

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 1

ЗАТВЕРДЖЕНО

Науково-методичною радою
Державного університету
«Житомирська політехніка»
протокол від 12 вересня 2024 р.
№ 5

МЕТОДИЧНІ ВКАЗІВКИ до практичних робіт з дисципліни «Українська мова та академічне письмо»

для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр»
спеціальності 274 «Автомобільний транспорт»
освітньо-професійна програма «Автомобільний транспорт»
Факультет комп'ютерно-інтегрованих технологій,
мехатроніки і робототехніки
Кафедра автомобілів і транспортних технологій

Рекомендовано на засіданні
кафедри педагогічних
технологій та мовної підготовки
26 серпня 2024 р., протокол № 8

Розробники: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної
підготовки БІЛОШИЦЬКА Зоя

Житомир
2024

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 2

Методичні вказівки до практичних робіт з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» для здобувачів вищої освіти освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» освітньо-професійна програма «Автомобільний транспорт» [Електронне видання]. – Житомир: Державний університет «Житомирська політехніка», 2024. – 50 с.

Розробники: старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки БІЛОШИЦЬКА Зоя

Рецензенти:

Ірина ГАЙДАЙ – доцент кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки.

Світлана САННІКОВА – старший викладач кафедри педагогічних технологій та мовної підготовки

Затверджено Вченою радою факультету педагогічних технологій та освіти впродовж життя (протокол № 7 від «27» серпня 2024 р.)

Методичні рекомендації призначені для забезпечення підготовки, виконання та захисту практичних з дисципліни «Українська мова та академічне письмо» студентами освітнього ступеня «бакалавр» спеціальності 274 «Автомобільний транспорт» освітньо-професійна програма «Автомобільний транспорт».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 3

ЗМІСТ

Практична робота № 1.....	5
Практична робота № 2.....	7
Практична робота № 3.....	10
Практична робота № 4.....	11
Практична робота № 5.....	13
Практична робота № 6.....	18
Практична робота № 7.....	21
Практична робота № 8-10.....	26
Практична робота № 11.....	35
Практична робота № 12.....	38
Практична робота № 13.....	42
Практична робота № 14-16.....	44

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 50 / 4</i>

ВСТУП

Дані методичні рекомендації розраховані на студентів спеціальності 274 «Автомобільний транспорт».

Практичні роботи охоплюють важливі розділи з курсу навчальної дисципліни «Українська мова та академічне письмо».

Виконання практичних робіт передбачає користування зазначеними літературними джерелами, інтернет – сайтами для знаходження необхідної інформації та вимог нормативних документів.

Звіти з практичних робіт оформлюються на стандартних аркушах формату А4 під загальним титульним.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 5

Практична робота № 1

Державна мова як мова професійного спілкування.

Літературна, національна та державна мова. Культура мовлення.

Теоретичні відомості

1. Поняття національної мови, історія розвитку української мови, її місце серед інших мов світу.
2. Українська мова як державна.
3. Літературна мова, її найістотніші ознаки, основні етапи становлення сучасної української літературної мови.
4. Поняття про мовну норму. Типи мовних норм.
5. Специфіка мови професійного спілкування.

Українська мова належить до східної групи слов'янських мов і функціонує як національна мова українського народу в Україні. Слов'янські мови походять з одного джерела – праслов'янської (спільнослов'янської) мови, від якої й успадкували спільні або подібні тенденції розвитку. Розпад праіндоевропейської спільності, з якої виділилася праслов'янська мовна єдність, сягає бронзового віку – III тис. до н. е. На думку вчених, праслов'янська мовна єдність розпалася приблизно в IV – VI ст. н. е., а десь із VII ст. можна говорити про консолідацію трьох етномовних груп: західнослов'янської, південнослов'янської та східнослов'янської.

У IX – XIII ст. східні слов'яни мали могутню давньоруську державу – Київську Русь. Ця ранньофеодальна держава протягом IX – X ст. об'єднала всі східнослов'янські племена (полян, древлян, сіверян, ільмен, кривичів, радимичів, уличів та ст.), що зумовило близькість трьох сучасних мов східнослов'янської групи: української, російської й білоруської. Українська мова розвинулася з південного східнослов'янського діалектного масиву. Її риси виразно виявляються уже з XII ст.

Українська мова входить до групи слов'янських мов (індоевропейської сім'ї), яку складають три підгрупи: східнослов'янська (українська, російська, білоруська мови); південнослов'янська (болгарська, македонська, сербська, хорватська, словенська мови); західнослов'янська (польська, чеська, словацька, верхньолужицька і нижньолужицька).

Не слід сплутувати поняття національна і державна мова. Найчастіше державною виступає мова титульної нації (Франція – французька, Німеччина – німецька), водночас державною може бути взагалі мертва мова, основ. у Ватикані – латинь, або одразу декілька мов. Державний статус української мови закріплений в Конституції України, ст.10:

«Державною мовою в Україні є українська мова.

Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	

В Україні гарантується вільний розвиток, використання і захист російської, інших мов національних меншин України.

Держава сприяє вивченню мов міжнародного спілкування.

Застосування мов в Україні гарантується Конституцією України та визначається законом.»

Важливо розрізнити поняття «загальнонародна, національна мова» та «літературна мова». Літературна мова є вищою формою вияву національної мови. Літературна мова – унормована мова суспільного спілкування, зафіксована в писемній та усній практиці. Це одна з форм національної мови, що існує поряд з іншими її формами – діалектами (територіальними, соціальними), просторіччям, мовою фольклору. Головні ознаки ЛМ – її основоположник характер, стабільні літературні норми в граматиці, лексиці, вимові, а також наявність розгалуженої системи стилів. Вона є основою духовної та матеріальної культури людського суспільства, без неї неможливий розвиток літератури, мистецтва, науки, техніки. Сучасна українська літературна мова сформувалася на основі південно-східного наріччя, увібравши в себе окремі риси північних і південно-західних діалектів. В історії становлення нової літературної мови основоположне значення має творчість І.П.Котляревського. В умовах занепаду всіх різновидів староукраїнської писемної мови його поема «Енеїда» (1798), п'єси «Наталка Полтавка» (1818), і «Москаль-чарівник» (1818), написані на основі живого усного мовлення народу, започаткували новий етап формування літературної мови.

Пріоритет у справі нормалізації української літературної мови без сумніву належить Т. Г. Шевченкові. Пишучи народною мовою, він завдяки своїй мовній інтуїції відкинув вузькодialeктні слова, форми, вульгарну лексику, в нього жодного разу не трапляються викривлені форми іншомовних слів. Своєю творчістю поет утвердив такі норми літературної мови, які існують і зараз. Отже, Т.Г.Шевченка по праву вважають основоположником сучасної української літературної мови.

Поняття літературна мова нерозривно пов'язане з поняттям мовної норми: унормованість виступає основною ознакою літературної мови.

Норма – це сукупність загальноновизнаних мовних засобів, закріплених в процесі суспільної комунікації, що вважаються правильними та зразковими на певному історичному етапі. Мовні норми характеризуються системністю, історичною та соціальною зумовленістю, стабільністю й водночас змінністю.

Нормативність мови виявляється на рівні орфоепії, акцентуації (наголошування), лексики, морфології, синтаксису, фразеології, стилістики.

Одним із показників досконалості кожної літературної мови є сталість норм. Цьому не суперечить така риса норми, як історична змінність. У ході розвитку літературних мов на зміну застарілим явищам приходять нові, проте історична змінність норми поєднується з її відносною стабільністю, без якої було б неможливе повноцінне існування мови.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 7

Вироблення норм, попри всю стихійність їх складання, відбувається також і шляхом свідомого регулювання, що знаходить своє вираження у виступах на мовні теми, у мовних дискусіях, діяльності спеціальних установ, як, наприклад, Інституту української мови НАН України, у спеціальних виданнях (словниках, підручниках тощо).

