

МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
КИЇВСЬКИЙ НАЦІОНАЛЬНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
БУДІВНИЦТВА І АРХІТЕКТУРИ

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА:

конспект лекцій для студентів усіх спеціальностей

Київ 2023

УДК 378

ББК 072

Укладачі: Маковій М.Г., канд. філол. наук

Жовнір О.М.

Рєпіна І.Ю.

Плотникова Л.Ф.

Рецензент: М.І. Сметанська, канд. філол. наук, доцент

Відповідальний за випуск Т.І. Петрова, канд. філол. наук, доцент

Затверджено на засіданні кафедри мовної підготовки і комунікації,
протокол №3 від 10 квітня 2023 року.

Основи академічного письма: конспект лекцій для студентів усіх спеціальностей. Уклад.: М.Г.Маковій, О.М.Жовнір, І.Ю.Рєпіна, Л.Ф.Плотникова. Київ -Тернопіль: КНУБА-Ф-ОП Шпак В.Б., 2023. 61 с.

Містить конспект лекцій з метою підготовки до модульного контролю з курсу «Основи академічного письма».

Призначено для студентів усіх спеціальностей денної та заочної форм навчання.

© КНУБА, 2023

ЗМІСТ

Загальні положення	3
Лекція 1	4
Лекція 2	24
Лекція 3	41
Теми для рефератів і доповідей.....	60

Загальні положення

Конспект лекцій до курсу “Основи академічного письма” складені для занять зі студентами денної та заочної форм навчання усіх спеціальностей.

Метою конспекту лекцій є акцентування уваги студентів на найважливіших аспектах курсу щодо формування у студентів академічної культури, академічної грамотності, надання довідкової інформації щодо тем курсу, допомога в отриманні практичних навичок усної й писемної мови, необхідні для успішного навчання та майбутньої професійної діяльності.

Текст лекцій може бути використаний як для підготовки до практичних занять, так й для самостійної роботи над темами, висвітленими в лекціях.

Курс складається з трьох основних модулів. Кожен модуль складається з лекційної та семінарської частин:

- Модуль 1 «Формування академічної культури студента» (лекційна тема 1, семінарські теми 1-3);
- Модуль 2 «Науковий стиль. Наукове мовлення. Культура спілкування» (лекційна тема 2, семінарські теми 4-6);
- Модуль 3 «Писемне мовлення. Писемні норми наукової та мови професійного спілкування» (лекційна тема 3, семінарські теми 7-11).

Загальний обсяг курсу: 3 кредити ЄКТС, 90 годин, з них: аудиторні заняття – 28 год., самостійна робота – 60 год., залік – 2 год.

Програма курсу сформована з урахуванням положень Методичних рекомендацій, створених у рамках Проекту сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP), що адмініструється Американськими Радами з міжнародної освіти за сприяння МОН України та підтримки Посольства США в Україні.

Модуль 1 «Формування академічної культури студента»

Лекція 1. Академічна доброчесність і її порушення. Кодекси честі. Інтелектуальна власність і її порушення

План

1. Мета й завдання курсу «Основи академічного письма». Основні поняття дисципліни.
2. Академічна культура. Академічна доброчесність, її принципи.
3. Кодекс честі як регулятор моральної поведінки академічної спільноти.
4. Основні види порушень академічної доброчесності.
5. Поняття «інтелектуальна власність», її види. Авторське право.

1. Курс «Основи академічного письма» розроблено в межах Проєкту сприяння академічній доброчесності в Україні (Strengthening Academic Integrity in Ukraine Project, SAIUP), що адмініструється Американськими Радами з міжнародної освіти за сприяння МОН України та підтримки Посольства США в Україні [1, с. 4].

Мета курсу: формування академічної культури, академічної грамотності, практичних навичок усного й писемного мовлення студентів, необхідних для успішного навчання та майбутньої професійної діяльності.

Практична спрямованість курсу: як володіння мовою допоможе навчатись і зробити кар'єру в будь-якій сфері.

