлення статті всім ознакам наукового стилю і як саме; окремо випишіть недоліки мовного оформлення наукової праці (за наявності);

г) складіть три види плану (питальний, номінативний, тезовий).

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

**3. виправте помилки, допущені в оформленні бібліографічних описів. Запишіть виправлений варіант.**

Основи землеробства: підручник / О.Ф. Смаглій, М.Ф. Рибак, Є.М. Данкевич та ін.; за ред. О.Ф. Смаглія. – м. Житомир: «Вид-во ВДНЗ «Держ. агрокол. ун-т», 2008 р. – 514 с.

Історична спадщина геодезичної Дуги Струве на теренах Рівненської області / Р.М.Янчук, Рівне: Вісник НУВГП, вип.№3(63), 2013, с.272-279.

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

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

Відповідно до мети тези бувають *вторинні й оригінальні*.

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

Вимоги до складання тез:

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

Оригінальні тези створюють як первинний текст. Вони можуть бути:

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

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

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

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

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

Основний тезовий виклад передбачає розв'язання таких завдань:

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

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

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

Друкують тези у спеціальних збірниках, матеріалах конференцій тощо.

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

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

Запам'ятайте!

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

У роботі з текстами досить часто вдаються до конспектування, яке акцентує увагу на короткому, але точному відображенні тексту.

*Конспект* (від лат. conspexus – огляд) – стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, що у сукупності є коротким письмовим викладом змісту книжки, статті, лекції тощо.

Конспект слугує для збереження основного змісту роботи. У ньому репрезентовано лише думки автора роботи, яку конспектують; мета його – глибоко осмислити інформацію і подати її адекватно, стисло та в зручній для подальшого використання письмовій формі. Складання конспекту мобілізує увагу, допомагає виділити головне в тексті. Коли людина має намір щось записати, вона читає більш уважно, тим паче, що чергування читання із записуванням підвищує працездатність і зменшує втому. Конспектування – це певною мірою контроль сприйняття матеріалу: не розуміючи прочитаного, почутого, важко виділити і записати основну думку. Записи полегшують запам'ятовування, оскільки записаний навчальний матеріал краще фіксується в пам'яті.

Під час прочитання та прослуховування тексту (промови, доповіді, виступу) для конспектування звертається увага на опорні (ключові) слова, ті інформаційні центри, що несуть найбільше смислове навантаження (так звані «вузлики на пам'ять»). Вибір ключових моментів залежить від мети та завдань конспектування, власних знань у цій галузі, особистих зацікавлень, можливостей пам'яті тощо.

Зміст першоджерела передають:

- своїми словами;
- цитатами з першоджерела;
- своїми словами і цитатами.

До конспекту ставлять такі вимоги:

- залишають певну частину сторінки (це може бути половина аркуша або широкий берег) для запису власних думок, оцінки законспектованого;
- цитуючи, вказують відповідну сторінку першоджерела.

Текст конспекту оформлюють довільно. Крім основних положень, конспект містить і фактичний матеріал.

Для конспектування, як і реферування, використовуються такі способи викладу матеріалу: опис, оповідь, міркування. За своїм обсягом конспект не перевищує 1/3 всього первинного тексту.

Способи фіксації відомостей можуть бути різними: мовними (виділення ключових слів, фраз, повний детальний запис), позамовними (план, схема, таблиця, виділення ключових понять підкресленням або іншим кольором).

*Стислий конспект* передає в узагальненому вигляді найсуттєвішу інформацію тексту, а *докладний (розгорнутий)* – містить також відомості, які конкретизують, мотивують, деталізують основні положення тексту у вигляді доведень, пояснень, аргументів, ілюстрацій тощо.

Не будь-який короткий запис є конспектом, бо конспект – це системне, логічне, зв'язне об'єднання плану, виписок, тез. Без змін зберігають

авторські конструкції, цитати. Аналітичний запис прочитаного передбачає перероблення первісного тексту шляхом трансформації більших мовних одиниць у менші: зміст словосполучення передають словом, зміст речення – окремим словосполученням, складне речення замінюють на просте і т. ін. Використовують переказ, інші формулювання, думки слід викладати стисло, своїми словами, виписуючи лише найголовніше і найсуттєвіше, не допускати повторень. Для швидкості та зручності в конспекті можуть подаватися скорочені слова, абрєвіатури. Не слід зловживати скороченням слів, а якщо скорочувати їх, то за загальними правилами, наприклад: рр. – роки, /? – рік, с. – сторінка, табл. – таблиця, і т. ін. – і таке інше тощо. Повторювані в конспекті терміни рекомендують позначати першою великою літерою слів, що входять до їх складу, наприклад: Р – речення, ДС – ділове спілкування, К – конспект тощо.