В інформаційному суспільстві фахівець має вміти швидко сприймати будь-яку форму мовлення, схоплювати необхідну інформацію, створювати монологи, вести діалоги, дискусії, висловлюватися публічно тощо. Слово є одним із інструментів професійної діяльності лікарів, педагогів, правозахисників, менеджерів, журналістів тощо. Від багатства словникового запасу, рівня культури мови і техніки мовлення значною мірою залежить професійна майстерність, імідж та успіх особистості. Будь-яка професійна діяльність потребує певних мовнокомунікативних умінь.

Культура мови - це прагнення знайти найкращу форму для висловлювання думок, яке ґрунтується на бездоганному знанні мовних норм. За словником лінгвістичних термінів, культура мови - це ступінь відповідності нормам вимови, слововживання та ін., установленим для певної мови; здатність наслідувати кращі зразки у своєму індивідуальному мовленні.

Якщо норма існує на рівні “правильно-неправильно”, то культура мови - на рівні “краще, точніше, доречніше”. Опанування норм сприяє підвищенню культури мови, а висока культура мови є свідченням культури думки, загальної культури людини.

Отже, досконале володіння мовою, її нормами в процесі мовленнєвої діяльності людини й визначає її культуру мовлення.

Однією з основних категорій культури мови є мовна норма.

Норми літературної мови— це сукупність загальноновизнаних мовних засобів, що вважаються правильними і зразковими на певному історичному етапі. Вони найуживаніші з тих, що існують, і закріплені в практиці зразкового використання.

Мовні норми характеризуються:

- системністю (наявні на всіх рівнях мовної системи);
- історичною зумовленістю (виникають у процесі історичного розвитку мови);
- соціальною зумовленістю (виникають у зв'язку з потребами суспільства);
- стабільністю (не можуть часто змінюватися).

У сучасній українській літературній мові розрізняють такі **типи норм**:

1. Орфоепічні (норми правильної вимови);
 2. Акцентуаційні (норми правильного наголошування);
 3. Морфологічні (норми правильного вживання відмінкових закінчень, родів, чисел, ступенів порівняння і под.);
 4. Лексичні (норми правильного слововживання);
- (напр., можна *рятувальни* – не можна *рятівник*, якщо мовиться про посаду)

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 8

5. Синтаксичні (норми правильної побудови речень і словосполучень, уживання прийменників);
 6. Стилiстичні (норми правильного відбору мовних засобів залежно від ситуації);
(напр., *велика кількість*, а не *величезна кількість* – у науковому стилі; у зв'язку з *тим, що*, а не *бо...* в офіційно-діловому стилі)
 7. Графічні (норми передавання звуків і звукосполучень на письмі);
 8. Орфографічні (норми написання слів);
 9. Пунктуаційні (норми вживання розділових знаків).
- Останні три типи мовних норм називаються правописними.

ЗАВДАННЯ:

Вправа 1. До поданих прикметників доберіть іменники, утворюючи з ними словосполучення. З'ясуйте значення цих слів.

Виборний, виборчий; військовий, воєнний; гарантований, гарантійний; книжковий, книжний; писемний, письмовий, письменний; інформативний, інформаційний; перекладацький, перекладний; чисельний, численний.

Вправа 2. Пояснити значення слів:

Автобіографія і біографія

Прищеплювати і прививати.

Особистий і особовий.

Дякуючи і завдяки.

Любимий і улюблений

Вправа 3. Знайдіть помилки в поданих мовних формулах, правильні варіанти запишіть. З'ясуйте, в яких етикетних ситуаціях ними послуговуються.

1. Я вибачаюсь. 2. Моя фамілія Кривенко. 3. Даруйте, але Ви не відповіли на питання. 4. Я до Вас по такому ділу. 5. До зустрічі через пару днів. 6. Скажіть, будь ласка, скільки годин. 7. Ви вірно вчинили. 8. Ви, безперечно, праві. 9. Я розділяю Вашу стурбованість. 10. Вибачаюсь, але тут Ви не праві.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 9

Практична робота 2. Термінологічний апарат професійної сфери. Мова і професія. Професіоналізми.

Теоретичні відомості

Термінологічний апарат професійної сфери – це система спеціальних слів і понять, що використовуються у певній галузі діяльності для точного позначення предметів, процесів, явищ та їх властивостей.

Термін – слово або словосполучення, що має чітке, однозначне значення в межах певної науки чи професії.

Професіоналізми – слова або вирази, характерні для мовлення представників певної професії, які використовуються переважно в неофіційному професійному спілкуванні.

Мова професії – різновид літературної мови, що забезпечує професійне спілкування, передачу знань та досвіду у певній сфері діяльності.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді на запитання:

Що таке термінологічний апарат професійної сфери?

Які основні ознаки терміна?

Чим терміни відрізняються від професіоналізмів?

Яку роль відіграє мова у професійній діяльності фахівця?

Наведіть приклади професіоналізмів у вашій спеціальності.

Завдання 2. Робота з термінами

Випишіть 10–15 термінів, характерних для вашої спеціальності.

Поясніть їх значення.

Складіть з 5 термінами речення професійного змісту.

Завдання 3. Визначення типу лексики

Розподіліть наведені слова на три групи:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 10

- а) загальноживана лексика;
- б) терміни;
- в) професіоналізми.

(Викладач пропонує слова відповідно до спеціальності студентів або студенти добирають самостійно 12–15 прикладів.)

Завдання 4. Аналіз професійного тексту

Прочитайте фаховий текст за спеціальністю.

Випишіть із нього терміни.

Поясніть їх значення.

Визначте, чи є у тексті професіоналізми.

Завдання 5. Редагування тексту

Замініть професіоналізми нормативними термінами.

Приклад тексту для редагування:

«Спеціаліст перевірів апарат, знайшов поломку і швидко її пофіксив, після чого система почала нормально працювати».

(Студенти редагують текст відповідно до норм професійної мови.)

Завдання 6. Ситуативна вправа

Опишіть (8–10 речень) професійну ситуацію зі своєї спеціальності, використовуючи не менше 5 термінів.

Контрольні запитання

Що забезпечує точність професійного мовлення?

У яких сферах використовуються професіоналізми?

Чому важливо дотримуватися норм професійної мови?

Яке значення має термінологія для фахової комунікації?

Сформулюйте короткий висновок про значення термінології та професійної мови у майбутній професійній діяльності.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 11

Практична робоча 3.

Лексика за сферою вживання. Лексикографія. Фразеологічні одиниці, кліше та їх використання у професійному мовленні.

Теоретичні відомості

Лексика за сферою вживання – це групування слів залежно від умов і середовища їх використання. Розрізняють:

- загальнонавчальну лексику;
- професійну лексику;
- термінологічну лексику;
- діалектну лексику;
- жаргонізми.

Лексикографія – розділ мовознавства, що займається укладанням словників і вивченням їх структури та принципів побудови.

Фразеологічні одиниці (фразеологізми) – стійкі сполучення слів із цілісним значенням, яке не випливає зі значення окремих компонентів.

Мовні кліше – стандартизовані мовні звороти, що регулярно використовуються у певних ситуаціях спілкування, особливо в офіційно-діловому та професійному мовленні.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Що таке лексика за сферою вживання?

Назвіть основні групи лексики за сферою використання.

Що вивчає лексикографія?

Чим відрізняються фразеологічні одиниці від вільних словосполучень?

Яку роль відіграють мовні кліше у професійному мовленні?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 12

Завдання 2. Робота зі словниками

Знайдіть у різних словниках (тлумачному, термінологічному, фразеологічному) значення трьох поданих викладачем слів. Порівняйте спосіб подання інформації у різних словниках. Запишіть структуру словникової статті.

Завдання 3. Визначення сфери вживання лексики

Розподіліть подані слова на групи:

- загальноживана лексика;
- професійна лексика;
- термінологічна лексика;
- жаргонна або розмовна лексика.

