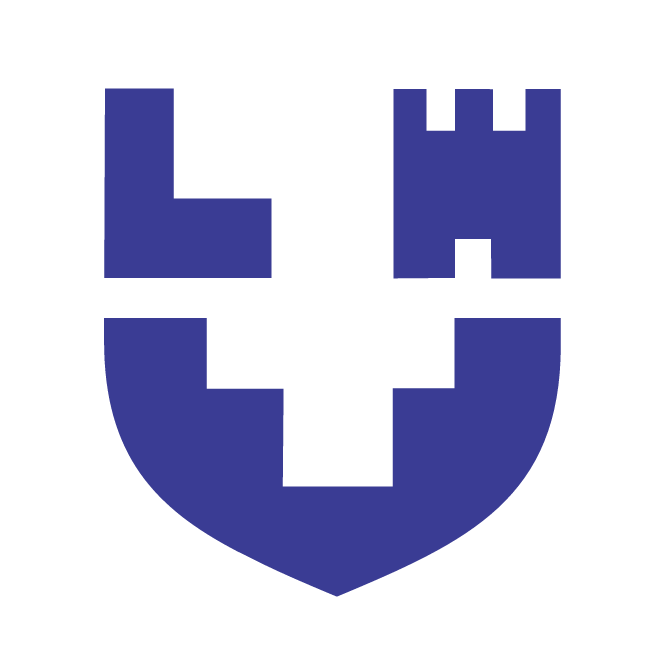
**Міністерство освіти і науки України**

**Луцький національний технічний університет**

******

**Тамара Николюк**

**Наталія Шкляєва**

**Ділова українська мова та академічне письмо**

2022

**УДК 811. 112**

**Д 85**

*Рекомендовано*

*Вченою радою Луцького національного технічного університету*

*(протокол № … від … червня 2022 р.)*

*Рецензенти:*

Л.С. Семенюк, канд. філол. наук, доц., вчений секретар Волинського національного університету ім. Лесі Українки;

Т.Й. Жалко, канд. філол. наук, доц. кафедри теорії та методики викладання шкільних предметів Волинського інституту післядипломної педагогічної освіти;

Л.Ю. Тиха, канд .філол. наук, доц. кафедри іноземної та української філології Луцького національного технічного університету

Николюк Т., Шкляєва Н. Ділова українська мова та академічне письмо. Луцьк: Відділ іміджу та промоції Луцького НТУ, 2022. 65 с.

*Відповідальний за випуск*:

**Мартинюк А.П**., кандидат педагогічних наук, доцент, завідувач кафедри

іноземної та української філології ЛНТУ

Навчальний посібник адресовано студентам I курсу усіх спеціальностей, факультетів та всім, хто бажає поглибити свої знання з ділової української мови.

Мета посібника – розвиток навичок усного мовлення, писемного, уміння складати документи, писати наукові тексти, оформляти бібліографію.

**УДК 811. 112**

**Д 85**

©Николюк Т.В., 2022

© Шкляєва Н.В., 2022

Зміст

Тема 1.Ділова українська мова. Культура ділової мови……………. 4

Тема 2. Спілкування як інструмент ділової комунікації……………... 9

Тема 3. Особливості сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні………………………………………………………............ 14

Тема 4. Ділова риторика і мистецтво самопрезентації……………… 17

Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації…. 25

Тема 6.Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи………………………………………………………………... 31

Тема 7. Зміст та значення академічної доброчесності………………. 34

Тема 8. Особливості вживання термінів. Українська термінологія….. 41

Тема 9. Результати оформлення наукової діяльності…………………. 43

Вступ

Виклики сьогодення потребують від спеціалістів з вищою освітою орієнтації у питаннях мови: знати фахову термінологію, укладати документи, оформити та цитувати наукову літературу.

Для забезпечення належного рівня вивчення ділової української мови, академічного письма у вищих навчальних закладах необхідно засвоїти певний обсяг теоретичних відомостей із названої вище дисципліни.

Метою вивчення дисципліни «Ділова українська мова та академічне письмо» є оволодіння навичками усної і писемної мови, що потрібні для успішного навчання та майбутньої кар’єри; опанування знань із основ академічної культури та доброчесності; навчання критичному мисленню.

Завдання курсу – сформувати у студентів уміння написання текстів, навичок усного та писемного наукового мовлення, публічної презентації своїх думок.

***Тема 1.* Ділова українська мова. Культура ділової мови.**

**Лекція. Тема 1. Ділова українська мова**

1. Предмет курсу.
2. Літературна мова.
3. Типи мовних норм.

**1.** Мета навчальної дисципліни «Ділова українська мова та академічне письмо» – практичне володіння мовою в різних видах мовленнєвої діяльності, комунікативної культури у сфері ділових відносин в усній та писемній формах, укладання документів, засвоєння поняття «академічна доброчесність»; створення власних наукових текстів, оформлення бібліографії.

Завдання дисципліни – грамотно застосовувати мовні засоби у текстах; працювати з науковими текстами, набути комунікативних якостей.

У результаті вивчення курсу студенти повинні знати:

* особливості усного ділового й приватного спілкування;
* види документів та їх реквізити;
* вимоги до ділового писемного спілкування;
* поняття плагіату; правила цитування наукових джерел;
* особливості написання наукових текстів;
* правила оформлення наукових джерел.

**2.** Літературна мова – наддіалектна, унормована, відшліфована форма загальнонародної мови, що характеризується багатонаціональністю і стилістичною розгалуженістю, її ознаки – наддіалектність, стабільні норми, стильова розгалуженість.

Українські писемні пам'ятки засвідчують староукраїнську літературну мову і нову українську літературну мову. Староукраїнською мовою писалися ділові документи, давня релігійна література, граматики й словники, літописи, історична література, художні твори, полемічна література, шкільні драми. Основоположником нової української літературної мови вважають І.Котляревського, а Т.Шевченка – послідовником, який зробив її загальнонародною. Нова українська літературна мова сформувалася на середньонаддніпрянській діалектній основі.

Літературна мова має розгалужену систему синонімічних рядів, її лексичний склад відображається у словниках омонімів, паронімів, у лексиконах іншомовних слів.

**3.** Норма літературної мови – це реальний, історичний і стабільний мовний факт, що є найкращим варіантом, відібраним людством на певному етапі його розвитку.

Основною рисою літературної норми є стабільність, дотримання типових правил. Правильність, досконалість, зразковість – ознаки культури мови.

Наявні орфоепічні, акцентуаційні, лексико-фразеологічні, словотвірні, морфологічні, синтаксичні, стилістичні , пунктуаційні орфографічні норми.

***Практичне заняття.***

1. Державна мова - мова ділового спілкування. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Літературна мова, ознаки.
3. Поняття культури ділової мови.
4. Комунікативні ознаки культури ділової мови.
5. Мова і культура мовлення.

**Завдання 1.** Відредагуйте вказані словосполучення.

Передовий авангард; на берегу річки; на березі Західного Буга; взаємовідношення між людьми поліпшилися; завідувач відділом; теплі відчуття кохання ; хронічна нежить; мов пелена спала з очей; пожар легше попередити, ніж погасити; привілейоване положення ; прейскурант цін; два пучка петрушки; ріст пожеж; сиворотка; болять сустави; угрупування; був у числі присутніх; обирати в академіки ; потрібні робітники за такими спеціальностями; акція розпочалася із слова-звернення; учні насміхалися над ним; заборгованість по виплаті пенсій ; близькі по духу ; по місцям! ; по підрахунках ; по старих цінах ; докази про зловживання; враження про зустріч; не шкодуйте про те, що минуло; у день по чайній ложці ; у честь його приїзду; бархатний сезон.

**Завдання 2.** Відредагуйте речення.

1. Через два місяці після початку футбольного сезону мій товариш загубив свій абонент. 2. У нас із Олею взаємовідносини дуже добрі. 3. Доповідач балакав про підготовку до нового навчального року. 4. Порушення правил експлуатації машин погрожує аварією. 5. Учитель захворів на початку навчального року, і з учнями два місяці працював його заступник. 6. Цього року вступна компанія завершилась раніше. 7. Журналістка хотіла показати свій журналістський білет, але не могла його знайти. 8. Під керуванням нової адміністрації було проведено чимало міроприємств в установі. 9. Наталя намагалася нахмуритися сердито, та лице її мимохідь прояснилося тихою, блаженною усмішкою.10. Наталія мала дуже гарний голос і музичний слух. 11. У відділі кадрів усі особисті справи дуже ретельно перевірялись. 12. Археологи викопали унікальний археологічний пам'ятник IX століття. 13. На мій поштовий ящик прийшло нове повідомлення.

**Завдання 3.** Проаналізуйте один із розділів «Закону про забезпечення функціонування української мови як державної». Чому, на Вашу думку, був введений цей закон у дію?

**Самостійна робота.**

1. Дати відповіді на питання:

1. Що вивчає ділова українська мова та академічне письмо?
2. Що таке культура мови?
3. Що таке культура ділової мови?
4. Дати визначення поняття «культура мовлення»

2. Підготувати повідомлення «Культура мовлення в усному та письмовому діловому спілкуванні».

**Тема 2. Спілкування як інструмент ділової комунікації**

1. Спілкування і комунікація.
2. Поняття про ділове спілкування.

**1.** Спілкування – умова будь-якої діяльності людини.

Деколи в мовленні, а також в науковій літературі, спілкування порівнюють з комунікацією, але це різні поняття. «Спілкування» загальне поняття, а «комунікація» – конкретне. Спілкування – необхідна умова формування й розвитку суспільства та особистості. Комунікація – інформаційний зв’язок, обмін інформацією. Комунікація – оригінальна форма взаємодії людей.

Через спілкування відбувається обмін інформацією, досвідом, навичками та результатами діяльності.

Спілкування має такі функції:

· контактну – сприймати повідомлення та підтримувати взаємний зв’язок;

· інформаційну – обмін інформацією;

· спонукальну – заохочення до виконання певних дій;

· координаційну – узгодження дій учасників;

· пізнавальну – сприйняття змісту повідомлень;

· емотивну – «обмін» емоціями.

Функції комунікації:

1. Комунікація – елемент розвитку суспільства.

2. Комунікація – «механізм» формування індивіда.

3. Зберігання й передавання інформації між поколіннями.

4. Синхронізація суспільства в часі й просторі.

Отже, «спілкування» та «комунікація» не однозначні поняття.

**2.** **Ділове спілкування** – встановлення контактів між людьми у діловій сфері.

Мистецтву ділового спілкування потрібно вчитись. Психологи радять починати бесіду з компліменту, знявши емоційну напругу. Потрібно оцінити внутрішній світ комуніканта, його психіку, характер і тип темпераменту, спосіб мислення, позицію співрозмовника, його вади та переваги.

Правила ділового спілкування:

– уникати в розмові слова "я";

– уникати розмов, неприємних співрозмовникові;

– уміло, правильно висловлюватися, не вживати вульгарних виразів, не переобтяжуватись іншомовною лексикою;

– відповідати на запитання тією мовою, якою звертаються.

– не слід викрикувати або говорити дуже тихо;

– не виявляти свою втому;

– не перебивати співрозмовника;

– дивитися на співрозмовника і стежити за його реакцією.

**Спілкування як інструмент ділової комунікації (2) .**

1. Прийом відвідувачів як офіційне ділове мовлення.
2. Поняття про ораторську (риторичну) компетенцію. Основи ораторського мистецтва.
3. Публічний виступ.
4. Жанри публічних виступів: доповідь, промова, лекція, бесіда.

За правилами етикету керівник повинен прий­мати відвідувачів у призначені години, визначити дні і місце прийому. Доцільно практикувати попередній запис на прийом із зазначенням питання.

Відвідувач йде на прийом з власної ініціативи, прагнучи обговорити наболіле й домогтися позитивного рішення.

Питання, з якими люди звертаються до керівника, можуть бути різні: особистого характеру і питання, що стосуються суспільних інтересів.

Керівник має бути чем­ним, уважним до відвідувача.

Прийом повинен відбуватися так, щоб того, хто проводить прийом, не відволікали інші відвідувачі, телефонні дзвінки тощо. Вихований керівник слухає 60-70% часу, а решту часу говорить.

Коли мету бесіди досягнуто, потрібно зробити висновок.

Якщо питання потребує до­даткового вивчення, необхідно запросити прийти ще раз, якщо про­хання або пропозиція не обгрунтовані й не можуть бути виконані, керівник повинен це пояснити людині. Чітка відповідь, навіть негативна, сприйметься правильно. Той, хто проводить прийом має бути здатним до співпереживання та контролювати виконання ухвалених рішень.

**2.**  Ораторське мистецтво є специфічним видом людської діяльності. Риторика - мистецтво мовлення, що досліджує закони й правила побудови промов усіх типів; мистецтво думати; вчення про досконале мовлення.

Завдяки риториці можна набути особливих мовленнєвих навичок, можна напрацювати критичність, гнучкість, оперативність, точність, стислість, правильність, виразність мовлення.

Риторика - це впливове мовлення. Д.Карнегі, Н.Хілл, П.Сопер зазначають, що японська теорія мовного існування сприяє комунікації у всіх сферах буття.