Скороченню підлягають різні частини мови. Можливе використання як загальноприйнятих скорочень (наприклад, до н. е. – до нашої ери, см – сантиметр, НДІ – науково-дослідний інститут, і т.д. – і так далі, див. – дивись, напр. – наприклад), так і спеціальних, характерних для певної галузі (наприклад, вид. – видання, техред – технічний редактор). Варто обережно поставитися до тих скорочень, які відповідають різним словам (скажімо, с. – село, секунда, сторінка (при цифрі); р. – річка, рік (при цифрі); ст. – станція (при назві), стаття, століття чи сторіччя (при цифрі)).

Існує кілька способів скорочення: усичення, видалення голосних (стягування), утворення абрєвіатур.

У разі усичення на місці скорочення ставиться крапка (наприклад, гр. – грецький, ред. – редактор, тис. – тисяча), а в разі видалення голосних – не ставиться (наприклад, млн – мільйон).

У складних словах, що пишуться разом, скорочують або першу, або останню частину слова, та залишають перші літери слів, які утворюють складне слово. Наприклад: дф – діафільм, мф – мікрофіша. Ініціальна абрєвація записується початковими літерами без крапок. Наприклад, ІРА – інформаційно-рекламне агентство, ТО – творче об'єднання, ВВП – валовий внутрішній продукт, ТОВ – товариство з обмеженою відповідальністю тощо.

Якщо в науковому тексті використовуються маловідомі скорочення, то їх варто розшифрувати при першому згадуванні: записати повністю, а поряд у дужках вказати скорочену назву, яка вживатиметься надалі.

У дисертаціях та інших видах наукових публікацій після змісту подається список основних найуживаніших у тексті скорочень (скажімо, УМ – „Україна молода”, НЗ – „Наукові записки” і т.д.).

~ Скорочення мають бути однаковими в усій роботі.

~ Правила конспектування книги, статті.

- Уважно прочитайте текст. Супроводжуйте читання зазначенням незрозумілих місць, незнайомих слів, нових імен, дат.
- Запишіть на першій сторінці паспортні дані книги, статті, над якою працюєте (бібліографічний опис).
- Поділіть сторінку на дві частини (праву і ліву).
- Ліворуч записуйте: назви глав, параграфів, підзаголовків, номери сторінок; формулюйте самостійно основні проблеми, якщо ці формулювання відсутні в тексті.
- Праворуч записуйте: свої висновки й коментарі, посилання на інші наявні у вас матеріали.
- Поділіть текст на логічно-сміслові частини. Під час читання тексту складіть простий детальний план – послідовний перелік основних думок автора. (В основі плану конспекту може бути зміст книги, вміщений у кінці або не початку видання).
- Записуйте тільки основне: спочатку головну думку, потім (дуже стисло) докази і приклади.
- Намагайтеся щоб записи були чіткими, змістовними і лаконічними. Для цього використовуйте схеми, таблиці.
- Для зручності користування конспектом, підкреслюйте найважливіші думки, навіть окремі фрази, словосполучення, слова; до розділів і підрозділів підбирай заголовки.
- Цитуйте правильно і точно, зазначайте сторінку, з якої взято цитату.
- Робіть помітки, які виявляють ваше ставлення до того, що конспектуєте. Використовуйте для цього свої умовні позначки.

*Конспектування наукової інформації, що сприймається на слух.*

Процес конспектування наукової інформації, що сприймається на слух, складається з трьох мисленнево-мовленнєвих дій:

- аудіювання (розуміння інформації, що сприймається на слух);
- мисленневого оброблення почутого;
- письмово відтворення інформації.

Правила конспектування лекції:

- чітко з'ясуйте тему перед початком конспектування лекції;
- нове (рему) записуйте якнайточніше;
- записуйте основні положення, висновки, факти, схеми, дати, прізвища тощо;
- конспектуючи лекцію, на полях ставте позначки проти тих місць, які потребують уточнення;

- після закінчення лекції, з'ясуйте всі питання, які виникли під час лекції, уточніть факти, назви тощо;
- передайте інформацію (де це доцільно і можливо) у вигляді таблиць, схем тощо.

Конспекти поділяють на плановий, текстуальний, вільний, тематичний, опорний.

*Плановий конспект* укладають за попередньо складеним планом статті, книжки, лекції. Кожному питанню плану відповідає певна частина конспекту, але якщо пункт зрозумілий, то детально не розкривається. Він лаконічний, простий за своєю формою, але за ним не завжди легко вдається відтворити прочитане, почуте.

*Текстуальний конспект* – це конспект, створений переважно з цитат, це джерело дослівних висловлювань автора. Цей конспект доцільно використовувати під час опрацювання наукових праць.