(Вибрати самостійно 12–15 прикладів.)

Завдання 4. Робота з фразеологізмами

Поясніть значення поданих фразеологізмів.

Доберіть до них відповідники одним словом.

Складіть з двома фразеологізмами речення професійного змісту.

Завдання 5. Використання мовних кліше

Запишіть типові мовні кліше, що використовуються:

- у діловому листуванні;
- у науковому мовленні;
- у професійному спілкуванні за спеціальністю.

Складіть короткий професійний текст (5–7 речень), використовуючи 3–4 мовні кліше.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 13

Завдання 6. Аналіз тексту

Знайдіть та прочитайте професійний текст за спеціальністю.

Випишіть:

- професійну лексику;
- терміни;
- фразеологічні одиниці;
- мовні кліше.

Визначте їх функцію у тексті.

Завдання 7. Редагування тексту

Відредагуйте текст, замінивши розмовні слова нормативними відповідниками та доречними кліше.

Речення для редагування:

«Ми швидко зробили цю роботу, все перевірили і сказали, що результат нормальний».

Контрольні запитання

Яке значення має лексика різних сфер уживання для професійного мовлення?

Для чого створюються словники різних типів?

У чому особливість фразеологічних одиниць?

Які функції виконують мовні кліше у професійному спілкуванні?

Сформулюйте висновок про роль лексики різних сфер уживання, словників, фразеологізмів і кліше у професійній діяльності фахівця.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 14

Практична робота 4.

Особливості використання різних частин мови у професійному спілкуванні. Синтаксичні структури у професійному мовленні.

Особливості використання частин мови у професійному мовленні:

Іменник – найуживаніша частина мови; забезпечує точність викладу, використовується для позначення понять, процесів, явищ. Часто застосовуються віддієслівні іменники (виконання, дослідження, модернізація).

Прикметник – уточнює ознаки предметів і явищ, сприяє конкретизації змісту (технічний, економічний, експериментальний).

Дієслово – використовується переважно у формах теперішнього часу та безособових конструкціях (визначено, встановлено, проведено).

Числівник – забезпечує точність кількісних характеристик.

Займенник – вживається обмежено для уникнення двозначності.

Прислівник – уточнює спосіб виконання дії (послідовно, відповідно, експериментально).

Синтаксичні особливості професійного мовлення: використання складних речень; прямий порядок слів; поширені означення; безособові та узагальнено-особові конструкції; використання стандартних мовних конструкцій; логічна послідовність викладу.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Які особливості професійного мовлення?

Яка роль іменників у професійному тексті?

Чому у професійному мовленні обмежено використовуються займенники?

Назвіть основні синтаксичні особливості професійного мовлення.

Які конструкції забезпечують об'єктивність викладу інформації?

Завдання 2. Аналіз частин мови

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 15

Прочитайте професійний текст за спеціальністю.

Випишіть із нього:

- 5 іменників;
- 3 прикметники;
- 3 дієслова;
- 2 прислівники.

Поясніть їх функцію у тексті.

Завдання 3.

Використання віддієслівних іменників

Утворіть від поданих дієслів віддієслівні іменники та складіть з ними речення професійного змісту:

досліджувати, аналізувати, модернізувати, перевіряти, вимірювати.

Завдання 4.

Побудова синтаксичних конструкцій

Перебудуйте подані речення у безособові конструкції.

Приклад:

«Ми провели експеримент» → «Експеримент проведено».

Фахівці визначили параметри системи.

Інженери виконали розрахунки.

Дослідники встановили залежність.

Завдання 5.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 16

Редагування тексту

Відредагуйте текст відповідно до норм професійного мовлення (унікайте займенників, розмовних форм, забезпечте логічність).

Текст для редагування:

«Ми зробили розрахунки і вони показали, що ця штука працює добре».

Завдання 6.

Побудова професійного тексту

Складіть невеликий текст (8–10 речень) за своєю спеціальністю, використовуючи:

- віддієслівні іменники;
- складні речення;
- безособові конструкції;
- терміни за фахом.

Завдання 7.

Аналіз синтаксичних структур

У поданому викладачем тексті визначте:

- прості та складні речення;
- безособові конструкції;
- поширені означення;
- стандартні мовні звороти.

Контрольні запитання

Які частини мови найчастіше використовуються у професійному мовленні?

Яку роль відіграють безособові конструкції?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 17

Чому професійне мовлення характеризується складними синтаксичними структурами?

Як забезпечується точність і логічність професійного тексту?

Сформулюйте висновок про значення правильного використання частин мови та синтаксичних конструкцій у професійному спілкуванні.

Практична робота 5.

Документ – основна одиниця фахового ділового мовлення.

Бланк. Засвідчення та затвердження документів. Реквізити.

Вимоги до написання та оформлення.

Документ – це матеріальний носій інформації, що містить зафіксовані відомості та має юридичне значення або використовується в управлінській діяльності.

Функції документа:

- інформаційна;
- управлінська;
- правова;
- організаційна;
- комунікативна.

Бланк документа – стандартний аркуш паперу з відтвореною постійною інформацією (назва установи, реквізити), призначений для оформлення документів.

Реквізити документа – обов’язкові елементи службового документа, що забезпечують його юридичну силу та ідентифікацію.

Основні реквізити документа:

- назва організації;
- назва виду документа;
- дата;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 18

- номер документа;
- адресат;
- заголовок до тексту;
- текст документа;
- підпис;
- печатка (за потреби);
- гриф затвердження або погодження.

Засвідчення документа – підтвердження його достовірності підписом, печаткою або відповідним написом.

Затвердження документа – офіційне схвалення документа уповноваженою особою.

Основні вимоги до оформлення документів:

- точність і чіткість формулювань;
- логічність викладу;
- стандартизованість мовних засобів;
- дотримання встановленої структури;
- правильне розташування реквізитів.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Що таке документ і які його функції?

Що таке бланк документа та яке його призначення?

Що таке реквізити документа? Назвіть основні реквізити.

У чому полягає засвідчення документа?

Що означає затвердження документа?

Завдання 2. Визначення реквізитів

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 19

Розгляньте запропонований викладачем зразок документа.

Визначте та випишіть усі наявні реквізити.

Поясніть їх функції.

Завдання 3. Робота з бланком документа

Опишіть структуру бланка установи.

Визначте постійні та змінні елементи бланка.

Заповніть бланк за поданими даними (назва установи, дата, адресат, текст).

Завдання 4. Засвідчення та затвердження документів

Напишіть приклад напису про засвідчення копії документа.

Складіть приклад грифа затвердження документа.

Поясніть відмінність між засвідченням і затвердженням.

Завдання 5. Редагування документа

Виправте помилки в оформленні документа (порушення структури, неправильне розташування реквізитів, мовні неточності).

Завдання 6. Оформлення документа

Складіть один із видів службових документів (за вибором):

- заява;
- службова записка;
- довідка;
- пояснювальна записка.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 20

Дотримуйтеся вимог до структури та оформлення реквізитів.

Завдання 7. Аналіз вимог до оформлення

Проаналізуйте запропонований документ і визначте:

- відповідність вимогам до оформлення;
- логічність викладу;
- правильність використання реквізитів.

Контрольні запитання

Чому документ є основною одиницею ділового мовлення?

Яке значення мають реквізити документа?

Які вимоги ставляться до оформлення службових документів?

Чим відрізняється засвідчення документа від його затвердження?

Сформулюйте висновок про значення правильного оформлення документів у професійній діяльності фахівця.

Практична робота 6.

Документація щодо особового складу. Заява. Резюме.

Теоретичні відомості

Як правильно скласти резюме

Від того як буде складений цей документ, залежить не лише ваша кар'єра, а можливо, і все ваше подальше життя. Тож пропонуємо вам дізнатися, яким має бути резюме.