Дослідники поряд з питаннями вербальної приділяють увагу проблемам невербальної комунікації, а саме професійній риториці чи професійному ораторському мистецтву, теорії спілкування для різних спеціальностей, розвиткові мовної особистості. Спеціалісти вживають термін «інтелект стосунків», що позначає здатність мотивувати людей.

**3**. Є чимало правил ефективної промови. Оратор повинен мати добре поставлений голос, його мова має бути збалансована, не бажано тексти зачитувати, а повільне читання ослаблює сприйняття.

Зрозумілість мови виступу залежить від словникового складу, синтаксичної складності мови, насиченості її абстрактними поняттями, іншомовними і спеціальними термінами. Дуже важливо правильно вживати слова, мова має бути близькою до мови аудиторії, функції розподілу значень слів можуть не збігатися у вас і у ваших слухачів.

Висловлюватись треба зрозуміло, усвідомлюючи те, що простота викладу вимагає знання предмета. Слід говорити коротко, адже стародавні ритори застерігали від довгих фраз, стверджуючи, що найбільше з достоїнств оратора - не сказати непотрібного. Крім того, варто висловлюватися точніше, частіше застосовувати прямі звертання.

Виступ починається звертанням до слухачів вітальними словами, а закінчується фразою: “Дякую за увагу”. Займенник «я» вживають нечасто. На «ви» промовець звертається до слухачів, висловлюючи повагу до співбесідника, «ми» має кілька значень, воно допомагає створити взаєморозуміння між промовцем і слухачами. Ораторам необхідно послуговуватись займенникових сполуками *ми з вами, ми разом, ми всі, разом з вами* тощо.

Результативним методом підтримання контакту з аудиторією є запитання - відповіді.

**4.** Публічний виступ- частина усного спілкування, жанри публічних виступів:

1) громадсько-політичні промови;

2) академічні;

3) ювілейні промови, вітання, тости.

У вступі висвітлюється проблема, закінчення має як теоретичні висновки, так і практичні пропозиції. У діловій промові потрібно використовувати аргументи і застосувати логіку особливо в основній частині.

Доповідь - відповідальний публічний виступ.

Лекція є пропагандою наукових знань, вирішенням наукових проблем. Дуже важливим у лекції є вступ, де переконливо пояснюють актуальність. В основній частині основне - ключове питання, його розкриття, зрозумілість думки, оформлення зачину й кінцівки.

Наукова дискусія - це обговорення будь-якого наукового питання - чітке визначення проблеми, аргументи на користь запропонованого рішення. У дискусії необхідно бути максимально лаконічним: уникати довгих преамбул, подробиць.

**Практичне заняття. Спілкування як інструмент ділової комунікації**

1. Спілкування як інструмент ділової комунікації
2. Особливості вербального та невербального спілкування у діловій комунікації.

**Завдання 1.** Інсценізуйте ситуації спілкування керівника та підлеглого, передаючи різні рівні спілкування (за О. Добровичем): примітивний; маніпулятивний; стандартизований; конвенціональний (погоджувальний); ігровий; діловий; духовний. Використайте невербальні засоби.

**Завдання 2. Рольова гра.**

**«Подарунок»:** кожен учасник без слів, жестами, мімікою повинен показати, який подарунок він «дарує» іменинниці(ку), вона (він) і всі намагаються вгадати, що це за подарунок.

**«Повідомлення»:** поділитись на пари, кожен повинен без слів, жестами щось повідомити своєму напарникові, а той має зрозуміти і розповісти, що хотів сказати товариш. Потім міняються ролями.

**«Передавання почуттів»** - передати товаришеві мімікою якесь почуття (радість, гнів, смуток, здивування і т. п.), він (товариш) передає те ж почуття наступному і т.д. В останнього запитують, яке почуття він «отримав» і порівнюють із тим, що було «надіслано» спочатку і як кожен учасник зрозумів «отримане» почуття.

**Завдання 3.** Опрацюйте ілюстративний матеріал книги А.Піз, Б.Піз «Мова рухів тіла».

**Самостійна робота.**

**Дати відповіді на такі питання:**

1. Що таке ділова комунікація?
2. Яке спілкування називають невербальним?
3. Як характеризують невербальне спілкування А.і Б. Піз?
4. Які є правила успішного публічного мовлення?

Підготувати повідомлення «Мова тіла» за книгою А. і Б. Піз.

**Тема 3. Особливості сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні**

**Лекція . Особливості сучасної української літературної мови у діловому спілкуванні**

1. Сучасна українська літературна мова у діловому спілкуванні.
2. Особливості діалогічного ділового мовлення

**1.** У діловому спілкуванні необхідно дотримуватись мовних норм, щоб спілкування було грамотним.

Для усного ділового мовлення потрібне дотримання правил української вимови, що передбачають правильність вимови голосних та приголосних звуків.

Мають особливості вимови і приголосні звуки. Дзвінкі вимовляються дзвінко в кінці складу: водовоз, хліб. Губні вимовляються в кінці слова твердо: степ, насип, голуб, верф.

На усне ділове мовлення має вплив словниковий запас, що змінюється впродовж життя: одні слова переходять у пасивний словник, інші з’являються в активному словнику, повертаючись з часом у пасив.

У словнику інтелектуальної, людини, яка багато читає, десятки тисяч слів. У щоденному спілкуванні обходимося 2 – 3 тисячами слів, в офіційному спілкуванні додається багато слів ділової лексики, професіоналізмів. Та багатство словника ще не є ознакою високої мовної культури. Необхідно доцільно вживати слова залежно від ситуації мовлення (телефонна розмова, прийом відвідувачів, нарада), деколи використовуємо перифрази – описові синоніми до певних слів.

Ділове спілкування характеризується повторюваністю мовних засобів і є середовищем для виникнення мовних штампів, шаблонів, типових формул. Для писемного ділового мовлення таке явище є нормою, в усному мовленні люди намагаються вживати готові формули, кліше, але переносити ці засоби в усне спілкування не варто, ми втрачаємо оригінальність, індивідуальний стиль. Штампована мова – це невміння говорити власними словами. Точність усного мовлення вимагає уникнення слів-паразитів та штампів, шкідливих в діалогічному мовленні.

Важливим засобом лексичного багатства мовлення є синоніми, ніщо так не псує мови службової особи, як невміння в потрібний момент відшукати найдоречніший відповідник серед слів-синонімів.

Для ділового спілкування важливою є чистота мовлення. Спілкування наших службовців насичене перекрученими російськими словами, змішуванням граматичних форм двох мов. Неправильно вживати слова слідуючий, нештатний, лицевий, високомірно, прогадати, повістка денна, міроприємство, співпадати, об’єм роботи, прийняти міри, приймати участь. Слова «слідуючий» в українській мові немає (хіба штучно утворений дієприкметник від дієслова слідувати), отже замість нього залежно від контексту може бути інший, другий, такий, наступний. Отож, наведені слова мають такі українські відповідники: внештатний – позаштатний, лицевий – особовий, високомірно – зверхньо, прогадати – помилитися, повістка денна – порядок денний, міроприємство – захід, получатися – виходити, співпадати – збігатися, об’єм роботи – обсяг роботи, прийняти міри – вжити заходів, приймати участь – брати участь,

**2.** Діалогічне мовлення вмотивоване, передбачає зорове сприйняття співрозмовника, незавершеність висловлювань, що доповнюються мімікою, жестами, контактом очей, позами.

Однією з психологічних особливостей діалогічного мовлення є його ситуативність. Це можуть бути події, відомі лише співрозмовникам, їхні переживання, життєвий досвід, спільні відомості.

Ще однією рисою мовлення є спонтанність, бо мовленнєва поведінка кожного учасника діалогу обумовлюється мовленнєвою поведінкою партнера, тому діалогічне мовлення неможливо спланувати. Обмін репліками відбувається швидко, реакція вимагає нормального темпу мовлення, що зумовлює спонтанність мовленнєвих дій, потребує високого ступеня автоматизму та готовності використання мовного матеріалу.

Характерними мовними особливостями діалогічного мовлення є еліптичність, наявність готових мовленнєвих одиниць, слів-заповнювачів пауз.

Розумінню неповних реплік партнерів у діалозі сприяють контактність співрозмовників, спільність ситуації, зверненість реплік, вживання жестів, міміки, знання одне одного.

У діалогічному діловому мовленні потрібно зберігати чистоту мовлення та дотримання мовних норм. В усному мовленні трапляється вживання суржика.

Для ділового спілкування мають важливе значення форми звертання, адже до інших осіб офіційно шанобливо звертаємося. В офіційному спілкуванні заведено вдаватися до пошанної множини незалежно від віку, посади співбесідника.

**Практичне заняття.**

1.Сутність ділового спілкування. Ділове спілкування і комунікація.

2. Види, типи і форми ділового спілкування.

**Завдання 1.** Скористайтесь довідником М.Волощак «Неправильно-правильно». Випишіть 20 найбільш уживаних неправильних сполучень, які трапляються у спілкуванні.

**Завдання 2.** Напишіть мовленнєві формули, якими послуговуються у ситуації знайомства.

**Завдання 3.** Доберіть по декілька прикладів таких етикетних формул у ділових бесідах:

а) звертання; б) вітання; в) прохання; г) запрошення; д) подяки; е) вибачення; є) прощання.

**Самостійна робота.**

**Дайте відповіді на питання:**

* + - 1. Які ви знаєте мовні норми ділового спілкування?

1. Які ви знаєте приклади порушення мовних норм у діловому спілкуванні?
2. Назвіть типи ділового спілкування.
3. Назвіть форми ділового спілкування.
4. Чим відрізняється ділова комунікація від ділового спілкування?

Напишіть діалог ділової бесіди з порушенням мовних норм.

**Тема 4. Ділова риторика і мистецтво самопрезентації**

1. Мовна поведінка під час ділового спілкування, аргументування, прийоми впливу на партнера.
2. Презентація. Типи презентацій. Принципи презентації. Самопрезентація.
3. Функції та види бесід. Співбесіда з роботодавцем.
4. Ділова телефонна розмова.

**1.** Під час ділового спілкування важливо дотримуватись правил мовної поведінки, аргументації.

Аргументи (докази) - істинні судження, що використовуються під час доведення тези. Докази повинні відповідати таким логічним вимогам, як істинність, підтвердження тези. Необхідно заздалегідь підготувати багато перевірених аргументів. Неабияке значення має послідовність їх наведення.

Демонстрація - засіб логічного зв'язку між тезою та аргументом, що призводить до встановлення бажаної істини.

За формою докази є прямі та непрямі. Прямий – доказ, в якому безпосередньо обгрунтовують істинність тези, непрямий – доказ, де істинність обґрунтовується шляхом доведення помилковості протилежного твердження. Деколи непрямий доказ називають доведенням за допомоги доведення до абсурду.

Спростування - операція, спрямована на зруйнування доведення шляхом встановлення хибності або необґрунтованості запропонованої тези. Теза спростування – судження, за допомоги якого заперечується теза. Є такі засоби спростування: критика аргументів, спростування тези (пряме і непряме), виявлення неспроможності демонстрації.

Критика аргументів, пропонованих опонентом в обґрунтуванні його тези, реалізовується доведенням їхньої хибності або неспроможності.

Спростування тези досягається відкиданням фактів, встановленням хибності чи суперечності наслідків, спростуванням тези через доведення антитези.

Неспроможність демонстрації в тому, що встановлюються помилки у формі самого доведення.

Правила доказового міркування.

Правила аргументів.

Правило форми обґрунтування тези.

Обговорення теоретичних і практичних проблем деколи переходить у дискусію - публічне обговорення якогось спірного питання, висловлення різних думок щодо певного питання. Суб'єктами дискусії є пропонент, опонент та аудиторія.

Пропонент - учасник дискусії, який відстоює тезу.

Опонент (від лат. орроnеs - той, що протиставляє, заперечує) - учасник дискусії, співдоповідач або рецензент, який заперечує або спростовує думки пропонента.

Для перемоги у дискусії обирають мовленнєву стратегію і тактику.

Мовленнєва стратегія - дії на досягнення комунікативної мети.

Мовленнєва тактика - мовленнєві дії, спрямовані на реалізацію стратегії й досягнення комунікативної мети. Основні тактики аргументаційної стратегії: тактика контрастивного аналізу, вказівки на перспективу, тактика обґрунтованих оцінок.

Методами психологічного впливу на партнера під час комунікації є переконання, навіювання, наслідування*.*

Переконання ґрунтується на логіці.

Прийоми-аргументи:

* апеляція до традицій;
* до більшості;
* до авторитетної особи;
* до особи, яку переконують;
* до свого авторитету.

Для максимальної ефективності переконання є правила:

* 1. Вірити в істинність інформації, яку подає той, хто переконує;
  2. Повністю розкрити питання, що обговорюється.
  3. Врахувати індивідуальні особливості тих, кого переконують: вік, стать.

Навіювання здійснюється в категоричній словесній формі, значення має брак часу та психічний стан того, хто є об’єктом впливу.

Зараження - психологічний вплив на особистість для передачі думки через емоційну сферу. Це вплив на несвідому схильність людей в умовах безпосереднього контакту.