*Вільний конспект* – це поєднання виписок, цитат, тез. Він вимагає уміння самостійно чітко і лаконічно формулювати основні положення, для цього необхідне глибоке осмислення матеріалу, великий і активний запас слів, уміння використовувати всі типи запису: плани, тези, виписки, цитати тощо.

*Тематичний конспект* укладається на одну тему, але за декількома джерелами. Специфіка такого конспекту полягає у тому, що, розробляючи певну тему за низкою праць, він може не відображати зміст кожного з них у цілому. Тематичне конспектування дозволяє всебічно розглянути і проаналізувати різні точки зору на одне й те ж питання.

*Опорний конспект* – це частина навчального матеріалу лаконічно викладеного за допомоги тексту, малюнків та умовних позначень.

*Творчим опорним конспектом* називають такий конспект, який складає сам студент під час вивчення певної теми.

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

Божок А.П. Картографія : підручник / А.П. Божок, А.М. Молочко, В.І. Остроух; під ред. А.П. Божок. – К : Книги, 2016. – 271 с.

У підручнику розглянуто питання загальної характеристики картографії як галузі суспільної діяльності, її структури, зв'язків з іншими науками. Детально охарактеризовано карту як основний вид картографічних творів, а також атласи і глобуси. Подано відомості про математичну основу карт і глобусів, картографічну генералізацію, їх вплив на точність картографічних зображень, ступінь узагальнення поданої на картах інформації. Висвітлено питання застосування карт у науковій і практичній роботі. Наведено короткий нарис історичного шляху розвитку картографії в світі та в Україні.

Для студентів картографічної спеціальностей університетів та спеціалістів, що застосовують у своїй роботі карти, атласи, інші картографічні твори

**6. З'ясуйте жанр наукової праці, з якої взято поданий уривок. Назвіть обов'язкові структурні елементи тексту цієї форми наукової праці і її реквізити.**

Вважаємо за потрібне відзначити, що теоретичні відомості майже з усіх тем викладено на такому фаховому рівні, який забезпечує науковість і доступність, правильність і легкість засвоєння матеріалу. Проте не можемо погодитися з корекцією тих узвичаєних термінів, що стосуються дієслів недоконаного та доконаного виду й утворених від них іменників. Автори посібника, услід за деякими фахівцями не філологами, увели поняття процесу, що охоплює дії та події, мотивуючи це "потребою спеціальних засобів для того, щоб можна подавати змінювання об'єктів у часі, пов'язані з цим події, їх наслідки, а також здатність до дії, перебування в дії" (стор.72). Ці зміни, по-перше, зовсім не спрощують, а навпаки, ускладнюють засвоєння правил про утворення віддієслівних іменників, передусім із суфіксами -н'н', -т'т', -ш-, -к-, та ін., від дієслівних основ недоконаного та доконаного виду; по-друге, створюють плутанину в науковій термінології, яка заважатиме викладачам та студентам у навчальному процесі, адже в наукових граматиках української мови на означення згаданих понять здавна вживаються інші терміни.

Суперечать теорії мовознавчої науки й інші нововведення авторів посібника. Так, зокрема, вони виділяють таку дійову властивість учасників дії, як призначення бути суб'єктом дії, ілюструючи її прикладом стругальний верстат – верстат для стругання (стор. 99). З наукового погляду суб'єктом дії може бути лише особа, бо вона породжує і виконує дію. У наведеному прикладі верстат – це не суб'єкт, а інструменталь (знаряддя), кваліфікований за призначенням виконувати певну дію (стругати). Неправильно визначено й іншу властивість - здатність бути суб'єктом дії у прикметників гальмівний, рятівний і под. (стор. 101). Вони вказують на призначення знаряддя виконувати певну дію, пор. гальмівний пристрій, рятівний круг.

Автори в цілому досягли поставленої мети. Наукова проблематика посібника, способи її подання, ґрунтовність і чіткість викладу теоретичного матеріалу в усіх розділах, крім четвертого, а також правил і настанов дають підстави рекомендувати його до використання в навчальному процесі у вищих навчальних закладах, а також у повсякденному користуванні залюблених в українське слово.

Готуючи посібник до перевидання, треба усунути відзначені недоліки та помилки. Це зробить його фахово бездоганним і надійним довідником з української науково-технічної та ділової мови.

Катерина Городенська, доктор філол.  
наук, професор, ІУМ НАН України

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

### РЕЦЕНЗІЯ

на реферат Івченко П.С. «ОСОБЛИВОСТІ РОЗВИТКУ ВИЩОЇ ОСВІТИ У КРАЇНАХ СХІДНОЇ ЄВРОПИ». – Рівне, 2017. – 19 с.