Яким би чином ви не шукали роботу – через знайомих, за допомогою газет або Інтернету, настане момент, коли вас попросять показати (або надіслати) своє резюме. Сьогодні для всіх очевидно, що без грамотно складеного резюме пошук роботи буде малорезультативним.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 21

Для чого потрібне резюме

Резюме – один із найефективніших інструментів пошуку роботи. Це короткий виклад найбільш важливих для потенційного роботодавця фактів вашої біографії, в основному пов'язаних із вашим досвідом роботи, навичками й знаннями. На прочитання резюме в середньому витрачається не більше 1–2 хвилин, тому дуже важливо відразу привернути увагу роботодавця, зацікавити його й спонукати призначити вам інтерв'ю. При створенні резюме потрібно пам'ятати про те, що воно стане вашою візитівкою й повинне виділяти вас з усього потоку людей, які шукають роботу.

Структура резюме

Резюме, як правило, вміщується на 1–2 сторінках і включає такі блоки:

Контактна інформація

- Ім'я й прізвище (по батькові можна опустити).
- Адреса (повністю, включно з індексом).
- Телефон (домашній, контактний, робочий із кодом міста; робочий телефон вказується лише в тому випадку, якщо у вас є можливість досить вільно спілкуватися на робочому місці).
- Адреса електронної пошти (якщо у вас ще немає особистої поштової скриньки, перед розсиланням резюме обов'язково створіть її).

Мета (не обов'язково, але бажано): коротка інформація щодо того, яку посаду ви хочете отримати й чому ви претендуєте на неї (не більше 6 рядків, а краще 2–3). Якщо резюме відправляється на конкретну вакансію, то замість мети пишеться назва або код цієї вакансії. Якщо у вас кілька різних цілей, можна скласти два-три варіанти резюме. Краще зробити декілька сфокусованих на різних аспектах резюме, ніж одне загальне.

Кваліфікація. Коротко вказується найбільш важлива для потенційного роботодавця інформація про ваші професійні навички, сильні сторони й досягнення.

Досвід роботи вказується у зворотному хронологічному порядку (спочатку зазначається останнє місце роботи). Це найважливіший блок резюме, у якому описується професійний досвід (як правило, за останні 10 років) за такою схемою:

- назва компанії;
- напрям діяльності компанії;
- строки роботи;
- посада;
- посадові обов'язки;
- професійні навички й досягнення.

Під час опису ваших досягнень використовуйте дієслова дії, такі як розвивав, заощадив, збільшив або скоротив.

Освіта. Чим більше пройшло часу після закінчення навчального закладу, тим менше місця цей пункт повинен займати в резюме; для випускників і студентів варто розмішувати його перед попереднім, оскільки якщо і є досвід

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 22

роботи, то він менш значний. Можна повідомити про нагороди, підкреслити ті вивчені дисципліни, які відповідають вашій меті. Також варто згадати про додаткову освіту: курси, семінари, тренінги, стажування тощо.

Додаткова інформація: володіння іноземними мовами й комп'ютером, наявність прав водія, членство в професійних організаціях тощо (хобі варто згадувати тільки в тому випадку, якщо воно тісно пов'язане з бажаною роботою).

Рекомендації. Вкажіть можливість надання рекомендацій.

Про що не треба писати в резюме

Не треба вказувати або включати в резюме:

- всю вашу трудову біографію (насправді вашого потенційного роботодавця цікавлять тільки останні 3–5 місць роботи й період не більше 10 років);
- ваші фізичні дані й опис здоров'я;
- ваші слабкі сторони;
- причини, через які ви пішли з роботи;
- рекомендаційні листи або імена людей, які можуть вас рекомендувати (підготуйте цей список окремо, він може знадобитися на співбесіді).

Яким повинне бути резюме

При складанні резюме варто пам'ятати про такі принципи:

Структурованість. Уся інформація в резюме має викладатися в певній послідовності й відповідати обраній формі.

Вибірковість. Обмірковуючи своє резюме, насамперед визначте його мету, тобто вирішіть, яку роботу ви хочете одержати. Проаналізуйте свій професійний досвід і виберіть із нього тільки те, що чітко відповідає встановленій меті. Вибірковий підхід вбереже ваше резюме від зайвої, непотрібної інформації.

Об'єктивність. Описуючи свій досвід і навички, будьте реалістичні й об'єктивні. Ви повинні бути готові обґрунтувати все, що вказали в резюме.

Стислість. Обсяг резюме не повинен перевищувати двох сторінок, тому інформацію необхідно викладати коротко, наголошуючи на найбільш важливих для роботодавця моментах.

Конкретність. Потрібно бути гранично конкретним у виборі формулювань.

не слід писати	варто писати
займався навчанням	навчив двох нових працівників
допомагав зменшити помилки	скоротив помилки на 15%, чим заощадив фірмі \$40000
швидко засвоюю нові знання	опанував нові процедури за рекордно короткий строк – два тижні

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1 Арк 50 / 23	

Активність. Не будьте багатослівні й уникайте пасивних форм. Підкресліть досягнуті результати, використовуючи дієслова дії.

не слід писати	варто писати
відповідав за виконання...	виконав...
знаходив застосування наступним можливостям...	ефективно використовував...
ніс відповідальність за...	відповідав за...

Позитивність. Віддавайте перевагу позитивній інформації перед негативною.

не слід писати	варто писати
улагоджував скарги на...	допомагав клієнтам в...
перешкоджав зниженню частки продажів	підвищив потенціал продукту на ринку
перейшов з посади...	просунувся на посаду...

Акцент на досягненнях. Зосереджуйте увагу на ваших досягненнях.

не слід писати	варто писати
проробив там три роки	одержав підвищення посади й два підвищення оплати праці
виконував додаткову роботу	завжди виконував роботу у визначений строк

Намагайтеся не використовувати займенник «я».

Коли резюме вже написано

На завершення перевірте ваше резюме за такими позиціями:

- попросіть кого-небудь, хто добре володіє мовою, якою написано резюме, перевірити його;
- в описі роботи, на якій ви зайняті зараз, використовуйте дієслова в теперішньому часі, наприклад «працюю», «проектую»;
- відповідно під час опису попередніх місць роботи використовуйте дієслова в минулому часі;
- будьте послідовні: якщо ви один раз використовували скорочення, використовуйте його у всьому резюме (але краще зазначати всі найменування повністю);
- уникайте довгих фраз і мудрованих слів;
- чітко виділіть необхідні заголовки;
- простежте, щоб ваше резюме було оформлене в одному стилі;
- обирайте зручний для читання формат (великі поля, не дрібний, але й не занадто великий шрифт, достатня відстань між рядками тощо);

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 24

- для друкованої версії використовуйте папір білого кольору гарної якості;
- дуже важливо вмістити ваше резюме на одній, максимум на двох сторінках;
- переконайтеся, що ви зможете підтвердити всю інформацію, яку включили в резюме.

Добре було б скласти резюме двома мовами. Зрозуміло, до резюме іноземною мовою висуваються такі самі вимоги стосовно оформлення, грамотності й стилістичної єдності, що й до резюме рідною мовою.

Як правильно скласти мотиваційні листи

Зазвичай метою мотиваційних листів є коротка попередня презентація вашого резюме для привернення уваги роботодавця. Мотиваційний лист наголошує саме на тій інформації, що відповідає вимогам позиції, яка вас цікавить.

Для початку радимо витратити певний час і більше дізнатися про компанію-роботодавця. У листі краще звертатися до тієї компанії, в яку ви надсилаєте своє CV. Якщо ви складаєте мотиваційний лист англійською мовою, використовуйте активний стан. Уникайте жаргону та кліше, а також обов'язково перевірте лист на грамотність. Якщо ви надсилаєте лист електронною поштою, викладайте його саме у формі для набору повідомлення, не треба прикріплювати його як документ. Будьте ввічливі, позитивні та використовуйте формальний стиль спілкування.