Найпоширеніша форма поведінки людини в міжособистісній взаємодії – наслідування, засвоєння традицій суспільства, відтворення досвіду дій і вчинків іншої людини: рухів, манер, дій, поведінки, орієнтація на певний взірець, повторення і відтворення людиною дій та вчинків іншої, копіювання рис її характеру та стилю життя. Саме так здійснюється процес соціалізації особистості, особливе значення воно має у розвитку дитини.

Умови наслідування:

* позитивне емоційне ставлення до людини - об'єкта наслідування;
* менша досвідченість людини порівняно з об'єктом наслідування;
* доступність того, кого наслідують;
* свідома спрямованість бажань і волі людини бути таким самим.

**2.** Проведення презентації – це процес демонстрації документа-презентації для наочності, живе спілкування в режимі діалогу.

Презентація надає додаткову можливість швидкого зворотного зв'язку, аналізу статистики, проведення опитувань, анкетування, сприяючи суспільному визнанню, зміцненню іміджу компанії, корисним і цікавим знайомствам.

Презентація впливовіша, якщо супроводжується презентацією в Power point, вони є різні:

* офіційна презентація - звіти, доповіді тощо перед серйозною аудиторією. Це строгий дизайн, витриманість, єдиний шаблон оформлення для всіх слайдів, чітке структурування та розміщення на слайдах тез доповіді;
* офіційно-емоційна презентація передає офіційну інформацію, переконуючи в чомусь. Їх роблять на батьківських та колективних зборах;
* «плакати» - складається з ілюстративного матеріалу. На слайдах - лише ілюстрації з мінімумом підписів, комп'ютер використовується як слайд-проектор, а пояснення змісту покладається на доповідача, типовий шаблон оформлення;
* «подвійна дія» - крім зображень використовується текстова інформація, що пояснює або «розширює» вміст слайду;
* «інтерактивний семінар»  - проведення семінару в режимі діалогу з аудиторією: анімації, рухомі малюнки, фотографії, що обертаються, об'єкти навігації, варіативні презентації;
* електронний роздатковий матеріал – в гіперпосиланнях або у спеціальних примітках до слайду;
* «інформаційний ролик» - автоматично повертається до його початку, показ відбувається в автоматичному режимі, містить матеріали інформаційно-рекламного характеру, наочність.

Презентації можна класифікувати і за такими ознаками:

·за кількістю медіазасобів;

·за призначенням.

За об'єктом презентації є:

презентація організації;

презентація товару;

презентація проекту;

презентація результатів;

презентація плану майбутніх робіт.

За метою та масштабами проведення є такі типи презентацій: брифінг; ексклюзив; конференція; шоу.

Презентація-брифінг - представлення нововведень компанії.

Презентація-ексклюзив – залучення нових клієнтів.

Презентація-конференція – привернення уваги фахівців до нових компаній і товарів.

Презентація-шоу – підтримка іміджу компанії.

Для успіху дотримуються таких правил:

1. Норми усного мовлення.

2. Прості короткі речення.

3. Активні дієслівні форми.

4. Нормативна лексика.

5. Уникають абревіатур.

6. Вживають повтори.

7. Не зловживають метафорами, порівняннями, епітетами.

**3.** Серед індивідуальних форм усного професійного спілкування найбільш поширеною є ділова бесіда.

Бесіда - жанр усного фахового спіл­кування, експромт, при якому необхідно досконало володіти мовним етикетом.

Для успіху під час бесіди треба:

* готуватися до бесіди;
* бути уважним;
* стимулювати зацікавленість роз­мовою;
* вміти слухати;
* стежити за реакцією;
* висловлювати думки точно;
* атмосфера довіри.

Не можна:

* перебивати;
* пришвидшувати темп мовлення;
* негативно оцінювати співрозмовника;
* зменшувати дистанцію.

.

Підготовка:

* зібрати інформацію про установу:
* прочитати в Інтернеті або газетній статті;
* ознайомитися з продукцією;
* поспілкуватися з робітником, який працює або працював в організації;
* поспілкуватися з консультантом.

Знати про організацію, в яку йдете на співбесіду:

* які послуги пропонує;
* кому реалізує продукцію;
* як довго існує;
* юридичний статус;
* адміністрація;
* прибуток;
* чи проводилося скорочення штатів за останні три роки;
* відгуки ЗМІ;
* ставлення керівництва до працівників;
* нові проєкти організації; партнери за кордоном;
* чи входить організація в інше об'єднання.

Поради щодо підготовки до співбесіди:

* Приготуйте копії дипломів, свідоцтв, резюме, статті, малюнки.
* Контактні телефони осіб, які можуть дати рекомендаційного листа.
* Дізнатися точну адресу організації.
  + Діловий одяг.
* Спрогнозуйте запитання та підготуйте відповіді.

Поведінка під час співбесіди

1. Будьте з ввічливими.

* вітаючись з представником компанії, не подавайте руки першим;
* не сідайте, поки вам не запропонують це зробити;
* якщо вас кому-небудь відрекомендують, обов'язково запам'ятайте ім'я та по батькові цієї особи.

2. Сумлінно заповнюйте всі анкети і документи.

3. Відрекомендуйтеся.

4. Зоровий контакт.

5. Уважно слухайте запитання.

6. Тримайтеся гідно.

7. Домовтеся про результати.

**4.** Телефон - засіб зв'язку, спосіб налагодження офіційних ділових контактів між установами. Правила ведення телефонної розмови.

Якщо телефонуєте ви:

* привітайтеся, назвіть організацію, свої прізвище, ім'я та по батькові.
* запитайте прізвище, ім'я та по батькові свого співрозмовника.
* визначте перелік питань для з'ясування;
* закінчує розмову той, хто телефонує;
* у разі досягнення домовленостей надішліть підтвердження листом.

Якщо телефонують вам:

* зніміть слухавку й назвіть організацію;
* занотуйте ім'я, прізвище та контактний телефон співрозмовника;
* розмовляйте тактовно, ввічливо;
* не кладіть несподівано трубку;
* намагайтесь дотримати слова;
* стисло підсумовуйте бесіду, перерахуйте ще раз досягнуті домовленості.

Незалежно від того, хто телефонує:

* будьте доброзичливим;
* запитуйте та уважно вислуховуйте відповіді;
* будьте тактовним і стриманим;
* кілька разів упродовж бесіди назвіть співрозмовника на ім'я та по батькові;
* наголошуйте на найсуттєвішому;
* артикуляція повинна бути чіткою, а темп мовлення - рівним, тон - спокійним, витриманим;
* використовуйте лексичні можливості літературної мови.
* розмовляйте середнім за силою голосом.

Службова розмова складається з таких етапів:

1) налагодження контакту;

2) викладення змісту справи;

3) завершення розмови.

Ініціатива закінчення розмови належить тому, хто телефонував.

**Практичне заняття.**

1. Особливості ділового спілкування
2. Презентація.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Етикет ділової телефонної розмови.

1. Скласти презентацію «Я і моя майбутня професія». Під час публічної презентації дотримуватись основних правил публічного виступу.

2. Ділова гра. Поділитись на групи (по дві людини). Скласти діалог співбесіди з роботодавцем.

**Самостійна робота**

**Дайте відповіді на питання**

1. Які є типи ділових бесід?
2. Що таке доведення?
3. Назвати види аргументів.
4. Який доказ називають прямим?
5. Що таке мовленнєва стратегія?
6. Що таке мовленнєва тактика?
7. Які є типи презентацій?
8. Як потрібно поводитись під час співбесіди?
9. Які ви знаєте правила ефективної ділової телефонної розмови?

**Тема 5. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
3. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
4. Вимоги до тексту документа.

1. Документ – основний вид ділового мовлення, що фіксує та передає інформацію, підтверджує її достовірність, об'єктивність.

Види документів визначають за ознаками:

***найменуванням***.;

***походженням*** — службові й особисті:

* *Службові* документи виконуються організаціями та службовими особами, які їх представляють й оформляються у певному порядку;
* *особисті* документи створюють окремі особи поза межами службової діяльності;

***місцем виникнення*** — внутрішні та зовнішні:

* *внутрішні* документи чинні всередині організації, де їх складено;
* *зовнішні* – наслідок спілкування установи з іншими підприємствами;

***призначенням*** — організаційні, розпорядчі, довідково-інформаційні, обліково-фінансові, господарсько-договірні, щодо особового складу;

***напрямком*** — *вхідні* й *вихідні;*

***формою*** — стандартні (типові) й індивідуальні (нестандартні):

* *стандартні;*
* *індивідуальні;*

***строками виконання*** — звичайні безстрокові, термінові й дуже термінові:

* *звичайні безстрокові*;
* *термінові;*
* *дуже термінові*;

***за ступенем гласності*** — *секретні* й *несекретні*;

***за стадіями створення*** — оригінали, копії й виписки:

* *оригінал* — основний вид документа;
* *копія* — точне відтворення оригіналу;
* якщо відтворюють не весь документ, а тільки певну частину, робиться *виписка (витяг);*
* при згубі видається другий примірник — *дублікат*;

***за складністю*** — *прості* й *складні;*

***за строками зберігання*** — *постійного, тривалого* (понад 10 років) і *тимчасового* (до 10 років) зберігання;

***за технікою відтворення*** — рукописні й відтворені механічним способом;

***за носієм інформації*** — оформлені на папері й електронних носіях.

Організація роботи з документами називаються **діловодством.**

1. Документ складається з елементів, реквізитів.

Реквізит - це інформація, зафіксована в службовому документі для його ідентифікації.

«Сукупність реквізитів, розміщених послідовно на бланку, називається формуляром.

Формуляр-зразок - це тип побудови формуляра службового документа.

Державний стандарт України визначає такий склад реквізитів документів:

1. - зображення Державного герба України, герба Автономної Республіки Крим.

2. - емблеми організації або товарного знака (знака обслуговування).

3. - державних нагород.

4. - код організації.

5. - код форми документа.

6. - назва організації вищого рівня.

7. - назва організації.

8. - назва структурного підрозділу організації.

9. - довідкові дані про організацію.

10.- назва виду документа.

11. - дата документа.

12. - реєстраційний індекс документа.

13. - посилання на реєстраційний індекс та дату вхідного документа,

на якого дають відповідь.

14. - місце складання або видання документа.

15. - гриф обмеження доступу до документа.

16. - адресат.

17. - гриф затвердження документа.

18. - резолюція.

19. - заголовок до тексту документа.

20. - відмітка про контроль.

21. - текст документа.

22. - відмітка про наявність додатка.

23. - підпис.

24. - гриф погодження документа.

25. - візи документа.

26. - відбиток печатки.

27. - відмітка про засвідчення копій.

28. - прізвище виконавця і номер його телефону.

29. - відмітка про виконання документа і направлення його до справи.

30. - відмітка про наявність документа в електронній формі.

31. - відмітка про надходження документа до організації від адресата.

32. - запис про державну реєстрацію» [2;5;17;18].

**4.** Організації, установи, агенції здійснюють діловодство, ведуть документацію, листуються українською мовою. Важливим для будь-якого документа є правильно оформлений текст.

Текст - головний реквізит службового документа, він повинен мати інформацію, викладену стисло, грамотно, зрозуміло та об'єктивно.

Тексти-таблиці використовуються у звітно-статистичних, бухгалтерських, планових та інших документах.

Текст поділяється на такі елементи: вступ, основну частину (доказ), закінчення.

У вступі зазначається причина написання документа; в основній частині викладається суть питання, наводяться докази, пояснення, міркування; у *закінченні* вказується мета, заради якої складено документ.

Під час складання текстів документів слід дотримуватися таких правил:

* Текст викладати від третьої особи: *Комісія ухвалила...; інститут просить...*
* Від першої особи пишуться заяви, автобіографії, доповідні й пояснювальні записки, накази.
* Не вживати образних виразів.
* Уживати стійкі сполучення типу: *відповідно до, з огляду на, на підставі, згідно з, з метою, необхідний для, в порядку, залежно від.*
* Використовувати конструкції:*доводимо до Вашого відома, що...; нагадуємо Вам, що...; підтверджуємо з вдячністю...; у порядку надання матеріальної допомоги...; у порядку обміну досвідом...; на підставі вказівки ...; відповідно до попередньої домовленості...; відповідно до Вашого прохання...*
* Дієприслівникові звороти вживати на початку речення: *враховуючи...; беручи до уваги...; Розглянувши. ..; Вважаючи...; Користуючись нагодою...*
* Використовувати прямий порядок слів у реченнях.
* У розпорядчих документах вживати дієслівні конструкції у формі наказового способу: наказую...; пропоную...
* Застосовувати складноскорочені слова й абревіатури, що пишуться у діловодстві за загальними правилами: *р-н, обл., км, напр., канд. філол. наук.*
* Використовувати прості речення.
* Нову інформацію в тексті розпочинати з абзацу.

**Практичне заняття. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації**

1. Класифікація документів.
2. Національний стандарт України.
3. Склад реквізитів документів. Вимоги до змісту та розташування реквізитів.
4. Вимоги до бланків документів. Оформлювання сторінки.
5. Вимоги до тексту документа.