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

Реферат «Особливості розвитку вищої освіти у країнах Східної Європи» присвячено актуальній темі як у світовому масштабі, так і для України зокрема. Робота чітко структурована, складається із вступу, основної частини, висновків, словника спеціальних термінів та списку літературних джерел.

У вступній частині Івченко П.С обґрунтувала доцільність та важливість вивчення проблеми розвитку вищої освіти на початку ХХІ століття.

Основна частина висвітлює особливості розвитку вищої освіти в умовах євроінтеграційних процесів, її реалізацію, що передбачена Болонською декларацією системи академічних кредитів, аналогічної ECTS (Європейській кредитно-трансферній системі). Саме її розглядають як засіб підвищення мобільності студентів під час переходу з однієї навчальної програми на іншу.

У рефераті представлено та проаналізовано визначальні критерії освіти в рамках Болонського процесу: якість підготовки фахівців, зміцнення довіри між суб'єктами освіти, відповідність європейському ринку праці, мобільність, посилення конкурентоспроможності Європейської системи освіти. Здобувач акцентує увагу на проблемах, з якими стикаються сучасні інституції вищої освіти в процесі приєднання до Болонського процесу.

У висновках окреслено перспективи розвитку вищої освіти в Україні. Тема реферату відповідає науковим завданням, які стоять перед

здобувачем. Роботу виконано відповідно до вимог. Реферет заслуговує оцінки «відмінно».

Канд. філол. н., доц. кафедри  
українознавства НУВГП

С.В. Шийка

## РЕЦЕНЗІЯ

на «Методичні вказівки

до виконання контрольної роботи та вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів напряму підготовки 6.050202 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» заочної форми навчання»

(М.М. Мельник. – Рівне, 2016. – 38 с.)

Відповідно до наказу МОН № 1150 від 21.12.2009 «Українська мова (за професійним спрямуванням)» – нормативна навчальна дисципліна, обов'язкова для вивчення студентами вищих навчальних закладів денної і заочної форми навчання всіх спеціальностей.

Завдання до виконання контрольної роботи та вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)» для студентів напряму підготовки 6.050202 «Автоматизація та комп'ютерно-інтегровані технології» заочної форми охоплюють основні теми програми курсу. Виконуючи їх, студент повинен виявити розуміння актуальних проблем українського мовознавства, знання мовного законодавства, правил складання професійних документів, їх реквізитів, вимог до текстів ділових паперів, вміння працювати зі спеціальною літературою, аналізувати фахові тексти, характеризувати терміни своєї майбутньої спеціальності тощо. Заслуговує схвалення те, що виконання запропонованих контрольних робіт передбачає високий рівень мовної грамотності студентів, уміння працювати з довідковою мовознавчою і фаховою літературою (лінгвістичними й енциклопедичними словниками, науковими текстами професійного спрямування тощо), володіння навичками перекладу російськомовних фахових текстів українською мовою. Такий підхід до укладання методичних вказівок цілком виправданий і актуальний, бо сприятиме піднесенню мовної грамотності, загальної мовної культури майбутніх фахівців.

У методичному посібнику подано також тести для самоконтролю, орієнтовні питання до іспиту, що допоможе студентам в опануванні навчальної дисципліни та підготовці до підсумкового контролю.

Запропоновані методичні вказівки відповідають вимогам до праць такого типу, виконані на належному науковому й методичному рівні і можуть бути рекомендовані до друку.

Кандидат філологічних наук,

доцент кафедри іноземних мов НУВГП

Л.Т. Літвінчук

**8. Виправте помилки, допущені студентами під час написання наукових праць.**

1. Реферат студента групи ГЗ-1 Смішко Дмитрія Івановича по темі: «Атмосфера – це газова оболочка Землі».

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

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

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

5. Нами проводились багаточисленні дослідження по цьому питанню.

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

*Довідка*

*Типовий план написання тексту рецензії*

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

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

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

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

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

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

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

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

Здійсніть самоконтроль виконаної роботи.

Відредагуйте (у разі потреби) текст рецензії.