Мотиваційний лист повинен бути коротким, зрозумілим та легким для читання. У першому абзаці зазначте, чому ви пишете і зацікавлені саме в цьому роботодавцеві. Потім зосередьтеся на тих своїх навичках та кваліфікаціях, які ви можете використати саме в цій роботі. Вкажіть одне чи кілька значних досягнень або здібностей, що характеризують вас як сильного кандидата, але не перебільшуйте свій досвід. Радимо уникати цитат із вашого CV. Наприкінці одним реченням напишіть, яка мета вашого листа, зверніть увагу роботодавця на резюме, що додається, та залиште вашу контактну інформацію.

Практична робота 7.

Написання автобіографії та характеристики.

Автобіографія – це документ, у якому особа подає опис основних фактів свого життя та діяльності у хронологічній послідовності.

Основні реквізити автобіографії:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 25

- назва документа;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- дата і місце народження;
- відомості про освіту;
- трудова діяльність (за наявності);
- відомості про громадську діяльність, досягнення;
- сімейний стан (за потреби);
- дата складання;
- підпис.

Характеристика – це службовий документ, у якому подається оцінка ділових, професійних та особистих якостей працівника або студента.

Основні реквізити характеристики:

- назва документа;
- анкетні дані особи;
- відомості про навчання або професійну діяльність;
- оцінка професійних і особистих якостей;
- висновок (призначення документа);
- дата;
- підпис відповідальної особи;
- печатка установи (за потреби).

Основні вимоги до написання документів:

- достовірність і точність інформації;
- логічність і послідовність викладу;
- об'єктивність;
- офіційно-діловий стиль мовлення;
- чітка структура документа.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 26

Дайте письмові відповіді:

Що таке автобіографія і яке її призначення?

Назвіть основні реквізити автобіографії.

Що таке характеристика?

Які структурні елементи характеристики?

Які вимоги ставляться до написання цих документів?

Завдання 2. Аналіз зразків документів

Проаналізуйте запропоновані викладачем зразки автобіографії та характеристики.

Визначте їх структуру.

Випишіть реквізити документів.

Оцініть відповідність документів вимогам офіційно-ділового стилю.

Завдання 3. Визначення структури документа

Розташуйте структурні елементи автобіографії у правильній послідовності:

- дата складання;
- відомості про освіту;
- назва документа;
- трудова діяльність;
- прізвище, ім'я, по батькові;
- підпис;
- дата і місце народження.

Завдання 4. Редагування тексту

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 27

Відредагуйте текст відповідно до вимог офіційно-ділового стилю.

Текст для редагування:

«Я народився у 2003 році, потім пішов у школу, добре вчився, зараз навчаюся в університеті і хочу працювати за спеціальністю».

Завдання 5. Написання автобіографії

Складіть власну автобіографію, дотримуючись вимог до структури та оформлення документа.

Завдання 6. Складання характеристики

Складіть характеристику на студента (або працівника), зазначивши:

- основні відомості про особу;
- професійні або навчальні досягнення;
- ділові та особисті якості;
- висновок про призначення характеристики.

Завдання 7. Порівняльний аналіз

Порівняйте автобіографію та характеристику за такими критеріями:

- мета документа;
- структура;
- зміст;
- стиль викладу інформації.

Контрольні запитання

Яке призначення автобіографії?

Чим характеристика відрізняється від автобіографії?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 28

Яких вимог потрібно дотримуватися під час складання службових документів?

Які особливості офіційно-ділового стилю у цих документах?

Сформулюйте висновок про значення правильного складання автобіографії та характеристики у професійній діяльності.

Практична робота 8-10.

Довідково-інформаційні документи. Доповідна та пояснювальна записки. Службовий лист. Довідка. Протокол. Документи з господарсько-договірної діяльності. Договір. Контракт. Трудова угода. Обліково-фінансові документи. Список. Перелік. Накладна. Акт. Доручення.

Розписка.

Теоретичні відомості

1. Довідково-інформаційні документи

Це документи, що містять інформацію про фактичний стан справ, події, результати діяльності.

Доповідна записка – документ, адресований керівникові, що містить повідомлення про певні факти, події або пропозиції.

Пояснювальна записка – документ, у якому пояснюються причини певних дій, подій або фактів.

Службовий лист – засіб офіційного листування між установами або посадовими особами.

Довідка – документ, що підтверджує певні факти або відомості.

Протокол – документ, у якому фіксується хід і результати зборів, засідань, нарад.

2. Документи з господарсько-договірної діяльності

Договір – документ, що регулює правові відносини між сторонами щодо їх

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 29

прав і обов'язків.

Контракт – різновид договору, що визначає взаємні зобов'язання сторін на певний строк.

Трудова угода – документ, що встановлює трудові відносини між працівником і роботодавцем.

3. Обліково-фінансові документи

Список – документ, що містить перелік осіб або предметів у певному порядку.

Перелік – систематизований список об'єктів або робіт.

Накладна — документ, що підтверджує передачу матеріальних цінностей.

Акт – документ, що підтверджує встановлені факти або події.

Доручення – документ, що надає право виконувати певні дії від імені іншої особи.

Розписка – документ, що підтверджує отримання грошей або матеріальних цінностей.

Основні вимоги до оформлення документів:

- точність і достовірність інформації;
- чіткість і логічність викладу;
- офіційно-діловий стиль мовлення;
- правильне оформлення реквізитів;
- дотримання встановленої структури.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Що належить до довідково-інформаційних документів?

Яке призначення доповідної та пояснювальної записок?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 30

Що таке службовий лист і які його функції?

Які документи належать до господарсько-договірної діяльності?

Яке призначення обліково-фінансових документів?

Завдання 2. Визначення виду документа

Визначте вид документа за його призначенням:

Документ, що підтверджує отримання матеріальних цінностей.

Документ, у якому фіксується хід засідання.

Документ, що встановлює правові відносини між сторонами.

Документ, що пояснює причини певних дій.

Документ, що надає право діяти від імені іншої особи.

Завдання 3. Визначення структури документа

Визначте основні реквізити:

- доповідної записки;
- службового листа;
- договору;
- акта.

(Запишіть структурні елементи кожного документа.)

Завдання 4. Редагування тексту

Відредагуйте текст відповідно до норм офіційно-ділового стилю.

Текст для редагування:

«Я взяв гроші і все отримав, претензій немає».

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 31

Завдання 5. Складання документа

Складіть один із документів (за вибором):

- доповідну записку;
- пояснювальну записку;
- службовий лист;
- довідку;
- розписку.

Дотримуйтеся вимог до структури та оформлення.

Завдання 6. Аналіз документа

Проаналізуйте запропонований викладачем документ і визначте:

- вид документа;
- його реквізити;
- відповідність вимогам оформлення;
- функції документа.

Завдання 7. Порівняльний аналіз

Порівняйте документи:

- договір і контракт;
- доповідну та пояснювальну записки;
- акт і накладну.

Визначте спільні та відмінні ознаки.

Контрольні запитання

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 32

Яке значення мають довідково-інформаційні документи у професійній діяльності?

Які особливості мають господарсько-договірні документи?

Яке призначення обліково-фінансових документів?

Яких вимог потрібно дотримуватися під час оформлення службових документів?

Сформулюйте висновок про значення правильного складання довідково-інформаційних, договірних та обліково-фінансових документів у професійній діяльності.

Практична робота 11.

Академічна доброчесність. Головні принципи академічного письма. Бібліографічна культура дослідника

Теоретичні відомості

Академічна доброчесність – це сукупність етичних принципів і правил, яких мають дотримуватися учасники освітнього та наукового процесу під час навчання, викладання й проведення досліджень.

Основні принципи академічної доброчесності:

- чесність і самостійність виконання роботи;
- відповідальність за результати дослідження;
- достовірність поданої інформації;
- об’єктивність оцінювання;
- дотримання авторського права;
- коректне використання джерел інформації.

Порушення академічної доброчесності:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 33

- плагіат;
- самоплагіат;
- фабрикація та фальсифікація даних;
- списування;
- неправомірне використання результатів чужої праці.