**Завдання 1.Оберіть правильну відповідь:**

1. Дайте визначення документа:
2. друкована стандартна форма ділового паперу з реквізитами, що містить постійну інформацію;
3. основний вид ділового мовлення, що фіксує і передає інформацію, підтверджує її достовірність, об’єктивність;
4. сукупність реквізитів, розташованих у певній послідовності;
5. матеріальний носій інформації.
6. Вкажіть, як називається група реквізитів та їх постійних частин, відтворена на бланку документа як єдиний блок:
   1. бланк;
   2. формуляр-зразок;
   3. штамп;
   4. гриф затвердження.
7. З’ясуйте, як називається сукупність послідовно об’єднаних змістом і побудованих за правилами мовної системи речень:
8. бланк;
9. текст документа;
10. назва виду документа;
11. заголовок до тексту.
12. Поясніть, що таке гриф обмеження доступу:
13. внутрішнє узгодження документа;
14. відмітка про конфіденційну інформацію;
15. затвердження документа;
16. реєстрація документа.
17. З’ясуйте, що таке віза:
18. зовнішнє узгодження документа;
19. реєстрація документа;
20. внутрішнє узгодження документа;
21. затвердження документа.
    1. Змінний реквізит, який містить інформацію про подальшу роботу з документами:
       1. віза;
       2. гриф погодження;
       3. резолюція;
       4. гриф затвердження.
    2. Документи, які пишуть від першої особи:
       1. протокол;
       2. довідка;
       3. автобіографія;
       4. характеристика.
    3. Вкажіть кількість реквізитів, які використовують при підготовці та оформленні документів і зазначених у класифікаторі управлінської документації:
       1. 32;
       2. 13;
       3. 23;
       4. 43.
    4. Вкажіть функцію документа, що служить засобом закріплення й змін норм та правовідносин у суспільстві:
       1. управлінська;
       2. соціальна;
       3. правова;
       4. історична.
          1. Текст, зміст якого без змін повторюється в багатьох документах, називається:
22. складним;
23. зв’язним;
24. текстом-описом;
25. текстом-розповіддю.

**Завдання 2.** Назвіть основні правила оформлення документів. Особливості мови документації.

**Завдання 3. *Прокласифікувати нижче вказані назви документів за такими ознаками:*** *1- найменуванням; 2 - походженням; 3 -місцем виникнення; 4 - призначенням ; 5 – формою; 6 - строками виконання; 7 - ступенем гласності; 8 - стадіями створення; 9 – юридичною силою; 10 – складністю; 11- строками зберігання; 11-технікою відтворення.*

Заява; службовий документ; справжній; простий; безстроковий; тривалого зберігання; рукописний; довідка; внутрішній; розпорядчий; секретний; підроблений; зовнішній; інформаційний; дуже терміновий; колегіальних органів; особистий; лист; відтворений механічним способом; несекретний.; стандартний; оригінал.

**Завдання 4. Дати визначення таких понять:** документ; система документації; реквізити;постійні та змінні реквізити; формуляр; бланк; текст.

**Самостійна робота.**

**Дати відповіді на питання:**

1. Що таке документ?
2. Що таке бланк документа?
3. Що таке реквізити документа?
4. Назвіть особливості розташування реквізитів у документах.
5. Дати визначення тексту документа.

Скласти схему розташування реквізитів документів в заяві та резюме.

**Тема 6.Документи щодо особового складу. Довідково-інформаційні документи.**

1. **Відредагувати пояснювальну записку.**

**Пояснювальна записка**

15 жовтня 2012 року я не з'явився на заняття з інформатики тому, що був хворий.

Студент групи БДН-14 (підпис) А.Онофрійчук.

1. **Проаналізувати прес-реліз.**

Фонд Святослава Вакарчука "Люди майбутнього", вул. Кіквідзе, 14 оф. 27, м. Київ. Тел.: 254-15-78

"ОСВІТА КРАЇНОЮ" - НАВЧАННЯ ПО-ЄВРОПЕЙСЬКИ

Фонд Святослава Вакарчука "Люди майбутнього" підбиває підсумки пілотного проекту "Освіта країною". Цією програмою вперше в Україні апробовано одну із засад Болонської Декларації - академічну мобільність студентів. Організатори переконані, що у близькому майбутньому вона стане звичним явищем для системи вищої освіти нашої держави.

Метою проекту "Освіта країною" є впровадження кращих європейських практик академічної мобільності, адаптація їх до українських потреб та реалій, що дозволятиме студентам, навчаючись у alma-mater, вільно їхати на певний період у інший ВНЗ країни. Цьогоріч було визначено імена 30-ти переможців проекту "Освіта країною", які отримали грант Фонду на два місяці навчання в університетах Києва, Донецька, Харкова, Львова, Чернівців та Одеси.

Під час реалізації проекту "Освіта країною" вдалося з'ясувати проблеми, які нині заважають впровадити студентську мобільність у нашій країні: прогалини у нормативно-правовій базі, неузгодженість навчальних програм, різні системи оцінювання знань тощо. Аналіз зібраних матеріалів допоможе розробити ефективний механізм мобільності студентства.

Учасники Проекту довели важливість та потрібність академічної мобільності в Україні. Свідченням актуальності такої програми стала чимала кількість охочих узяти участь у Проекті, підтримка керівництва ВНЗ та освітянської спільноти загалом.

Студенти мали можливість порівняти науково-освітні процеси різних університетів, ознайомитися з культурою іншого регіону, налагодити професійні та дружні стосунки. Для більшості конкурсантів цей Проект став поворотним у плані особистого розвитку, пізнанні нового, відчутті самостійності, відповідальності, самодисципліни, набутті досвіду загалом. Ці студенти стали своєрідними "колумбами" у відкритті нових можливостей в освітньому процесі України.

1. **Проаналізувати запрошення на прес-конференцію.**

Запрошення на прес-конференцію

12 Жовтня 2018

Шановні журналісти!

Запрошуємо вас взяти участь у прес-брифінгу, присвяченому відкриттю першого в Україні чартеру на регулярній основі в Марса-Алам (Єгипет) і презентації нової української авіакомпанії Anda Air.

15 жовтня з Міжнародного аеропорту «Київ» (Жуляни) буде виконаний перший рейс в Марса-Алам авіакомпанією Anda Air за програмою туристичної компанії «Феєрія».

Серед журналістів, присутніх на прес-брифінгу, будуть розіграні тури в Марса-Алам (Єгипет) і Акаба (Йорданія).

Прес-брифінг відбудеться 15 жовтня (субота) 2016 8:00 за адресою:

м Київ, Міжнародний аеропорт «Київ», вул. Медова, 2, Термінал А.

 Місце зустрічі - Інформаційна стійка.

спікери:

- Сергій Шаменко, генеральний директор Anda Air

- Ігор Захаренко, директор туристичної компанії «Феєрія»

- Олексій Яковець, генеральний директор компанії «Майстер-Авіа»

Просимо акредитуватися до 17.00 13 жовтня 2016 р. [g.bogdanenko@airport.kiev.ua](mailto:g.bogdanenko@airport.kiev.ua)

Паспортні дані, ПІБ.

При собі мати паспорт!

Керівник прес-служби

Міжнародного аеропорту «Київ»

Галина Богданенко

тел.: 339-20-08

067-234-12-27

[g.bogdanenko@airport.kiev.ua](mailto:g.bogdanenko@airport.kiev.ua)

[http://www.airport.kiev.ua](http://www.airport.kiev.ua/)

**4.** **Відредагувати повідомлення.**

Шановний Коломієць А.О.!

Запрошуємо Вас прийняти участь у роботі науково-практичної конференції "Освіта і культура Волині: історія і сучасність".

Науково-практична конференція відбудеться в головному корпусі Луцького національного технічного університету 18-19 жовтня 2012 року.

Завідувач кафедри

інженерної педагогіки, психології та українознавства

Луцького національного технічного університету

Климук О.О.

**5.** **Написати резюме за такими реквізитами**: назва документа; прізвище, ім’я, по батькові; дата народження; контактна адреса; телефон; E-mail; мета; освіта; досвід роботи; особисті дані.

**6**. **Написати автобіографію.**

**Самостійна робота.**

**Дати відповіді на питання:**

1. Що таке заява?
2. Назвати реквізити заяви.
3. За якими реквізитами потрібно писати резюме?
4. Назвати типи резюме.
5. Коли потрібно писати пояснювальну записку?
6. Що таке прес-реліз?
7. Що таке повідомлення про захід?

Написати резюме в зворотному хронологічному порядку.

**Тема 7. Зміст та значення академічної доброчесності**

1. Етичні цінності та принципи вищої освіти.
2. Кодекс честі як інструмент дотримання академічної чесності науковця.
3. Кодекси честі сучасних університетів.
4. Академічний плагіат.
5. Приклади плагіату в Україні.
6. Порядок перевірки на плагіат.

**1.** Освіта – духовне обличчя людини, надбання її культурного розвитку, виховання та самовиховання.

За загальноприйнятим визначенням «освіта - процес удосконалення здібностей і поведінки особистості, за якого вона досягає соціальної зрілості та індивідуального зростання» [5;1].

Освіта в Україні спрямована на придбання наукової, загальнокультурної, практичної підготовки фахівців, відповідальних за розвиток науково-технічного, культурного поступу, а також є формою відображення активних сил України.

Особливості вищої освіти в Україні зумовлена законами його розвитку і виражає політику держави, рівень економіки і культури, національні особливості українського народу, його традицій.

«В Україні перелік напрямів та спеціальностей налічує 76 програм підготовки бакалаврів і понад 500 спеціальностей у програмах підготовки магістрів» [26].

У законі України «Про вищу освіту» (ст. 3) йдеться про те, що громадяни мають право на безоплатну освіту в усіх закладах вищої освіти і це не залежить від «…статі, раси, національності, соціального і майнового стану, що за­безпечується:

*–* розгалуженою мережею закладів освіти, заснованих на державній та інших формах власності;

*–* відкритим характером закладів освіти, створенням умов для вибору профілю навчання;

*–* різними формами навчання (стаціонар, заочна, вечірня, екстернат).

Національна доктрина розвитку освіти в Україні з метою забезпечення рівного доступу до здобуття якісної вищої освіти передбачає:

*–* запровадження ефективної системи інформування громадськості про можливості здобуття вищої освіти;

*–* створення умов для здобуття безплатної вищої освіти на конкурсних засадах у державних і комерційних навчальних закладах;

*–* удосконалення правових засад здобуття освіти за рахунок бюджетів усіх рівнів та коштів юридичних і фізичних осіб;

*–* створення умов для здобуття вищої освіти дітьми-сиротами, дітьми, позбавленими батьківського піклування та дітьми-інвалідами;

*–* розширення можливостей здобуття вищої освіти шляхом індивідуального кредитування;

*–* забезпечення високої якості вищої освіти та професійної мобільності випускників вищих навчальних закладів на ринку праці;

*–* дотримання засад демократичності, прозорості та гласності у формуванні контингенту студентів» [10].

Фахівців з відривом від виробництва (очна форма), без відриву від виробництва (вечірня, заочна) у вищих навчальних закладах можуть готувати безоплатно, може бути форма і очно-заочна, екстерном, або як дистанційне навчання.

Очна форма навчання *–* з відривом від виробництва з основним акцентом на аудитори!

Заочна форма навчання *–* самостійна робота студентів.

Очно-заочна (вечірня) форма навчання *–* у вечірніх вищих навчальних закладах чи на вечірніх факультетах.

1. Екстернат(лат. externus *–* зовнішній, сторонній) – процес «…самостійного вивчення навчальних дисциплін і складання у вищому навчальному закладі заліків, іспитів та проходження інших форм підсумкового контролю, передбачених навчальним планом» [10].
2. Дистанційне(лат.distantis *–* відстань, проміжок між чимось) навчання *– «…*спілкування між викладачем і студентом відбувається за допомогою листування, магнітофонних, аудіо - та відеокасет, комп'ютерних мереж (Internet), кабельного та супутникового телебачення» [10].

3. «Вступ до вищих навчальних закладів відбувається на конкурсній основі відповідно до здібностей і незалежно від форми власності навчального закладу та джерел оплати за навчання, чому сприяє система зовнішнього оцінювання навчальних досягнень випускників загальної середньої освіти, яку впроваджено у 2006 р. Результати тестування випускників загальноосвітніх шкіл у спеціальних навчально-екзаменаційних центрах є підставою для вступу до вищих навчальних закладів і їх зарахування як державної підсумкової атестації» [10].

Основними завданнями екзаменаційних центрів є:

*–* здійснення організаційно-технічної підготовки і забезпечення проведення зовнішнього оцінювання та моніторингу якості освіти;

*–* надання технологічної підтримки при зборі статистичної інформації в системі освіти, атестації вчителів;

*–* «…сприяння навчанню інформаційним технологіям учнів навчальних закладів системи загальної середньої освіти на комп'ютерній базі навчально-екзаменаційних центрів» [10].

«…Реалізація прийнятої Урядом 31 грудня 2005 року постанови «Про невідкладні заходи щодо запровадження зовнішнього незалежного оцінювання та моніторингу якості освіти» сприяє уникненню проблем щодо комплектування контингенту студентів вищих навчальних закладів. Відповідно до Закону України «Про освіту» (ст. 6) систе­ма вищої освіти України ґрунтується на таких принципах:

1. Доступність для кожного громадянина усіх форм і типів освітніх послуг, що надаються державою.