*Типові мовні звороти для написання рецензії*

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

<p>значна</p>	<p><i>Однаке, цікаві думки не підкріплені фактами... роздуми автора здаються декларативними... все ж робота заслуговує позитивної оцінки</i></p> <p><i>Автор досить своєрідно проаналізував сучасний стан проблеми. Водночас, на нашу думку, аналіз міг бути глибшим і змістовнішим</i></p> <p><i>Справедливо вказуючи на..., автор помилково вважає, що...</i></p> <p><i>Деякі положення автора залишаються бездоказовими, зокрема й такі...</i></p> <p><i>У роботі (статті, дослідженні, монографії ...) відчутно не вистачає ілюстративного та фактичного матеріалу. Тому висновки автора здаються дещо некоректними</i></p> <p><i>На підтвердження цієї тези автор наводить кілька аргументів (прикладів, даних), які не завжди переконливі</i></p> <p><i>Незважаючи на дискусійність (неоднозначність) основної концепції (положень, висновків, рекомендацій) цієї праці, варто відзначити її значення та актуальність для...</i></p>
<p>Недоліки, прорахунки</p>	<p><i>Сумнів викликає доцільність (коректність, продуктивність) такого підходу...</i></p> <p><i>Серед недоліків дослідження – надмірна (невиправдана) категоричність висновків автора</i></p> <p><i>Суттєвий (серйозний) недолік роботи полягає у... (непереконливості доказів, спрощеному підході до... відсутності чіткої характеристики... відсутності критичної оцінки...</i></p> <p><i>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>
<p>Висновки і оцінка</p>	<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>



### Запитання і завдання для самоконтролю

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



- Які структурно-змістові частини мають бути в рецензії?
- Назвіть типові мовні звороти, які використовують у рецензіях.
- Схарактеризуйте відмінності між рецензією і відгуком.

## Практичне заняття № 12

### Переклад і редагування наукових текстів

#### План

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

#### ПРАКТИЧНІ ЗАВДАННЯ

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

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

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

На всіх етапах людського розвитку добробут суспільства залежало і залежить від його вміння використовувати незамінний природний ресурс – земельне. На відміну від інших факторів виробництва земля просторово обмежена, неперемещаемость.

Для ефективного управління земельними ресурсами, регулювання відносин у галузі використання земель та залучення їх до господарського обороту необхідно виконання комплекс заходів із землеустрою та моніторингу земель.

Мета – регулювання якості навколишнього середовища, запобігання забрудненню земель, забезпечення їх продуктивності. Цьому сприяє організація системи заходів щодо подальшої інтенсифікації землекористування, підвищення родючості ґрунтів, проведення системи

землепорядних робіт, а також робіт по зниженню антропогенного навантаження на ґрунти.

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

Вміння редагувати власні тексти є неодмінною потребою грамотної людини. Недостатньо дібрати слова, треба ще вміти їх розташувати так, щоб мовлення стало логічним і переконливим. Це вимагає від мовця самоконтролю, навичок вчасно помітити й виправити у власному тексті стилістичні помилки, які поділяють на дві групи:

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

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

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

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

## Література

[1; 7; 36; 39; 41; 44; 48]

### 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 РЕФЕРАТИВ

1. Українська мова на лінгвістичній карті світу.
2. Мовне законодавство в Україні.
3. Правовий статус української мови.
4. Мовна політика в Україні.
5. Досвід розв'язання мовних проблем у країнах Європи.
6. Природа і функції мови.
7. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
8. Професійна мовнокомунікативна компетенція.
9. Соціопсихолінгвістичний аспект культури мови.
10. Комунікативні ознаки культури мови.
11. Мова і культура мовлення в житті професійного комунікатора.
12. Типологія мовних норм.
13. Словники та їх роль у професійному спілкуванні.
14. Функціональні стилі української мови та сфера їх застосування.
15. Класифікація стилів сучасної української літературної мови.
16. Професійна сфера як інтеграція офіційно-ділового, наукового і розмовного стилів.
17. Історія становлення та особливості офіційно-ділового стилю.
18. Прийменник „по” у діловому мовленні.
19. Науковий стиль, його особливості та різновиди.
20. Текст як форма реалізації професійної діяльності.
21. Комунікативне призначення мови в професійній сфері.
22. Періодизація історії української наукової термінології.
23. Становлення і розвиток термінології геодезії та землеустрою.
24. Структурно-семантична характеристика термінології геодезії та землеустрою.
25. Специфіка термінології геодезії та землеустрою.
26. Історія і сучасні проблеми української термінології.
27. Інтернаціональне й національне в термінотворчому процесі.
28. Формування концептуальних засад українського термінознавства.