Академічне письмо – це форма наукової комунікації, що характеризується логічністю, обґрунтованістю, точністю та об’єктивністю викладу.

Основні принципи академічного письма:

- чіткість і логічність викладу;
- аргументованість тверджень;
- структурованість тексту;
- об’єктивність і нейтральність;
- правильне цитування джерел.

Бібліографічна культура дослідника – це система знань і навичок щодо пошуку, відбору, аналізу та правильного оформлення використаних джерел.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Що таке академічна доброчесність?

Назвіть основні принципи академічного письма.

Що таке плагіат і які його види?

Що означає бібліографічна культура дослідника?

Чому важливо дотримуватися правил цитування?

Завдання 2. Визначення порушень академічної доброчесності

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 34

Визначте, які ситуації є порушенням академічної доброчесності:

Використання чужого тексту без посилання на джерело.

Самостійне виконання дослідження.

Перефразування тексту без зазначення автора.

Наведення цитати із зазначенням джерела.

Використання вигаданих результатів дослідження.

Завдання 3. Робота з цитуванням

Перефразуйте поданий викладачем фрагмент тексту.

Оформіть пряму цитату відповідно до вимог академічного письма.

Складіть бібліографічне посилання на джерело.

Завдання 4. Аналіз наукового тексту

Прочитайте запропонований науковий текст.

Визначте:

- ознаки академічного стилю;
- використані терміни;
- способи аргументації;
- наявність посилань на джерела.

Завдання 5. Оформлення бібліографічного списку

Оформіть бібліографічні записи для таких джерел (за встановленим стандартом):

- книга;
- наукова стаття;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 35

– електронний ресурс.

Завдання 6. Редагування тексту

Виправте порушення академічного стилю та принципів доброчесності у тексті.

Текст для редагування:

«Вчені кажуть, що це дуже важливо, тому що так є і всі це знають».

Завдання 7. Практичне застосування

Напишіть короткий текст (8–10 речень) на наукову тему за спеціальністю, дотримуючись принципів академічного письма та використовуючи посилання на джерела.

Контрольні запитання

Які принципи академічної доброчесності?

Які ознаки академічного письма?

Які існують види порушень академічної доброчесності?

Яке значення має бібліографічна культура дослідника?

Сформулюйте висновок про значення академічної доброчесності та бібліографічної культури у науковій діяльності.

Практична робота 12.

Види академічних текстів за формою комунікації та способом викладу матеріалу, їх типи та особливості побудови: текст-розповідь, текст-доказ, текст- опис, текст-міркування, текствизначення, текст-роздум.

Теоретичні відомості

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 36

Академічні тексти розрізняються за формою комунікації та способом викладу матеріалу. Кожен тип має специфічну структуру, мовні засоби та функції.

Основні види академічних текстів:

Текст-розповідь – передає події або процеси у часовій послідовності, описує розвиток явищ або результатів дослідження.

Текст-опис – характеризує предмети, явища або процеси через їх ознаки, властивості, характеристики.

Текст-доказ – обґрунтовує певне твердження за допомогою аргументів, фактів, прикладів.

Текст-міркування – містить логічний виклад думок, пояснення причинно-наслідкових зв'язків.

Текст-визначення – розкриває зміст поняття через його істотні ознаки.

Текст-роздум – відображає авторські міркування, оцінки, узагальнення щодо проблеми.

Особливості побудови академічних текстів:

- чітка структура;
- логічна послідовність викладу;
- використання термінології;
- аргументованість;
- об'єктивність викладу.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Які існують види академічних текстів?

У чому особливості тексту-опису?

Яка структура тексту-доказу?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 37

Чим текст-міркування відрізняється від тексту-роздуму?

Яке призначення тексту-визначення?

Завдання 2. Визначення типу тексту

Визначте вид тексту за його характеристикою:

Послідовний виклад подій або процесів.

Обґрунтування певного твердження аргументами.

Розкриття змісту поняття через його ознаки.

Характеристика властивостей предмета.

Виклад особистих міркувань щодо проблеми.

Завдання 3. Аналіз тексту

Прочитайте запропонований викладачем фрагмент наукового тексту.

Визначте його тип.

Обґрунтуйте відповідь, виділивши мовні та структурні ознаки.

Завдання 4. Визначення структури текстів

Визначте структурні елементи:

- тексту-доказу;
- тексту-міркування;
- тексту-визначення.

(Запишіть складові: теза, аргументи, висновок; визначення поняття, істотні ознаки тощо.)

Завдання 5. Побудова текстів різних типів

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 38

Складіть короткі тексти (5–6 речень кожен) на тему за спеціальністю:

- текст-опис;
- текст-доказ;
- текст-визначення.

Завдання 6. Редагування тексту

Відредагуйте текст відповідно до вимог академічного стилю.

Текст для редагування:

«Це явище дуже цікаве і важливе, бо воно сильно впливає на різні речі».

Завдання 7. Порівняльний аналіз

Порівняйте тексти:

- розповідь і опис;
- доказ і міркування;
- міркування і роздум.

Визначте їх спільні та відмінні ознаки.

Контрольні запитання

Які особливості академічних текстів?

Які типи академічних текстів використовуються у науковому мовленні?

Яка структура тексту-доказу?

Чому важливо розрізняти типи академічних текстів?

Сформулюйте висновок про роль різних типів академічних текстів у науковій комунікації.

Практична робота 13. Академічне есе як один із жанрів академічного письма. Диференціація есе за функціональним призначенням

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 39

(академічне/неакадемічне), змістовим наповненням (філософське, літературнохудожнє, лінгвістичне, математичне), типом мовлення (опис, розповідь, міркування, доказ).

У різних країнах існують різні традиції письма, негласні і голосні правила, переваги і моделі. Так, наприклад, араби люблять повторювати думку в тексті знову і знову в різних інтерпретаціях, японці вважають за краще не формулювати свою думку відкрито, а натякати на неї з різних сторін, поки читач сам не здогадається, а англійці вважають, що думка потрібно висловити прямо і відразу, а потім розвивати її текстом. Всі ці традиції мають право на існування - принаймні, до тих пір, поки не виникає необхідність взаєморозуміння між представниками різних культур.

Ми, носії української мови, часто пишемо багатослівно та емоційно, особливо в гуманітарній та соціально-політичній сфері. Ми схильні до міркувань і відступів, метафор і узагальнень. Навіть в суто наукових публікаціях можна зустріти елементи такого письма, які надають їм публіцистичний (тобто «газетний») відтінок.

Прагнення бути об'єктивним і утриматися в рамках наукової традиції нерідко призводить до іншої крайності, коли текст пишеться сухим, нарочито науковою або формальною мовою. На жаль, така манера сама по собі не робить текст ні менш багатослівним, ні більш організованим, ні більш зрозумілим читачеві.

Зрозуміло, в Україні є і блискучі наукові роботи, і дотепні вчені. Є книги, статті та підручники, які легко і цікаво читати, незважаючи на складність предмета обговорення. Як правило, цих авторів ніхто спеціально не вчив писати такі тексти, і прийнято вважати, що вони якось самі навчилися, або у них спочатку був «вроджений талант» до викладу думки ясною та переконливою мовою.

Однак якщо ми придивимося до наукового тексту уважніше, то зрозуміємо, що далеко не тільки мова і стилістика визначають його якість. Книга може бути

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 40

написана прекрасною мовою, але якщо читачеві знадобиться як можна швидше знайти в ній потрібну інформацію (а саме таким принципом прийнято працювати з науковою літературою), то зробити це може виявитися не так просто. Тут-то і з'ясовується, що головним достоїнством книги, тексту або статті є її хороша організація, чітка структура і стислість (точніше, відсутність зайвих слів і зайвих думок).