2. Рівність умов кожної людини для повної реалізації її здібностей, таланту, всебічного розвитку

3. Гуманізм, демократизм, пріоритетність загальнолюдських духовних цінностей.

4. Зв'язок освіти з національними історією, культурою, традиціями.

5. Незалежність освіти від політичних партій, громадських і релігійних організацій.

6. Науковий світський характер освіти.

7. Інтеграція з наукою і виробництвом.

8. Взаємозв’язок із наукою інших країн.

9. Гнучкість і прогностичність системи освіти.

10. Єдність і наступність системи освіти.

11. Безперервність і різноманітність системи освіти.

12. Поєднання державного управління і громадського самоврядування» [10].

Особливість доєднання вищої освіти в Україні до європейської передбачає її формування з принципів, які базуються на хартії університетів , що була запроваджена в Болоньї у 1988 році. До них належать:

1. Поєднання автономії з відповідальністю.

2. Відповідальність освіти перед суспільством.

3. Принцип наукових досліджень, створення Зони європейських наукових досліджень.

Формування української системи вищої освіти за цими принципами сприяє тому, що вона наближається до стандартів Європи.

**2.** Освіта і наука були передовою суспільного поступу. Кодекси честі відіграють неабияку роль в утвердженні стандартів академічної чесності і приймаються університетом, дослідницьким інститутом, професійною науковою спільнотою.

Кодекс честі – «…документ, що містить сукупність норм і правил поведінки членів академічної громади, яких повинні дотримуватися всі без винятку її члени» [1]. Необхідність існування Кодексів честі в системі академічної освіти «…підкреслено американськими дослідниками Е. Діксом, Л. Емері та Б. Ле. Не можна не погодитися з думкою інших американських вчених Е. Леві та К. Раковскі про те, що чимало освітніх установ просувають ідею розвитку культури доброчесності серед своїх студентів саме шляхом прийняття академічних кодексів честі, інституційних ритуалів і клятв при вступі до навчального закладу» [1].

В програмній статті “Академічна нечесність: кодекси честі та інші контекстуальні впливи” (1993 р.) Дональд МакКейб і Лінда Тревіно визначили і за допомогою досліджень припущення про те, що “кодекси честі вливають на зниження академічної нечесності” [1].

На думку дослідників, адміністрація повинна прагнути до створення у навчальному закладі атмосфери, сприятливої для культивування принципів академічної чесності, забезпечення повної підтримки норм кодексу честі з боку студентів, викладачів та співробітників.

**3**. Практика навчальних закладів та наукових установ в різних країнах світу показує доцільність подібних за змістом, але з різними назвами.

У вітчизняних вищих навчальних закладах теж практикують використання кодексів честі, але у кожному навчальному закладі такі документи мають свої особливості.

«Важливою стороною кодексів честі є механізм їх розробки і ухвалення. Цікавим є зауваження О. Петуніної про те, що задача, яку вирішує автор-укладач Кодексу честі, містить у собі протиріччя: бо кодексом треба охопити як моральні норми, які практикуються більшістю, бо вже існують у моральній свідомості суспільства, так і ті, що вважаються обов’язковими, але найчастіше порушуються» [1]. При створенні кодексу честі вкрай важливо зберегти крихкий баланс між інтересами особистості, фахівця і суспільства.

Варто погодитися з думкою В. М. Гунчака та М. П. Чепиги, що реалізація Кодексу викладача переважно залежить не лише від атмосфери в університеті, але й від порядності й професійності кожного викладача.

Стандартним механізмом стало внесення в текст статутів, положень про організацію «…освітнього процесу, контрактів науково-педагогічних працівників, студентів пунктів, що передбачають дотримання норм кодексу честі» [1]. Структура вітчизняних кодексів честі відображає основні цінності навчального закладу чи наукової установи. Найпоширеніші: професіоналізм; щирість, чесність та відкритість; відповідальність і сумлінність; коректність і тактовність; ініціативність; дотримання прав та свобод людини і громадянина; «…повага честі та гідності особи; підтримання ділової репутації навчального закладу» [1]. Найчастіше особливо обумовлюється неприпустимість навмисного введення в оману студента, викладача чи інших осіб.

Та будь- який найдосконаліший кодекс ще не є гарантом його дотримання усіма представниками академічних кіл.

**4. «**Плагіат – привласнення авторства на чужий твір або на чуже відкриття, винахід чи раціоналізаторську пропозицію, а також використання у своїх працях чужого твору без посилання на автора» [1].

Правова дефініція зазначеного терміна вперше згадувалося в українських нормативних документах вже в липні 2001 року в Законі України (його новій редакції) і називався він «Про авторське право і суміжні права». Але вже у XVII столітті у Франції з'явилися теорії плагіату. Франсуа Ла Мот ле Вайє у праці «Академія ораторів» радив маскувати власну нездатність до творчості, даючи рекомендації, як, замінюючи вирази вкраденого тексту синонімами, приховати крадіжку.

На сайті «Turnitin», одному з найбільших англомовних ресурсів для виявлення плагіату так визначається це поняття:

* «…вкрасти ідею або слова іншої людини і видати їх за власні;
* використати результати роботи іншої людини без вказання джерела, звідки вони були взяті;
* повністю або частково вкрасти мистецький, науковий або інший твір чи роботу та видати їх за свою;
* представити вже існуючу ідею або продукт як новий та оригінальний» [1].

У законі України «Про освіту» (п.4, статті 42) дається така дефініція академічного плагіату – «…оприлюднення (частково або повністю) наукових (творчих) результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження (творчості) та/або відтворення опублікованих текстів (оприлюднених творів мистецтва) інших авторів без зазначення авторства» [11].

«Плагіат – шахрайство, крадіжка чужої роботи або її частини і представленні її як власної.

Є три типи плагіату:

* копіювання чужої роботи та оприлюднення її під своїм іменем.
* представлення суміші власних та запозичених в інших аргументів без належного цитування джерел.
* перефразування чужої роботи без належно оформленого посилання на оригінального автора або видавця» [11].

**5.** Серед відомих випадків звинувачень у плагіаті в українському суспільстві можна зазначити такі.

Марко Вовчок упродовж 1870–1872 років писала в місячнику Петербурга «Переводы лучших иностранных писателей» переклади, що були виконані людьми, які наймалися нею і друкувалися під її ж прізвищем. Одна з перекладачок запропонувала Вовчок переклад байок Андерсена, які скопіювала зі виконаного два роки перед тим перекладу декількома іншими перекладачками, казки опублікували, а істинні автори здійснених перекладів подали в суд, який визначив Вовчок плагіаторкою. Визнати, що насправді казки вкрала не вона, письменниця не наважилася, бо в такому разі вияснилося би, що, що вона до того ж тихцем винаймала людей для перекладів, а і їхні твори видавала під своїм прізвищем.

У 1991 році відомий політик Володимир Литвин надрукував у журналі «Політика і час» декілька статей, у яких не було посилань. Він, як виявилося, скопіював цілі шматки статей інших людей.

У 1999 році дисертаційну роботу М. Пасічника «Варшава, Москва і Стамбул у боротьбі за Україну (1657–1665)», яка подавалась на захист , було визначено як плагіат через те, що в ній послугувались ще недрукованим рукописом О. Переяславського.

З нагоди вручення атестатів у Києво-Могилянській академії 28 червня 2011 року секретар Ради національної безпеки та оборони Раїса Богатирьова виголошувала урочисту промову. Як потім з’ясувалося, чимало фрагментів оголошеного промовицею співпадають з виголошеним главою корпорації Apple Стівом Джобсом, який виступав у 2005 році перед студентами Стенфордського університету.

У 2011 році у виданні «Українська правда» було надруковано результати розслідування, що засвідчують: книга колишнього президента України В. Януковича «Opportunity Ukraine»має скопійовані частини, що вже виходили під прізвищем інших людей.

**6.** Щоб уникнутиплагіату, в магістратурі, аспірантурі або докторантурі вже з першого року навчання студенти прослуховують курс лекцій з основ академічного письма та стають слухачами курсів, ціллю яких є вивчення особливостей написання наукових робіт.

Для захисту наукової роботи необхідно пройти засідання кафедри, на якому у протоколах засвідчується ймовірність плагіату.

Перед тим як планувати магістерські чи дисертаційні роботи, потрібно обговорювати тематику робіт, їх актуальність, щоб уникнути повторення неактуальних тем. Проводяться також засідання експертної комісії факультету або університету, де перевіряється оригінальність та актуальність теми.

Дисертації спочатку розглядаються спеціалізованими вченими радами при університетах, які можуть акцептувати документи, зазначениі у переліку «Положення про спеціалізовану вчену раду».

На засіданнях спеціалізованих вчених рад утворюються спеціальні комісії (з трьох людей , які є фахівцями за профілем дисертації) з членів ради, які пишуть висновок про оригінальність та актуальність дисертаційної роботи, вони ж визначають наявність чи відсутність ознак академічного плагіату в науковій роботі, вони ж пропонують призначити офіційних опонентів.

«Науковий керівник (консультант), який виявив академічний плагіат (компіляцію) у творах бакалаврів, магістрів, аспірантів, докторантів попереджає про це автора, а у разі його незгоди – інформує службовою запискою завідувача своєї кафедри.

Виявлення двох і більше фактів плагіату (компіляцій) у творах докторантів, аспірантів є підставою для виключення з докторантури (аспірантури).

Виявлення фактів академічного плагіату (компіляцій) серед осіб викладацького складу враховується при подовженні контракту.

Виявлення академічного плагіату у дисертації (науковій доповіді) – підстава відхилення її захисту у спеціалізованій вченій раді.

Виявлення академічного плагіату у дисертації (науковій доповіді) під час її офіційного захисту у спеціалізованій ученій раді – підстава для припинення процедури офіційного захисту у спеціалізованій вченій раді. 4.8. Згідно п. 6 Закону України “Про вищу освіту” від 01.07.2014 № 1556-VII.

Скасування рішення спеціалізованої вченої ради про присудження наукового ступеня у разі виявлення академічного плагіату здійснюється Національним агентством із забезпечення якості вищої освіти за поданням Комітету з питань етики у порядку, визначеному Кабінетом Міністрів України, та може бути оскаржене відповідно до законодавства» [27].

**Практичне заняття.**

1. Поняття академічної доброчесності
2. Зміст та значення академічної доброчесності.

**Завдання 1.**

Проаналізуйте основні постулати Бухарестської Декларації:

“ … Виховання чесності слід починати з себе, а вже потім добиватися її поширення серед всіх членів академічної спільноти, не допускаючи ніяких форм обману, брехні, шахрайства, крадіжки або інших форм нечесної поведінки, які негативно впливають на якість отриманих академічних ступенів» [27].

«Довіра, яку взаємно поділяють всі члени академічної спільноти є основою для клімату роботи, який сприяє вільному обміну ідеями, творчості та індивідуальному розвитку» [27].

«Забезпечення справедливості у викладанні, оцінці освітніх досягнень студентів, наукових дослідженнях, кар’єрному просуванні персоналу, отриманні будь-яких нагород, відзнак, ступенів, повинно ґрунтуватися на законних, прозорих, справедливих, передбачуваних, послідовних і об’єктивних критеріях» [27].

«Вільний обмін ідеями і свобода висловлювань базуються на взаємній повазі, яку поділяють всі члени академічної спільноти, незалежно від їх положення в освітній та науковій ієрархії. Без такого обміну рівень академічної та наукової творчості падає» [27].

«Відповідальність повинні нести всі члени академічної спільноти, що дозволить забезпечити підзвітність, вільне вираження поглядів, супротив неправомірним діям…» [27].

**Завдання 2.**

Проаналізуйте уривки статті М. Кльова «Комерціалізація вищої освіти: характерні риси та тенденції розвитку». Як комерціалізація вищої освіти впливає на академічну доброчесність?

«…університет сам по собі виступає прообразом сучасного мультикультурного світу. Саме в основі мультиверситету лежить науково-дослідний механізм, керований економічними принципами та системою грошових відносин. Зокрема, це свідчить про появу в науковій літературі таких понять, як «академічний капіталізм», «університет ринкового типу», «підприємницький університет». [17]

«Дж. Енджелл і Е. Денджерфілд для позначення навчального закладу, головним пріоритетом для якого виступає добування грошей, запропонували використовувати термін «університет ринкового типу», що певною мірою виступає розвитком ідей «академічного капіталізму». Сучасні університети перетворюються на економічно неоднорідні організації, в яких відділи діляться на ті, котрі мають значний і незначний прибуток» [17]

«Подальше зростання ринкової орієнтації університетів породжує зовсім нову культуру дослідження, яка зміщує традиційні академічні цінності та «етос науки», сформульований ще Р.К. Мертоном». [17]

«Безліч наукових праць, починаючи із 1990-х років, застосовували поняття «підприємницький університет», однак не даючи чіткого визначення останнього. В одній із робіт Ропке дає наступні вимоги університетам, аби нести статус підприємницького: • університет повинен демонструвати підприємницьку поведінку як організація; • члени університету – викладачі, студенти, співробітники – мають бути підприємцями; • взаємодія між університетом та навколишнім середовищем повинна призводити до структурного сполучення університету та регіону». [17]

«…суттєвими недоліками комерціалізації є те, що вона сприяє її елітизації і закріпленню соціальної нерівності, і суперечить праву кожного на розвиток і самовдосконалення.» [17]

**Практичне завдання 3.** Проаналізувати «Кодекс академічної доброчесності Ізмаїльського державного гуманітарного університету» (<http://idgu.edu.ua/wp-content/uploads/2016/06/kodeks-akademichnoyi-dobrochesnosti-idgu.pdf>) та Луцького національного технічного університету. Визначити у тексті вимоги дотримання академічної культури студентами й викладачами.