29. Роль Наукового товариства імені Тараса Шевченка (НТШ) у розвитку української термінологічної науки.
30. Роль Інституту української наукової мови в розбудові української термінології.
31. Науковці, які стояли біля витоків розбудови наукової мови в Україні.
32. Синонімія в українській науковій термінології.
33. Проблема багатозначності в українській науковій термінології.
34. Метафора в українській науковій термінології.
35. Основні джерела поповнення української термінології.
36. Місце термінології у складі сучасної української мови.
37. Складні випадки терміновживання.
38. Проблеми упорядкування і кодифікації української термінології геодезії та землеустрою..
39. Уніфікація та стандартизація термінології.
40. З історії української термінографії.
41. Сучасна українська термінографія.
42. Сучасна термінографія геодезії та землеустрою.
43. Особливості термінологічних словників.
44. Українська комп'ютерна лексикографія.
45. Особливості науково-технічного перекладу.
46. Виникнення і розвиток комп'ютерного перекладання.
47. Проблеми перекладу термінів.
48. Термінологія геодезії та землеустрою в процесі комп'ютеризації.
49. Сучасні системи комп'ютерного перекладання.
50. Форми і жанри репрезентації результатів наукової діяльності.
51. Культура професійного мовлення геодезиста/землевпорядника.
52. Правила мовностилістичного оформлення наукової роботи.
53. Труднощі слововживання в професійному мовленні фахівців з геодезії та землеустрою..
54. Науковий етикет.
55. Оформлювання результатів наукової діяльності.
56. Стаття як самостійний науковий твір.



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. Стилестичні 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. Підготовка до публічного виступу.
38. Презентація як різновид публічного мовлення. Типи та принципи презентацій.
39. Індивідуальні та колективні форми фахового спілкування.
40. Ділова бесіда. Функції та види ділових бесід. Співбесіда з роботодавцем.
41. Дискусія. Ділова суперечка.
42. Народи, збори, переговори, "мозкові штурми" як форми колективного обговорення професійних проблем.
43. Документ. Класифікація документів.
44. Національний стандарт України на оформлення документів. Склад реквізитів документів.
45. Вимоги до змісту та розташування реквізитів. Вимоги до бланків документів.
46. Оформлювання сторінки. Вимоги до тексту документа.
47. Документація з кадрово-контрактних питань. Резюме. Характеристика. Рекомендаційний лист. Автобіографія. Заява, види заяв. Наказ щодо особового складу.
48. Довідково-інформаційні документи. Службова записка. Доповідна записка. Пояснювальна записка. Довідка. Протокол, витяг із протоколу. Прес-реліз.
49. Службовий лист. Етикет службового листування.
50. Наукова комунікація як складник фахової діяльності.

51. Українська термінологія в професійному спілкуванні. Специфіка термінології обраного фаху.
52. Історія і сучасні проблеми української термінології геодезії таземлеустрою.
53. Термін та його ознаки. Термінологія як система.
54. Способи творення термінів.
55. Загальнонаукова, міжгалузева і вузькогалузева термінологія.
56. Кодифікація і стандартизація термінів.
57. Особливості наукового тексту і професійного наукового викладу думки.
58. Оформлювання результатів наукової діяльності. Жанри наукових праць.
59. План, тези, конспект як важливі засоби організації розумової праці.
60. Анотування і реферування наукових текстів.
61. Основні правила бібліографічного опису, оформлювання покликань.
62. Реферат як жанр академічного письма. Складники реферату.
63. Стаття як самостійний науковий твір. Вимоги до наукової статті.
64. Основні вимоги до мови та оформлювання курсової й бакалаврської робіт.
65. Рецензія, відгук.
66. Науковий етикет.
67. Суть і види перекладу.
68. Особливості науково-технічного перекладу та його види.
69. Комп'ютерний переклад.



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

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

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

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

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

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

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

**Ділова нарада** – спільне обговорення важливих питань і прийняття рішень у всіх сферах громадського й політичного життя, форма управлінської діяльності, змістом якої є спільна робота певної кількості учасників, дієва форма залучення членів трудового колективу до розв'язання завдань.

**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 (носіє), 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 загально визначених 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 структурована, 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. Українська мова (за професійним спрямуванням) : підручн. / С.В. Шевчук, І.В. Клименко. – 2-ге вид., виправ. і доповн. – К. : Алерта, 2011.
2. Малевич Л.Д. Українська мова (за професійним спрямуванням) : інтерактивний комплекс навчально-методичного забезпечення / Л.Д. Малевич, А.В. Кочубей. – Рівне : НУВГП, 2008.
3. Мацюк З. Українська мова професійного спрямування : навч. посібн. / З. Мацюк, Н. Станкевич. – К. : Каравела, 2008.

### Допоміжна

4. Антоненко-Давидович Б. Як ми говоримо / Б. Антоненко-Давидович. – К. : Либідь, 1991.
5. Бацевич Ф.С. Основи комунікативної лінгвістики : підручн. / Ф. С. Бацевич. – К. : Видавничий центр «Академія», 2004.