Чи можна навчитися писати текст так, щоб він був не тільки зрозумілий, але і зручний читачеві? Можна і потрібно, і в цьому нам може допомогти теорія і практика академічного письма, вироблена західними фахівцями, причому в першу чергу, англійськими (точніше, тими, хто пише англійською мовою). Чому так?

По-перше, тому що це найбільш чітко організована і добре розроблена система з майже півстолітнім досвідом застосування, а по-друге, тому що за цією системою здійснюється вся міжнародна комунікація в науці й освіті. Принципами цієї системи керуються і редактори провідних міжнародних наукових журналів, тому знати їх необхідно кожному фахівцю, а починати опановувати ними слід якомога раніше. Тому замість того, щоб «винаходити велосипед» або шукати «свій особливий шлях» там, де тисячі дослідників і викладачів уже проклали дороги, зручніше просто вивчити правила руху і піти тим же шляхом.

Говорячи про тих, хто «пише англійською мовою», слід особливо підкреслити, що далеко не всі розробники підручників з академічного письма англійською мовою є англійцями, американцями, австралійцями або іншими «корінними» носіями цієї мови. Мова міжнародного спілкування для того й існує, щоб на ній можна було спілкуватися без кордонів і обмежень, без перекладачів і «оповідачів», тому і підручники пишуться представниками різних країн англійською. Проте, ключові ролі в розвитку науково-методичної бази, організації програм академічного письма і його системи належить вченим з англійських країн.

З іншого боку, ми, громадяни України (до речі, далеко не всі з нас є етнічними українцями), говоримо і пишемо українською мовою, і було б

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	

щонайменше нерозумно навчатися академічного письма англійською, коли живеш і працюєш у своїй рідній країні. До того ж в цьому немає необхідності, оскільки дисциплінарна галузь академічного письма практично закінчується там, де починаються особливості національної мови. Граматика, морфологія і специфічні правила вживання слів відносяться до іншої дисципліни, яка носить назву «культура мови».

Різниця між цими дисциплінами принципово важливо зрозуміти відразу, оскільки академічне письмо для нашої освіти - дисципліна зовсім нова, хоча її проблематика для нас і не нова. Структура, логіка і зміст наукового тексту завжди були важливі, але займалися цими питаннями найрізноманітніші фахівці - лінгвісти, семіології, соціопсихологи, фахівці з інформаційних технологій, фахівці з української мови як рідної та як іноземної, а також професори різних дисциплін. Курсів же і навчальних програм академічного письма у нас практично не було, тому науковим текстом доводилося займатися викладачам української мови і культури мовлення. Зрозуміло, академічне письмо і культура наукової мови – суміжні дисципліни, але вони не повинні підміняти один одного. Ми ж не маємо сумнівів в тому, що кардіолог, наприклад, не повинен підміняти отоларинголога, хоча той і інший - лікарі.

Кордон між академічним письмом і культурою мови найнаочніше висловлює грецький корінь «мета» («вище, понад»): в центрі уваги академічного письма знаходяться Металінгвістичні (або міжмовні) вміння та навички. Неважливо, якою мовою ви думаєте, коли генеруєте ідеї та організуєте їх послідовність, коли підбираєте найбільш переконливі аргументи, а до них - відповідну фактичну підтримку.

Навіть коли у фокусі академічного письма з'являються конкретні слова та пропозиції. Так, нас буде цікавити не те, як пишуться або вживаються слова «також», «по-друге» або «внаслідок», а яке з цих слів найбільш точно і логічно зв'яже ідеї в даному тексті або абзаці; нас буде цікавити не кома до або після причетного звороту, а логіка вживання цього звороту, тобто де його краще

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 42

розташувати, чи не перенести в іншу позицію. Все буде залежати від інформації, що містяться в словах, а не від поєднання слів.

Ще ми маємо зберегти мовні норми і правила літературної (в даному випадку - встановленої в якості стандарту) мови, в тому числі і наукової. У збереженні традицій погляд дослідника звернений до вже сформованих в минулому правил і деталей. Деталей в мові так багато, що охопити їх в рамках навіть університетської програми не завжди вдається, тому існують численні словники і довідники для філологів, журналістів і редакторів. Навіть дуже грамотний фахівець, здавши рукопис до видавництва, отримає її назад для узгодження з масою дрібних правок (наприклад, не «тричі», а «триразово», не «в зв'язку з цим», а «у зв'язку з цим») і буде погоджуватися з редактором по всіх подібних дрібницях, за винятком тих, які спотворять його ідею.

Тут-то і починається зона академічного письма. Редактор читає текст аж ніяк як коректор, і між автором і редактором, так само як між студентом і науковим керівником або між співавторами статті, можуть виникати дискусії, спрямовані на з'ясування справжнього змісту написаного і найкращого способу його вираження. Це свідчить про те, що і редактору, і автору необхідно володіти методологією академічного письма, щоб краще розуміти один одного. Дискусія, як ми скоро переконаємося, є основою наукової комунікації, і саме на ній тримається методологія письма.

На жаль, метамовним умінням письма, технологіями побудови тексту і правилам міжнародної риторики нас, зазвичай, не вчать ні в школі, ні в університеті, але при цьому хочуть, щоб ми ними володіли. Металінгвістичні вміння, на відміну від лінгвістичних, потрібні представникам усіх спеціальностей. Зрозуміло, що пошуком «єдиного вірного» слова займаються автори не тільки наукових, але і художніх, і публіцистичних текстів, тому прямо тут нам слід провести ще одну важливу межу - між текстом науковим (в тому числі і академічним як навчально - науковим) і текстом художнім, або публіцистичним. Зробити це нам допоможуть три ключових питання: що, кому і навіщо пишеться

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 43

в цих текстах, тобто зміст, адресат і мета написання.

Порівнюємо ці характеристики спочатку в художньому і науковому текстах.

По-перше, зміст художнього тексту не підлягає перевірці фактами, в його основу покладено вигадки і суб'єктивні переживання, він не потребує доведення і не вносить вклад в розвиток будь-якої науки. Ідеї автора можуть бути будь-якими, навіть абсурдними або епатажними - звідси емоційність, мовна барвистість, вишуканість або, навпаки, грубість і напористість тексту.

По-друге, художній текст пишеться для обраного читача (точніше, обирає читача). Комуś подобаються гостросюжетні детективи, комуś - романтичні пригоди, а комуś - філософські роздуми. Змушувати нас читати художню літературу, яка нам не подобається, безглуздо і марно, оскільки читаємо ми її для душі і за власним вибором, а вибір визначається сьогоdnішнім настроєм, життєвим досвідом і безліччю інших індивідуальних чинників. Більш того, ми можемо кинути книгу на середині або, навпаки, перечитувати її не один раз. Важливо, що художній текст читається повністю, слово за словом, і заглядати в кінець, щоб дізнатися, чим все закінчилося, означає зіпсувати задоволення від читання. Таким чином, художня література, така різна і неосяжна, пишеться з метою задоволення естетичних потреб кожного з нас в різні моменти життя.

На відміну від художнього, науковий текст не читають «для душі», цілком або за власним смаком. Його зміст точний і гранично інформативний, там немає місця зайвим словам, емоціям, відступам від теми, немає ідеологічних чи релігійних переконань. У ньому все підпорядковано тому, щоб читач швидко знайшов необхідні відомості і переконався в їх справжності та об'єктивності, а читач - це фахівець, якому ці відомості потрібні для роботи, а не для задоволення.

Метою наукового тексту є надання цих відомостей. Відповідно, чим менше часу витратить читач на пошук потрібної інформації, тим краще науковий текст. Для цього й існують закони побудови академічного тексту. Якщо в товстій книзі читач не знайде за три хвилини те, що йому потрібно (а різним фахівцям в цій книзі будуть потрібні різні відомості), він або візьме іншу книгу, або буде

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	

змушений витратити свій дорогоцінний час. Згадайте, як ви шукали відповідь на конкретне запитання в купі невідомих вам джерел, і ви зрозумієте, як не потрібно писати.