**Самостійна робота.**

Дати відповіді на питання

1. Що таке академічна доброчесність?
2. Якими законами регламентується дотримання академічної доброчесності в Україні?
3. З якою метою у деяких університетах затверджено кодекси честі?
4. У яких університетах затверджено кодекси честі?
5. Проаналізувати складові кодексів честі.

Тема 8. Особливості вживання термінів. Українська термінологія

1. Термін. Його особливості.
2. Вживання термінології у наукових текстах. Порушення мовних норм.

**1.** «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, сукупність термінів певної мови або певної галузі» [21].

Галузеві термінології – термінологічні системи.

Системність термінології має два типи зв’язків: логічні зв’язки; мовні зв’язки.

Отже, термінологія - певна «…система індивідуальних організована на логічному й мовному рівні» [21].

Ознаки терміна:

1. Входження до певної терміносистеми.

2. Точне передавання суті поняття.

3. Однозначність

4. Наявність дефініції, що обмежує значення терміна.

Вимоги до терміна:

* нейтральність;
* відсутність синонімів;
* інтернаціональність;
* стислість;
* здатність утворювати похідні.

**2.** У наукових текстах досить часто порушують мовні норми при вживанні термінів, деколи термін не відповідає поняттю. Наприклад, «..російським дієсловам изменять і изменить відповідає один російський іменник изменение, що позначає і незавершений процес, і завершений процес, і наслідок цього процесу ("продолжительность изменения", "результат изменения" і "сравнение изменений"). Українською мовою маємо три іменники: змінювання, змінення і зміна. Отже, треба правильно вживати ці іменники в словосполуках: "тривалість змінювання", "результат змінення" та "порівнювання змін» [28].

«Крім того, у наукових статтях багато інших помилок: а) наявні дієприкметники активного стану, не властиві українській мові: існуючі сайти (треба наявні); існуюче законодавство (треба чинне); існуючі моделі (треба сучасні). б) пасивні конструкції з дієсловами на -ся (крім висловів далі в примітці): у статті розглядається система (треба розглянуто систему); у джерелах наводяться дані (треба наведено); у роботі увага приділялася характеристикам (треба увагу приділено)» [28].

**Практичне заняття**

**Завдання 1.** Пояснити значення термінів. Скласти з ними речення.

Браузер, гіпертекст, ергономіка, ергономія, інсталяція, інтерактивність, криптографія, дефрагментація, кластер, провайдер, репозитарій, хостинг.

**Завдання 2.** До поданих термінів доберіть синоніми.

Вербальний, лінгвістика, асиміляція, іпотека, криза, аванс, авантюрист , інфантилізм, інфекція, профілактика, рудимент, епідемія, юриспруденція.

**Завдання 3. Знайти в Інтернеті наукову статтю та виписати терміни.**

**Самостійна робота**

**Дати відповіді на питання.**

1. Що таке термін?
2. Як класифікують терміни?
3. Які ознаки терміна?
4. Що таке термінознавство?
5. Що таке термінологія?

Записати терміни загальновживані (10 термінів) та спеціальні (10 термінів).

Записати 20 термінів вашого фаху.

**Тема 9. Результати оформлення наукової діяльності**

1. Ознаки наукового тексту.
2. Оформлення результатів наукової діяльності.
3. План, тези, конспект.
4. Анотування і реферування наукових текстів
5. Оформлення бібліографії

«Науковий текст- спосіб репрезентації наукової інформації, результат наукового дослідження» [19].

Особливості наукового тексту такі:

* відображає ту чи іншу проблему, запропоновано гіпотези, спрямований на досягнення дослідницької мети та завдань;
* раціональний характер, має судження за правилами логіки науки;
* використання понятійного апарату науки;
* текст орієнтований на сферу раціонального мислення;
* мета – довести, обгрунтувати, аргументувати істину.

На сучасному етапі розвитку мовознавства характерна різноплановісь визначення тексту. Різні методи вивчення тексту розглядає Р. Гальперін. На його думку, "текст – це витвір мовленнєвого процесу, наділений завершеністю, об'єктивований у вигляді письмового документа, витвір, який складається з назви (заголовка) і особливих одиниць (надфразних єдностей), об’єднаних різними типами лексичного, граматичного, логічного, стилістичного зв’язку, і має певну цілеспрямованість і прагматичну установку» [19]

Є різні концепції інтерпретації поняття "текст":

* 1. Концепції статичного аспекту, де текст трактується як інформація, «…відчужена від відправника у вигляді послідовності висловлювань, об'єднаних змістовим зв'язком» [19].
* 2. Концепція процесуальності тексту як реалізації мовленнєвої здатності індивіда.
* 3. Комунікативні, орієнтовані на процес комунікації.
* 4. Стратифікаційні – диференційні, розподільні.

«Для теорії тексту важливими є виділення двох одиниць – речення і висловлювання. Речення – це граматична структура, у якій наявний предикат, а висловлювання (фраза), ознакою якої є інтонація. Висловлювання об'єднуються у тематичні блоки, а потім у дискурси» [19].

Речення належить мові, а висловлювання є одиницею мовлення. За обсягом речення і висловлювання не збігаються.

Характеристики тексту:

* зв'язність;
* змістова зв'язність;
* модальність;
* граматична єдність речень;
* прагматична установка.

Отже, текст слід розуміти як письмовий документ, що «…складається з послідовної низки єдностей, об'єднаних лексичним, граматичним та логічним зв'язком» [19].

Навчальний – науковий текст для розв'язання певного освітянського завдання. Навчальний текст – єдиний комунікативний блок, що має чітку, логізовану структурну організацію.

Правила роботи з науковим текстом:

– ознайомлення з бібліографічним описом;

– читати з олівцем в руках, робити позначки;

– обміркувати здобуту інформацію;

– добирати приклади для ілюстрації головних думок;

– перечитати ще раз найважливіші за змістом фрагменти тексту;

– письмово відтворити інформацію;

– критичний розбір прочитаного.

Отже, «…специфіка роботи з науковим текстом вимагає сформованості двох умінь:

1) аналізувати текст за композиційно-смисловою структурою;

2) подавати здобуту інформацію у стислій формі різними жанрами писемної продукції» [19].

2. Наукову роботу оформляють за державним стандартом України. «Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення». Таблиці, формули та ілюстрації оформляють відповідно до вимог нормативних документів.

«Структура наукової роботи передбачає наявність титульної сторінки, змісту, переліку умовних позначень (за необхідності), вступу, основної частини, висновків, списку використаних джерел, додатків (за необхідності)» [9].

«Титульну сторінку оформляють відповідно до встановленого зразка, за нею розміщують зміст роботи, перелік умовних позначень. Список літератури подають після висновків роботи і оформляють згідно з вимогами бібліографічного опису творів друку». [9].

«Текст основної частини наукової роботи поділяють на розділи, підрозділи, пункти та підпункти. Кожну структурну частину роботи починають з нової сторінки» [ 9]. .

«Заголовки частин ЗМІСТ, ПЕРЕЛІК УМОВНИХ ПОЗНАЧЕНЬ, ВСТУП, РОЗДІЛ, ВИСНОВКИ, СПИСОК ВИКОРИСТАНИХ ДЖЕРЕЛ, ДОДАТКИ друкують великими літерами симетрично до тексту». [9].

Підрозділи починають з абзаців.

«Відстань між назвою розділу і текстом, а між назвами розділу і підрозділу (параграфа, пункту) – З–4 інтервалам» [9].

«Фрази, що починаються з нового рядка (з абзацу), друкують після абзацного відступу, що дорівнює 5 друкарським інтервалам, на комп'ютері – перший рядок – відступ 1,0–1,25» [9]..

«Нумерацію сторінок, розділів, підрозділів, пунктів, підпунктів, рисунків, таблиць, формул подають арабськими цифрами без знака №. Сторінки рахують з титульної, але на ній цифру не вказують. Починаючи з другої сторінки, цифру проставляють або у правому верхньому куті аркуша, або посередині верхнього поля без крапки і будь-яких інших графічних позначок. Наскрізну нумерацію зберігають до останньої сторінки роботи. » [9].

Номер розділу вказують після слова «РОЗДІЛ» без крапки. У новому рядку друкують назву розділу.

«Підрозділи нумерують у межах кожного розділу. Номер підрозділу складається з номера розділу і порядкового номера підрозділу, між якими ставиться крапка, наприклад: 3.5. (п'ятий підрозділ третього розділу). У тому ж рядку наводять заголовок підрозділу. » [9].

«Пункти нумерують у межах кожного підрозділу. Номер пункту складається з порядкових номерів розділу, підрозділу, пункту, між якими ставиться крапка (2.1.3. – третій пункт першого підрозділу другого розділу). У тому самому рядку наводять заголовок підрозділу.

Підпункти нумерують в межах кожного пункту за такими ж правилами.

Ілюстрації (фотографії, креслення, схеми, графіки, карти тощо), таблиці слід подавати в роботі одразу після тексту» [9].

«Формули, таблиці, ілюстрації нумерують послідовно в межах розділу: формули, рівняння нумерують у дужках без слів «формула», «рівняння», наприклад: (5.3) – третя формула п'ятого розділу. Рекомендовано нумерувати формули та рівняння, на які є посилання в тексті» [9].

Примітки до тексту і таблиць нумерують послідовно в межах однієї сторінки.

*Ілюстрації*

«Ними послуговуються при висвітлюванні найважливіших питань у науковій роботі. Кожна ілюстрація має відповідати тексту, а текст – ілюстрації. Основними видами ілюстративного матеріалу в наукових роботах є креслення, технічний рисунок, схема, фотографія, діаграма і графік» [9]..

«Назви ілюстрацій розміщують після їхніх номерів. За необхідності ілюстрації доповнюють поясненнями (підрисунковий підпис). Підпис під ілюстрацією звичайно має чотири основних елементи: Наприклад: Рис. 3.14. (Назва): 1 – ... » [9].

*Таблиці*

«Цифровий матеріал здебільшого оформляють у вигляді таблиць, що повинні мати назву, яку розміщують над таблицею і друкують симетрично до тексту. Назву і слово «Таблиця» пишуть з великої літери. Назву не підкреслюють, а виділяють жирним шрифтом. » [9].

«Таблицю розміщують після першого згадування про неї в тексті, щоб її можна було прочитати без повороту переплетеного блоку наукової роботи або з поворотом за годинниковою стрілкою» [9].

*Формули*

Правила.

«Значення кожного символу і числового коефіцієнта подають з нового рядка. Рівняння і формули треба виділяти у тексті вільними рядками. » [9].

«Порядкові номери позначають арабськими цифрами в круглих дужках біля правого берега сторінки без крапок від формули до її номера. Номер, який не вміщується у рядку з формулою, переносять у наступний, нижче від формули. Номер групи формул, розміщених на окремих рядках і об'єднаних фігурною дужкою, ставиться справа від вістря парантеза, яке знаходиться в середині групи формул і спрямоване в бік номера» [9].

«Формула входить до речення як його рівноправний елемент. Тому в кінці формул і в тексті перед ними розділові знаки ставлять відповідно до правил пунктуації» [9].

«Наукова робота повинна містити посилання на джерела, матеріали або окремі дані, ідеї і висновки, на основі яких розробляють проблеми, задачі, питання, що досліджують у роботі. Наявність посилань свідчить про наукову обізнаність автора, обґрунтованість положень дослідження. Посилання також дають змогу знайти документи для підтвердження достовірності цитованого тексту. Посилатися слід на останні видання публікацій, на більш ранні видання можна посилатися лише в тих випадках, коли в них наявний матеріал, який не ввійшов до останнього видання» [9].

«Використовуючи відомості, матеріали з монографій, оглядових статей, інших джерел з великою кількістю сторінок, у посиланні необхідно точно вказувати номери сторінок, ілюстрацій, таблиць, формул із джерела, на яке є посилання в науковій роботі» [9].

«Посилання на джерела в тексті наукової роботи слід зазначати порядковим номером за переліком посилань, виділеним двома квадратними дужками, наприклад «...у працях [2–6]...» [9].

«Посилання на ілюстрації наукової роботи слід вказувати порядковим номером ілюстрації, наприклад «рис. 1.2», а посилання на формули наукової роботи – порядковим номером формули в дужках, наприклад «...у формулі (2.1)».

На всі таблиці наукової роботи повинні бути посилання в тексті, при цьому слово «таблиця» пишуть скорочено, наприклад «...у табл. 2.1» [9].

«У повторних посиланнях на таблиці та ілюстрації треба вказувати скорочено слово «дивись», наприклад «див. табл.3.2». [9].