6. Бондаренко В.В. Переклад науково-технічної літератури / В.В. Бондаренко, В.В. Дубічинський, Кухаренко В.М. – Харків : ХДПУ, 2001.
7. Ботвина Н. Офіційно-діловий та науковий стилі української мови : навч. посібн. / Н. Ботвина. – К. : Арт Ек, 1999.
8. Волкотруб Г. Й. Стилїстика ділової мови : навч. посібн. / Г. Й. Волкотруб. – К. : МАУП, 2002.
9. Глушик С. В. Сучасні ділові папери : навч. посібн. / С.В. Глушик, О.В. Дияк, С. В. Шевчук. – К. : Арії, 2009.
10. Головащук С.І. Українське літературне слововживання / Головащук С.І. – К., 1995.
11. Гриценко Т.Б. Українська мова та культура мовлення : навч. посібн. / Гриценко Т.Б. – Вінниця : Нова книга, 2003.
12. Довідник з культури мови : посібник / 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. / В.В. Дубічинський ; Національний технічний ун-т "Харківський політехнічний ін-т". — Х. : НТУ "ХПІ", 2004.
17. Дьяков А.С. Основи термінотворення : Семантичні та соціолінгвістичні аспекти / Дьяков А.С., Кияк Т.Р., Куделько З.Б. – К. : Вид. дім "KM Academia", 2000.
18. Жайворонок В.В. Українська мова в професійній діяльності : навч. посібн. / В.В. Жайворонок, В.М. Бріцин, О.О. Тараненко. – 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. / І.М. Злотницька. – К. : Центр учбової літератури, 2008.

21. Зубков М. Сучасне українське ділове мовлення : навч. посібн. / Микола Зубков. – Харків : Торсінг, 2009.
22. Іванишин В. Мова і нація / В. Іванишин, Я. Радевич-Винницький. – Дрогобич : Відродження, 1994.
23. Караванський С. Пошук українського слова, або боротьба за національне „я” / С. Караванський. – К. : Вид. Центр „Академія”, 2001.
24. Карнегі Д. Як здобувати друзів і впливати на людей / Дейл Карнегі // Всесвіт. – 1988.
25. Коваль А.П. Ділове спілкування : навч. посібн. / А.П. Коваль. – К. : Либідь, 1992.
26. Когут О.І. Основи ораторського мистецтва : практикум / О.І. Когут. – Тернопіль : Астон, 2005.
27. Конституція України. – К., 1996.
28. Культура мови на щодень / Н.Я.Дзюбишина-Мельник, Н.С.Дужик, С.Я. Єрмоленко та ін. – К. : Довіра, 2000.
29. Культура фахового мовлення : навч. посібн. / за ред. Н.Д. Бабич. – Чернівці : Книги – ХХІ, 2005.
30. Масенко Л. Мова і суспільство : постколоніальний вимір / Л. Масенко. – К. : ВД "Академія", 2004.
31. Мацько Л.І. Культура фахової мови : навч. посібн. / Л.І. Мацько, Л.В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007.
32. Мацько Л. І. Риторика : навч. посібн. / Л.І. Мацько, О.М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003.
33. Мацько Л.І. Стилїстика української мови : підручн. / Л.І. Мацько, О.М. Сидоренко, О.М. Мацько. – К. : Вища школа, 2003.
34. Наконечна Г. Українська науково-технічна термінологія: історія і сьогодення / Галина Наконечна. – 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 / Г. С. Онуфрієнко. – 2-ге вид., перероб. та доп. – К. : Центр навчальної літератури, 2009.
37. Панько Т.І. Українське термінознавство : підручник для студентів гуманітарних спеціальностей / Т.І. Панько, І.М. Кочан, Г.П. Мацюк. – Львів : Світ, 1994.
38. Партико З. В. Загальне редагування: нормативні основи : навч. посібн. / З. В. Партико. – Л.: ВФ "Афіша", 2006.

39. Пономарів О.Д. Стилїстика сучасної української мови : підручн. / О.Д. Пономарів. – Тернопіль, 2000.
40. Промова, або де ми помиляємося / Городенська К.Г., Демська-Кульчицька О.М., Лозова Н.Є. та ін. – К., 2006..
41. Радевич-Винницький Я. Етикет і культура спілкування : навч. посібн. / Я. Радевич-Винницький. – К. : Знання, 2006.
42. Сагач Г.М. Ділова риторика : мистецтво риторичної комунікації : навч. посібн. / Г.М. Сагач. – К. : Зоря, 2003.
43. Семенов О.М. Культура наукової української мови : навч. посібн. / О.М. Семенов. – К. : Академія, 2010.
44. Сербенська О. Культура усного мовлення : практикум / О. Сербенська. – К. : Центр навчальної літератури, 2004.
45. Середницька А.Я. Українська мова за професійним спрямуванням : навч. посіб. / А.Я. Середницька, З.Й. Куньч. – К. : Знання, 2011.
46. Струганець Л.В. Теоретичні основи культури мови : навч. посібн. / Л. В. Струганець. – Тернопіль, 1997.
47. Сурмін Ю.П. Наукові тексти: специфіка, підготовка та презентація : навч.-метод. посіб. / Ю.П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008.
48. Сучасне діловодство: зразки документів, діловий етикет, інформація для ділової людини / за ред. В.М. Бріцина. – К. : Довіра, 2007.
49. Ткаченко О. Українська мова і мовне життя світу / О.Ткаченко. – К. : Спалах, 2004.
50. Томан І. Мистецтво говорити / пер. з чес. – 2-е вид / Іржі Томан. – К. : Політвидав України, 1989.
51. Українська ділова і фахова мова : практичний посібник на щодень / М.Д. Гінзбург, І.О. Трегубова, С.Д. Левіна, І.М. Корніловська; 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. / С.В. Шевчук. – К. : Арій, 2009.