Таким чином, академічне письмо має на меті навчити вас висловлювати та обґрунтовувати свої власні ідеї за допомогою короткого, переконливого і зручно організованого наукового тексту. Якщо ви навчитеся писати саме так, то при бажанні зможете опублікувати свій текст в зарубіжному науковому журналі, оскільки перекласти його на англійську мову буде справою техніки.

Перш ніж далі обговорювати характеристики академічного письма, слід відокремити його від ще одного виду письма - публіцистики. Публіцистичний текст, як видно з його назви, призначений для публіки, тому що він в значно більшій мірі орієнтований на масового читача, ніж текст художній. Крім того, публіцистичний текст зазвичай містить не вигадки, а факти, він присвячений нагальним соціальним, політичним чи культурним проблемам і висловлює особисту позицію автора у відношенні до цих проблем. Все це, на перший погляд, ріднить публіцистичний текст з науковим, але це тільки на перший погляд.

Насправді саме в публіцистиці таїться небезпека для тих, хто пише наукові тексти з соціальних дисциплін. Публіцистичний текст призначений не для особистого або професійно зацікавленого, а масового читача. Його мета - загострити проблему і залучити до неї увагу громадськості. Але яким чином? Орієнтуючись на широкий читацький загал, а не на фахівців, публіцистичний текст висловлює позицію автора в досить емоційних висловах, а фактична інформація відбирається автором довільно, з метою цю позицію підтримати. Публіцистика - це не науковий, а журналістський текст. Професія журналіста має свою специфіку, але ця специфіка ріднить її з художньою літературою.

Головною характеристикою публіцистики є її політизований або ідеологізований характер. Такі тексти завжди висловлюють позицію не тільки особисто автора, скільки певної групи людей з цілком певними переконаннями. Так, наприклад, загибель людей завжди буде представлена журналістом як

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 45

однозначно злочинне діяння уряду, окремих політичних груп або збройних формувань. Тут немає місця зваженої, об'єктивної оцінки та всебічного аналізу, немає відповідної методологічної та наукової бази, немає доказів і бібліографії. Методи журналістських розслідувань відомі, і в пресі або телебаченні будуть відображені суб'єктивні переживання людей, часто не тільки емоційно-насичені й упереджені, а й шокуючі. Метою таких розслідувань є не стільки пошук істини, скільки залучення людей на чийсь сторону.

У науковому тексті немає місця переконанням, суб'єктивним переживанням або віруваннями. Кожне слово тут має бути обгрунтоване, зважене, підкріплене достовірною інформацією або перевірене експериментальним шляхом. Кожне джерело інформації повинне бути представлене в посиланнях, відповідати вимогам надійності й об'єктивності. Автор наукового тексту має переконувати не гаслами і не закликами, а логікою і послідовністю доказів. Такий текст неупереджений, він надає читачеві можливість критично оцінити і обміркувати представлені відомості.

Зрозуміло, не можна відразу навчитися писати неупереджені і всебічно обгрунтовані наукові статті. Як то кажуть, будь-якій справі треба вчитися. Тому починати слід з навчальних (академічних) наукових текстів, які називаються есе, рефератів. Ці тексти адресовані до найближчих авторові читачам - викладачам і колегам по групі. поступово ускладнюючи завдання і набираючись досвіду - як наукового дослідження, гак і академічного письма, - ви зможете писати справді наукові тексти. Суть не в обсязі, а в змісті.

Домашнє завдання: Написати статтю на тему «Комунікативні навички в професійній сфері» (опрацювавши 5-7 наукових статей і зробивши на них посилання в тексті статті).

Практична робота 14-16.

Тези. Наукова стаття. Редагування наукових текстів. Змістове наповнення академічного тексту та його представлення. Основні вимоги до

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 46

виконання та оформлювання курсової, бакалаврських робіт. Рецензія, відгук. Анотування і реферування наукових текстів. Усне наукове мовлення: дискусії, наукові конференції, доповіді, виступи.

Теоретичні відомості

1. Наукова стаття

Наукова стаття – це науковий текст, у якому подаються результати дослідження, їх аналіз та обґрунтування.

Основні структурні елементи наукової статті:

- назва статті;
- відомості про автора;
- анотація;
- ключові слова;
- вступ (актуальність, мета, завдання);
- основна частина (методи, результати дослідження);
- висновки;
- список використаних джерел.

2. Редагування наукових текстів

Редагування передбачає:

- перевірку логічності й послідовності викладу;
- усунення мовних помилок;
- уточнення термінології;
- забезпечення наукового стилю;
- перевірку оформлення посилань.

3. Змістове наповнення академічного тексту

Академічний текст має містити:

- актуальність теми;
- мету та завдання дослідження;
- теоретичне обґрунтування;

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 47

– результати дослідження;

– висновки.

4. Основні вимоги до курсових і бакалаврських робіт

– самостійність виконання;

– логічна структура роботи;

– обґрунтованість результатів;

– правильне оформлення посилань і списку джерел;

– відповідність вимогам оформлення (структура, нумерація, оформлення таблиць, рисунків).

5. Рецензія та відгук

Рецензія – критичний аналіз наукової роботи з оцінкою її змісту та якості.

Відгук – загальна оцінка роботи із зазначенням її переваг і недоліків.

6. Анотування і реферування

Анотація – коротка характеристика змісту документа.

Реферат – стислий виклад основного змісту наукового тексту.

7. Усне наукове мовлення

Форми усного наукового спілкування:

– наукова доповідь;

– виступ;

– дискусія;

– участь у наукових конференціях.

Основні вимоги: логічність, чіткість, аргументованість, науковий стиль.

Хід роботи

Завдання 1. Теоретичні питання

Дайте письмові відповіді:

Яка структура наукової статті?

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 50 / 48</i>

У чому полягає редагування наукового тексту?

Які вимоги ставляться до курсових і бакалаврських робіт?

Чим відрізняється анотація від реферату?

Які особливості усного наукового мовлення?

Завдання 2. Визначення структури наукової статті

Проаналізуйте запропонований викладачем текст статті.

Визначте її структурні елементи.

Охарактеризуйте їх функції.

Завдання 3. Редагування наукового тексту

Відредагуйте текст відповідно до вимог наукового стилю.

Текст для редагування:

«У цій роботі ми розглянули дуже важливу проблему, яка є дуже актуальною і цікавою».

Завдання 4. Складання анотації

Напишіть анотацію до запропонованого наукового тексту (4–5 речень).

Завдання 5. Реферування тексту

Складіть короткий реферат запропонованої наукової статті (8–10 речень).

Завдання 6. Написання рецензії або відгуку

Складіть коротку рецензію або відгук на наукову роботу, зазначивши:

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	Екземпляр № 1	Арк 50 / 49

- актуальність теми;
- зміст роботи;
- переваги та недоліки;
- загальну оцінку.

Завдання 7. Підготовка усного наукового виступу

Підготуйте короткий виступ (3–5 хвилин) на тему за спеціальністю.

Дотримуйтеся структури:

- вступ;
- основна частина;
- висновки.

Завдання 8. Аналіз вимог до академічної роботи

Визначте обов'язкові структурні елементи курсової або бакалаврської роботи.

Контрольні запитання

- Які структурні елементи має наукова стаття?
- Які вимоги ставляться до академічного тексту?
- У чому полягає редагування наукових текстів?
- Які особливості усного наукового мовлення?
- Яке значення мають анотування та реферування?

Сформулюйте висновок про роль наукового письма та усного наукового мовлення у професійній діяльності фахівця.

Житомирська політехніка	МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ ДЕРЖАВНИЙ УНІВЕРСИТЕТ «ЖИТОМИРСЬКА ПОЛІТЕХНІКА» Система управління якістю відповідає ДСТУ ISO 9001:2015	Ф-31.06-05.01/ 274.00.1/Б /ОКЗ-2024
	<i>Екземпляр № 1</i>	<i>Арк 50 / 50</i>