«Для підтвердження власних аргументів посиланням на авторитетне джерело або для критичного аналізу друкованого твору слід наводити цитати. Цитований текст повинен відтворюватися точно, бо найменше скорочення може спотворити зміст, закладений автором» [9].

**Загальні вимоги до цитування:**

«а) цитати беруться в лапки, а інші розділові знаки ставляться як при прямій мові;

б) слова цитати наводяться в тій граматичній формі, в якій вони подані у джерелі, зі збереженням особливостей авторського написання;

в) цитування повинно бути повним, без довільного скорочення авторського тексту і без перекручень думок автора;

г) скорочення цитати допускається без перекручення авторського тексту;

ґ) кожна цитата обов'язково супроводжується посиланням на джерело;

д) непряме цитування має бути точним у передаванні думок автора. » [9].

«Список використаних джерел містить їх бібліографічні описки. Складають бібліографічний опис за друкованим твором або виписують із каталогів і бібліографічних покажчиків повністю без пропусків будь-яких елементів, скорочення назв і т. ін. » [9].

«Список використаних джерел розміщують у порядку появи посилань у текстах в алфавітному порядку прізвищ перших авторів або заголовків; у хронологічному порядку» [9].

*Додатки*

«Додатки можна оформлювати або як продовження наукової роботи на її наступних сторінках, або у вигляді окремої книги. Розміщують їх у порядку появи посилань у тексті наукової роботи» [9].

«Додатки позначають послідовно великими літерами української абетки, за винятком літер «Ґ», «Є», «І», «Й», «О», «Ч», «Ь», наприклад додаток А, додаток Б і т. д. Один додаток починається як додаток А» [9].

Окремою книгою на титульному аркуші під назвою роботи друкують великими літерами слово «Додатки».

3. План - короткий перелік проблем, досліджуваних у науковому тексті. Формулювання пунктів плану лаконічне і має чітку структуру.

Потрібно виокремлювати в тексті головні думки, добираючи заголовки до розділів. План може були простим і складним.

Теза - коротко і чітко формулює ідею, текст, що формулює сутність, обґрунтовує доказ. «Тези є вторинні та оригінальні, мають чітко регламентовану змістово-композиційну структуру й складові:

1. Преамбула (1 -2 тези);

2. Основний тезовий виклад (3-6 тез);

3. Висновкова теза/тези (1-2).

Конспект – «…стислий писаний виклад змісту чого-небудь, складається з плану й тез, доповнених фактичним матеріалом, короткий письмовий виклад змісту книжки, статті, лекції» [9].

4. Анотування - опрацювання інформації, отримання узагальненої характеристики документа, розкриваючи логічну структуру і зміст. «Анотації використовуються для стислої характеристики наукової статті, монографії, дисертації тощо, а також у видавничій, інформаційній та бібліографічній діяльності. Анотація складається з двох частин: бібліографічного опису і власне тексту, бувають довідкові та рекомендаційні» [9].

«Довідкова анотація уточнює заголовок і повідомляє відомості про автора, зміст, жанр та інші особливості документа, що відсутні в бібліографічному описі, рекомендаційна переконує в доцільності прочитання документа» [9].

Є анотації описові та реферативні. Описові узагальнено характеризують зміст первинного документа, реферативні розкривають їх зміст.

У тексті анотації не використовують складні синтаксичні конструкції.

Довідкова анотація складається з таких частин:

1. Відомості про автора.

2. Відомості про стиль тексту.

3.Основна тема.

4. Пояснення документа.

5. Довідкова інформація.

6. Цільове й читацьке призначення документа.

Рекомендаційна анотація містить такі складові:

1. Інформація про автора.

2.Пояснення тексту анотації.

3. Оцінка тексту.

4. Інформація про редакційно-видавниче оформлення.

5.Характеристика, у якій зазначається призначення тексту.

Укінці автореферату дисертації на здобуття наукового ступеня кандидата чи доктора наук потрібно написати анотації, що лаконічно відображають основний зміст і результати наукового дослідження.

Реферування – «…опрацювання інформації, що полягає в аналізі первинного документа, знаходженні найвагоміших даних (основних положень, фактів, доведень, результатів, висновків)» [9].

Реферат - «…результат аналітично-синтетичного опрацювання інформації, поданий у вигляді стислого викладу наукової праці» [9].

Основні функції реферату такі:

інформаційна – інформація про документ;

пошукова *-* для пошуку тематичних документів та інформації.

Реферати класифікують за такими ознаками:

1) належністю до певної галузі знань;

2) способом характеристики первинного документа;

3) кількістю джерел;

4) типом оформлення.

Обсяг реферату - 10-12 сторінок друкованого тексту (0,5 друкованого аркуша).

Правила написання реферату:

1. Визначити тему.

2. Підібрати літературу.

3. Виписати цитати, основні думки.

4. Скласти план реферату.

5. Систематизувати опрацьований матеріал.

6. У кінці подати список використаної літератури.

7. Бібліографічний опис джерела списку літератури потрібно оформити за вимогами.

Структура реферату:

«1. Титульна сторінка (назва міністерства, якому підпорядкована установа; назва закладу; назва кафедри, на якій виконано роботу; назва дисципліни; тема реферату; назва виду документа (реферат); посада (студент) та номер групи, у якій навчається автор; прізвище, ім'я, по батькові автора; місто і рік написання).

2. План.

3. Текст: вступ, основна частина, висновки.

4. Список використаної літератури» [9].

6. Приклади оформлення бібліографічного опису у списку використаних джерел у дисертації з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015:

|  |  |
| --- | --- |
| **Характеристика джерела** | **Приклад оформлення** |
| КНИГИ:  ОДИН АВТОР | 1. Золотун О. О. Міжнародний кодекс: конспект лекцій. Луцьк : ЛНУ, 2015. 82 с. |
| ДВА АВТОРИ | 1. Аркун Н. Е., Фурс О. В. Управління підприємством. Херсон :Золот, 2015. 196 с. |
| АВТОР(И) ТА  РЕДАКТОР(И)/  УПОРЯДНИКИ | 1. Березко В. В. Знання : монографія / за заг. наук. ред. В. М. Машка. Херсон : ХНУ, 2015. 362 с. |
| БЕЗ АВТОРА | 1. Основні економічні вигоди : ювіл. вип. / під заг. ред. А. В. Чап. Запоріжжя : ЗНУ, 2018. 230 с. 2. Журналістика : конспект лекцій / за заг. ред. В. І. Кохана ; уклад. Ж. В. Удод. Київ : КМІС, 2018. 320 с. |
| БАГАТОТОМНІ ВИДАННЯ | 1. Енциклопедія сучасної України / редкол.: І. М. Дрозд та ін. Львів : ТКО, 2018. Т. 12. 312 с. |
| АВТОРЕФЕРАТИ ДИСЕРТАЦІЙ | 1. Воля О. Г. Структурування прийменників: автореф. дис. ... канд. юрид. наук : 12.00.06. Львів, 2003. 16 с. |
| ДИСЕРТАЦІЇ | 1. Колос С. А.Теорема Піфагора : дис. ... канд. фіз.-мат. наук : 01.02.04. Запоріжжя, 2003. 158 с. |
| ЗАКОНОДАВЧІ ТА НОРМАТИВНІ ДОКУМЕНТИ | 1. Конституція України : офіц. текст. Київ : КМ, 2013. 96 с. 2. Про освіту : Закон України від 05.09.2017 р. № 2145-VIII. *Голос України*. 2017. 27 верес. (№ 178-179). C. 10–22. |
| АРХІВНІ ДОКУМЕНТИ | 1. Лист Голови Спілки «Чорнобиль» Г. Ф. Лєпіна на ім’я Голови Ради Міністрів УРСР В. А. Масола щодо реєстрації Статуту Спілки та сторінки Статуту. 14 грудня 1989 р. *ЦДАГО України* (Центр. держ. архів громад. об'єднань України). Ф. 1. Оп. 32. Спр. 2612. Арк. 63, 64 зв., 71. |
| ПАТЕНТИ | 1. Люмінісцентний матеріал: пат. 25742 Україна: МПК6 С09К11/00, G01Т1/28, G21НЗ/00. № 200701472; заявл. 12.02.07; опубл. 27.08.07, Бюл. № 13. 4 с. |
| ПРЕПРИНТИ | 1. Панасюк М. І., Скорбун А. Д., Сплошной Б. М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т з проблем безпеки АЕС НАН України, 2006. 7, [1] с. (Препринт. НАН України, Ін-т проблем безпеки АЕС; 06-1). |
| СТАНДАРТИ | 1. ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація). |
| КАТАЛОГИ | 1. Чуб А. П. Каталог рослин / Донец. ботан. сад НАН Украины. Донецьк : Лебідь, 2008. 232 с. |
| БІБЛІОГРАФІЧНІ ПОКАЖЧИКИ | 1. Боротьба з корупцією: нагальна проблема сучасності : бібліогр. покажч. Вип. 2 / уклад.: О. В. Левчук, відп. за вип. Н. М. Чала ; Запорізький національний університет. Запоріжжя : ЗНУ, 2017. 60 с. |
| ЧАСТИНА ВИДАННЯ: КНИГИ | 1. Колос  М. А. Суди України / М. А. Баймуратов. *Михайло Баймуратов: право як буття вченого* : зб. наук. пр. до 55-річчя проф. М. О. Баймуратова / упоряд. та відп. ред. Ю. О. Волошин. К., 2009. С. 477–493. |
| ЧАСТИНА ВИДАННЯ: МАТЕРІАЛІВ КОНФЕРЕНЦІЙ (ТЕЗИ, ДОПОВІДІ) | 1. Клак М. Жертви геноцидів: матеріали міжнар. наук.-практ. конф., м. Львів, 4 жовт. 2016 р. Львів, 2018. С. 138–145. |
| ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ДОВІДКОВОГО ВИДАННЯ | 1. Наумук І. М. Право власності. *Великий енциклопедичний юридичний словник /*ред. Ю. С. Комарницький. Львів, 2009. С. 673. |
| ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПРОДОВЖУВАНОГО ВИДАННЯ | 1. Ткач Т. О. Реалізм в архітектурі *Вісник Запорізького національного університету. Юридичні науки*. Запоріжжя, 2018. № 1. С. 25–37. |
| ЧАСТИНА ВИДАННЯ: ПЕРІОДИЧНОГО ВИДАННЯ (ЖУРНАЛУ, ГАЗЕТИ) | 1. Крук О. О. Право на владу*. Часопис Київського університету права*. 2008. № 9. С. 88–92. |
| ЕЛЕКТРОННІ РЕСУРСИ | 1. Мир у країні : фотовиставка. URL: http://www.kmu.gov.ua/control/uk/photogallery/gallery?galleryId=15725757& (дата звернення: 15.11.2017). |

**Практичне заняття.**

**Результати оформлення наукової діяльності.**

1. Стаття.
2. Вимоги до написання наукових статей.
3. Основні правила виконання та оформлення курсової, бакалаврської робіт.
4. Рецензія, відгук.
5. Основні правила бібліографічного опису джерел.

**Завдання 1.** Оформити джерела за Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015

1. Мосик С. Особливості цінової політики / С. Мосик// Українська мова і література в школі. ― 1987. ― № 8. ― С. 14―20.
2. Білодід Є. М. Українська історія: автореф. дис. на здобуття наук. ступеня канд. філол. наук : спец. 10.01.01 «українська література» / Є. М. Білодід ─ К., 1994. ─ 17 с.
3. Гуляк А. Б. Становлення українського історичного роману : [монографія] / Анатолій Борисович Гуляк. — К. : Міжнар. фін. агенція, 1997. — 293 с.
4. Зелінська Л. «Третє авторство» як деконструкція жанру житія святого (за романами Валерія Шевчука «На полі смиренному», «Око прірви» / Л. Зелінська // Актуальні проблеми сучасної філології. Літературознавство : зб. наук. праць Рівненського державного гуманітарного університету \* упор. Я.Поліщук \* Рівне \* РДГІ \* 1999 \* Вип. VI \* С. 3—14.
5. Зілгалов В. Споконвіку було Слово: молитва [Електронний ресурс] / В. Зілгалов. ― Режим доступу :
6. http://archives.radiosvoboda.org/programs/religion/2003/03/20030310172050.asp
7. Сулима В. Біблія і українська література : [навч. посібник] / В. Сулима— К. : Освіта, 1998.

8. Шевчук В. Стежка в траві. Житомирська сага: у 2-х т. / Валерій Шевчук. – Харків: Фоліо, 1994. – Т.1. – 368 с. (Українська література XX століття).

**Завдання 2. Написати анотацію до статті.**

**Самостійна робота.**

**Дати відповіді на питання:**

* + - 1. Як правильно оформити зміст наукової роботи?
      2. Назвати правила оформлення титульної сторінки.
      3. З яких частин складається наукова робота?
      4. Як правильно оформити заголовки?
      5. Назвати правила оформлення бібліографії.