56. Шевчук С.В. Службове листування : довідник / С.В. Шевчук. – 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. Русско-украинский и украинско-русский словарь / Д.І. Ганич, С. І. Олійник. – К., 1990.
59. Геодезичний енциклопедичний словник / [за ред. В. Літинського]. – Львів : Євросвіт, 2001.
60. Головащук І. С. Складні випадки наголошення : словник-довідник / І.С. Головащук. – К., 2001.
61. Головащук І.С. Українське літературне слововживання : словник-довідник / І.С. Головащук. – 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 / С.Я. Єрмоленко. – К., 1999.
64. Караванський С. Російсько-український словник складної лексики / С. Караванський. – Львів : БаК, 2006.
65. Олійник О., Сидоренко М. Російсько-український словник наукової термінології / О. Олійник, М. Сидоренко. — 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 / [Д. Гринчишин, А. Капелюшний, О. Сербенська, З. Терлак]. – К. : Знання, 2006.
71. Словник-довідник труднощів української мови. – К., 1992.
72. Український орфографічний словник: Близько 165 тис. слів / [За ред. В. М. Русанівського]. – К. : Довіра, 2006.



## Інтернет-ресурси

- [www.pravopys.net](http://www.pravopys.net) (Український правопис)
- <http://kultura-movy.wikidot.com> (Довідник з культури мови)
- <http://nepravylno-pravylny.wikidot.com> (Довідник з українського слововживання М. Волошак)
- [www.mova.info](http://www.mova.info) (Лінгвістичний довідково-інформаційний портал)
- [www.novamova.com.ua](http://www.novamova.com.ua) (Проект розвитку української мови)
- [www.r2u.org.ua](http://www.r2u.org.ua) (Російсько-українські словники)
- [www.rozum.org.ua](http://www.rozum.org.ua) (Словники онлайн)
- <http://rodovyi-vidminok.wikidot.com> (Родовий відмінок. Словник-довідник)
- <http://ros-ukr-idioms.wikidot.com> (Російсько-український словник сталих словосполучень)
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)
- <http://sum.in.ua/> (Онлайн-версія «Словника української мови» в 11 томах)
- <http://www.clres.com/dict> (Сторінка "Асоціації комп'ютерної лінгвістики" з посиланнями на словники, онтології, частотні списки слів, текстові масиви та інші лінгвістичні ресурси)
- <http://www.lingvo.ua/uk/Search/uk> (Великий тлумачний словник сучасної української мови)
- <http://www.yourdictionary.com/othrsite.html> (Лінгвістичні ресурси від "yourDictionary.com")
- <http://yak-my-hovorymo.wikidot.com> ("Як ми говоримо" Б. Антоненка-Давидовича)
- [www.litopys.org.ua](http://www.litopys.org.ua) (Електронна бібліотека давніх українських текстів)



## ЗМІСТ

Методичні вказівки до вивчення дисципліни «Українська мова (за професійним спрямуванням)».....	3
Зміст програми навчальної дисципліни .....	5
Практичні заняття .....	7
№1. Державна мова – мова професійного спілкування.....	7
№ 2-3. Норми української літературної мови в професійному спілкуванні.....	11
№ 4. Словники і їх роль у професійній комунікації.....	16
№ 5-6. Документи як засіб писемної професійної комунікації.....	23
№ 7. Культура усного професійного спілкування.....	34
№ 8. Презентація як різновид публічного мовлення.....	40
№ 9. Українська термінологія в професійному спілкуванні.....	42
№ 10-11. Мовні особливості наукового тексту.....	46
№ 12. Переклад і редагування наукових текстів.....	60
Орієнтовна тематика рефератів .....	62
Перелік тем для презентації.....	64
Питання для підготовки до іспиту .....	65
Термінологічний словник.....	68
Рекомендована література .....	72
Базова література .....	72
Допоміжна література .....	72
Словники .....	76
Інтернет-ресурси .....	77