Тестові завдання

1. ***Усі мови за спорідненістю поділяють на:***
2. 10 сімей
3. 40 сімей
4. 60 сімей
5. 70
6. 80
7. ***У світі нараховують мов:***
   1. 1000-2000
   2. 9000-10000
   3. 8000-9000
   4. 7000-8000
   5. 3500- 5000

***3****.* ***Лише приголосні звуки знаками позначались на письмі:***

1. Вокалізовано-фонемографічному
2. Ідеографічному
3. Консонантно-фономографічному
4. Піктографічному
5. Складовому

***4. Мовна функція впливу на адресата:***

1. Фатична
2. Волюнтативна
3. Когнітивна
4. Апелятивна
5. Емотивна

***5. Виражає зв'язок мови з мисленням функція:***

1. Когнітивна
2. Номінативна
3. Волюнтативна
4. Фатична
5. Емотивна

***6. Юридично закріпила статус української мови як державної Конституція:***

1. 1991 року
2. 1989 року
3. 1996 року
4. 1997 року
5. 1999

***7. Норми літературної вимови:***

1. Акцентуаційні
2. Морфологічні
3. Словотвірні
4. Орфографічні
5. Орфоепічні

***8. Ознаки літературної мови:***

* 1. наддіалектні, загальнонаціональні ознаки, регіональні особливості, вживання розмовної лексики, експресивне інтонування фрази.
  2. «міський соціолект, емоційно забарвлена лексика низького й фамільярного стилю, поширена серед соціальних низів і певних вікових груп» [9].
  3. «вербальне спілкування за допомогою мовних знакових одиниць: слів, синтаксичних конструкцій, тексту, інтонацій, часто за підтримки невербальних засобів, контакт між людьми, обмін думками і почуттями» [9].
  4. «наддіалектний характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові прийняті в суспільстві, функціонально-стильова розгалуженість» [9].
  5. засіб розуміння між особами, пов'язаних територіально, фаховою або соціальною спільністю.

***9. Завершити речення:***

У 50-х роках XIX ст. П.Куліш розробив орфографічну систему, що називається…

***10. Літеру ґ було вилучено з правопису в:***

1. 1929 році
2. 1937 році
3. 1933 році
4. 1947 році
5. 1942 році

***11. Українська мова належить до сім’ї :***

1. Австро-незійської
2. Алтайської
3. Тюркської
4. Угро-фінської
5. Індоєвропейської

***12. До південної підгрупи слов’янських мов належать:***

1. українська, російська і білоруська мови.
2. польська, чеська, словацька, верхньолужицька
3. кабардино-черкеська, адигейська, абхазька, абазинська
4. сербська , хор­ватська, болгарська, македонська, словенська
5. азербайджанська в Азербайджані та Ірані, татарська, туркменська, башкирська, киргизька.

***13. Вкажіть, які мовні нормі порушено у словосполученні*** *батьковий брат* ***:***

1. лексико-фразеологічні норми
2. орфографічні норми
3. синтаксичні норми
4. морфологічні норми
5. словотвірні норми

***14. Вкажіть, які мовні норми порушено у відмінюванні слова:*** *Н.В. ансамбль; Р.В. – ансамбля****:***

1. лексико-фразеологічні норми
2. орфографічні норми
3. синтаксичні норми
4. морфологічні норми
5. словотвірні норми

***15.*** ***Правила мовної поведінки, встановлені серед носіїв мови у колективі, а також у невеликих групах залежно від соціального стану, ситуації спілкування – це:***

1. мовний етикет;
2. діалект;
3. культура мови;
4. соціолект;
5. стиль.

***16. В офіційних установах застосовують у спілкуванні:***

1. високу тональність;
2. нейтральну тональність;
3. фамільярну тональність;
4. нейтральну та високу тональності;
5. нейтральну та фамільярну тональності.

***17.*** ***Добре володіння орфоепічними, орфографічними, граматичними, стилістичними нормами сучасної літературної мови передбачає***

1. логічність мовлення;
2. чистота мовлення
3. виразність мовлення;
4. доречність мовлення;
5. правильність мовлення.

***18***. ***Уміння дисциплінувати своє мислення, міркувати послідовно, «…шукати джерела і причини явищ, висувати положення (тези), давати обґрунтування і пояснення фактам, вмотивовувати висновки — все це необхідні умови»*** [9].

1. точності мовлення;
2. доречності мовлення;
3. виразності мовлення;
4. логічності мовлення;
5. чистоти мовлення.

***19. У сполученні*** *страшенно приємний* ***порушено***

* + - 1. чистоту мовлення;
      2. виразність мовлення;
      3. точність мовлення;
      4. логічність мовлення ;
      5. доречність мовлення.

***20.*** «***Манера мовного вираження у різних сферах, умовах, формах (усній і писемній) спілкування, мистецтво слова***» [9]. ***– це***

1. стиль;
2. літературна мова;
3. мовна норма;
4. діалект;
5. культура мови.

***21***. «***Функціональний різновид літературної мови, що використовується в офіційному спілкуванні (між установами, окремою особою та установою, між посадовими особами; ділові взаємини на виробництві тощо)*** » [9].***– це стиль:***

* + 1. науковий;
    2. офіційно-діловий;
    3. публіцистичний.
    4. художній;
    5. епістолярний.

***22. Який стиль має такі ознаки: образність, естетика мовлення, експресія як інтенсивність вираження, суб’єктивізм розуміння та відображення відтворюваного:***

* + - 1. офіційно-діловий стиль;
      2. науковий стиль;
      3. художній стиль;
      4. публіцистичний стиль;
      5. епістолярний стиль.

***23.*** «***Апелятивну функцію мови, що полягає в звертанні до адресата з бажанням увести його в коло певних подій, поінформувати про щось, викликати почуття, співзвучні з емоційною настроєністю***» [9]. ***автора виконує***

1. публіцистичний стиль;
2. епістолярний стиль;
3. конфесійний стиль;
4. науковий стиль;
5. офіційно-діловий стиль.

***24.*** ***Цьому стилю притаманна монументальність, відсутність стилістичної єдності, тексти складаються з окремих статей, біблійних цитат, сентенцій:***

1. літописний стиль;
2. конфесійний;
3. науковий;
4. публіцистичний;
5. епістолярний.

***25.Формули прощання*** *будь, щасливо, бувай, ходи здоровий* ***належать до***

1. високої тональності;
2. фамільярної тональності.
3. нейтральної;
4. високої та нейтральної тональностей;
5. фамільярної та нейтральної.

***26. Сполучення***  *згідно з викладеним вище, закон прийнято в першому читанні* - ***це***

1. штампи;
2. кліше;
3. фразеологічні зрощення;
4. фразеологічні сполучення;
5. фразеологічні єдності.

***27.*** «***Наукова проблема висвітлюється з погляду публіциста і з метою активізації інтелекту читачів та формування масової свідомості при обговоренні нових досягнень науки й техніки або гострих, дискусійних проблем***» [9]. ***у***

1. науково-популярному підстилі;
2. науково-публіцистичному підстилі;
3. науково-навчальному підстилі.
4. власне науковому;
5. публіцистичному.

***28. У якому стилі вирізняють документальний, інформаційно-ознайомлювальний, власне інформаційний підстилі?***

1. у публіцистичному;
2. в офіційно-діловому;
3. у науковому;
4. у художньому;
5. в епістолярному.

***29.*** «***Загальні ознаки цього стилю мови - поняттєвість, об'єктивність, точність, логічність, доказовість, аргументованість, переконливість, узагальнення, використання термінів та іншомовної лексики, номенклатурних назв, символів, таблиць, діаграм, схем, графіків***» [9].***:***

1. публіцистичний;
2. офіційно-діловий;
3. науковий;
4. художній;
5. розмовний.

***30.*** ***Старослов'янізми*** *чаша, взивати, воздати, воздаяніє, возсідати, сотворити* ***використовуються найбільше*** ***в***

1. епістолярному стилі;
2. художньому стилі;
3. конфесійному;
4. публіцистичному;
5. розмовному.

**Література:**

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету. Режим доступу: https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/09/chesnist\_osnova\_rozvitk\_Univers.pdf
2. Бондаренко С.В. Авторське право та суміжні права. К.: Ін-т інтел. власн. і права, 2008. 288 с.
3. Бралатан В.П. Професійна етика: навч. посіб. К.: Центр учбової літератури, 2011. 252 с.
4. Бутенко Л.В. Мовлення ділових людей на нарадах, засіданнях, зборах: навч. посіб. для студ. нефілол. спец. Алчевськ: ДГМІ, 2003. 253 с.
5. Волощак М.Й. Неправильно-правильно. Довiдник з українського слововживання: За матерiалами ЗMI. К., 2007. С. 173.
6. Галушко В.П. Діловий протокол та ведення переговорів. Вінниця: Нова книга, 2002. 226 с.
7. Ділова українська мова. Режим доступу: https://textbook.com.ua/dokumentoznavstvo/1473445795
8. Ділове українське мовлення. 2-ге вид., виправ і доповнен. / Уклад.: Войт М.І., Гудловська Л.С. Хмельницький: Центр перепідготовки та підвищення кваліфікації працівників органів державної влади, органів місцевого самоврядування, державних підприємств, установ і організацій, 2017. 120 с.
9. Документація. Звіти у сфері науки і техніки. Структура і правила оформлення. Режим доступу: https://www.dnu.dp.ua/docs/ndc/standarts/DSTU\_3008-95.pdf
10. Дорошенко С. І. Основи культури і техніки усного мовлення : навч. пос. Харків : Основа, 2013. 106 с
11. Єрмоленко С. Я. Нариси з української словесності. Стилістика та культура мови. К., 1999
12. Закон України про вищу освіту. Режим доступу: http://fedmet.org/analytics/zakon-ukraini-pro-vishhu-osvitu/
13. Закон України про забезпечення функціонування української мови як державної. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text
14. Загнітко А. П. Українське ділове мовлення : професійне і непрофесійне спілкування. Донецьк, 2004. 480 с.
15. Зубков М. Сучасна українська ділова мова; [4-те вид. доп.]. Харків: Торсінг, 2005. 448 с.
16. Іванова І. Б. Українське ділове мовлення. Мова ділових паперів. Фахове ділове мовлення . Х.: Парус, 2009. 320 с.
17. Іржі Т. Мистецтво говорити. К., 1986.
18. Кльов Комерціалізація вищої освіти: характерні риси та тенденції розвитку. Режим доступу: https://dspace.nau.edu.ua › bitstream › NAU › Ко..
19. Кубрак О. В. Етика ділового та повсякденного спілкування: Навч. посіб. для студ. іст. спец. вищих навч. закл. – 2-е вид., доп. Суми: Університетська книга, 2003. 219 с.
20. Куземська Н. Українська термінологія наукової періодики. URL: https://www.nas.gov.ua/publications/books/series/9789660247048/Documents/2012\_6/09\_Kuzemska.pdf
21. Масенко Л. Мова і суспільство: постколоніальний вимір. К.: КМ Академія, 2004. 89 с.
22. Мацюк З. Українська мова професійного спілкування. К. : Каравела, 2005. 352 с.
23. Мацько Л. І. Культура української фахової мови: навчальний посібник. К.: Академвидав, 2007. 360 с.
24. Медведєв Ф. П. Історія української мови. Х. : ХДУ ім. О. М. Горького, 1950. 88 с.
25. Морозов А.В. Ділова психологія. К: Союз, 2000.
26. Николюк Т.В., Шкляєва Н.В. Основи академічного письма. Методичні вказівки до практичних занять для студентів I курсу факультету обліку, фінансів, лінгвістики та права. Луцьк: ЛНТУ, 2018. 84с.
27. Ораторське мистецтво: навчально-методичний посібник / ред. І Плотницька, О.Левченко. К., 2011. 128 с.
28. Пентилюк М., Марунич І., Гайдаєнко І. Ділове спілкування та культура мовлення: навчальний посібник. К:Центр навчальної літератури, 2010. 113 с.
29. Пишемо за національними, а не радянськими правилами. Режим доступу: https://derevoobrobnyk.com/pyshemo-za-naczionalnymy-a-ne-radyanskymy-pravylamy/
30. Положення про протидію плагіату. Режим доступу: https://www.megu.edu.ua/sites/default/files/2021-07/Polozhennja-pro-protidiju-plagiatu.pdf
31. Потебня Олександр. Мова. Національність. Денаціоналізація. Статті і фраґменти/ Упорядкування і вступна стаття Ю.Шевельова. Нью-Йорк, 1992
32. Про перелік напрямів та спеціальностей, за якими здійснюється підготовка фахівців у вищих навчальних закладах за відповідними освітньо-кваліфікаційними рівнями. Режим доступу: https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/507-97-п#Text
33. Шевчук С. В., Клименко І. В. Українська мова за професійним спрямуванням : підручник . Київ: Алерта, 2011. 694 c.

НАВЧАЛЬНЕ ВИДАННЯ

**Николюк Т.,**

**Шкляєва Н.**

Навчальний посібник

Комп’ютерний набір та верстка: Николюк Т.В

Підп. до друку … … 2022. Формат 60х84/16. Папір офс.

Гарн. Таймс. Ум. друк. арк. 3,5. Обл.-вид. арк. 23,9

Тираж … прим.

Відділ іміджу та промоції ЛНТУ

Друк – Відділ іміджу та промоції ЛНТУ

43018 Луцьк, вул. Львівська, 75