Завдання курсу: допомогти студентам засвоїти особливості жанру академічного письма; здобути практичні навички усного й писемного наукового мовлення, досвід збирання і вивчення фактів, роботи з фаховими текстами, самостійного пошуку й опрацювання джерел, досвід виконання як індивідуальних завдань, так і групових проєктів; дати можливість студентам виявити власні аналітичні, критичні та творчі здібності; інтенсифікувати комунікацію студентів між собою, а також з викладачем; навчити студентів розраховувати й планувати свій час, критично оцінювати власні досягнення, а також працю колег.

«Найбільше й найдорожче добро в кожного народу – це його мова, ота жива схованка людського духу, його багата скарбниця, в яку народ складає і своє давнє життя, свої сподіванки, розум, досвід, почування» (Панас Мирний).

Мова – це єдина, цілісна, складна система знаків: звуків, звукосполучень, слів, словосполучень, речень, яка служить для називання предметів, явищ об'єктивної дійсності та понять, є засобом спілкування, обміну думками та формування думок [2, с. 8].

Мовлення – це спілкування людей між собою за допомогою мови, мовна діяльність, мовний процес у багатьох його видах і формах (говоріння, писання, слухання, читання).

У суспільстві мова виконує ряд важливих функцій : комунікативну (мова є засобом спілкування), номінативну (завдяки мові предмети й явища одержують назву, створюючи своєрідну картину світу), ідентифікаційну (мова як засіб ідентифікації у часовому й просторовому вимірі мовців, вияву належності їх до однієї спільності); мислетворчу (мова є формою вираження й передачі думки, засобом творення самої думки); пізнавальну (гносеологічну) (пізнання світу через мову, накопичення людського досвіду), етичну (мова є засобом дотримання норм поведінки, моральних правил), експресивну (виражальну) (мова допомагає розкрити світ інтелекту, почуттів, емоцій людини задля інших людей), волюнтативну (вираження волі щодо співрозмовника: прохання, порада, спонукання і т.д.), естетичну (мова як фіксатор естетичних смаків та уподобань носіїв), культурологічну (мова як носій культури народу) тощо.

Державною мовою в Україні є українська мова відповідно до статті 10 Конституції України. Держава забезпечує всебічний розвиток і функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя на всій території України [3].

Національна мова - це мова, що є засобом усного й письмового спілкування нації. Національною мовою українців є українська мова. Формування української національної мови відбувалося на основі мови народності в період інтенсивного становлення української нації (друга половина XVIII – початок XIX ст.) як стійкого об'єднання людей, що мають спільну територію, економічні та політичні зв'язки, літературну мову,

культуру. Сьогодні нею розмовляє більша частина нації, тобто вона має загальнонаціональний характер.

Поняття «національна мова» охоплює всі мовні засоби спілкування людей – літературну мову, діалекти, професійні й соціальні жаргони, суто розмовну лексику.

Вищою формою національної мови є літературна мова.

Літературна мова – унормована загальноприйнята форма національної мови, якій властиві багатофункціональність, унормованість, стандартність, уніфікованість, усна й письмова форма вираження, розвинена система стилів. Вона обслуговує всі сфери діяльності суспільства: матеріально-виробничу, політичну, державну, радіо й телебачення, пресу, науку й освіту, культуру, ділове спілкування, художню літературу.

Письмова форма літературної мови функціонує в галузі державної, політичної, господарської, наукової і культурної діяльності. Усна форма літературної мови обслуговує безпосереднє спілкування людей, побутові й виробничі потреби суспільства. Літературна мова є засобом вираження національної культури, національної самосвідомості українців.

Українська літературна мова сформувалася на основі середньонаддніпрянського говору південно-східного наріччя на ґрунті діалектів сучасної Полтавщини й Південної Київщини, ввібравши в себе деякі діалектні риси інших наріч.

Початком нової української літературної мови умовно вважається 1798 рік, коли вийшли друком три перші частини «Енеїди» І.П. Котляревського. Саме Іван Котляревський є зачинателем нової української літературної мови, оскільки ввів до літератури багату, колоритну, мелодійну, співучу народну мову.

Основоположником сучасної української літературної мови вважають Тараса Шевченка, який відібрав з народної мовної скарбниці багаті лексико-фразеологічні шари, відшліфував орфографічні й граматичні норми, поєднав її різнотипні стильові засоби (книжні, фольклорні, іншомовні елементи) в єдину чітку мовностилістичну систему.

Літературна мова постійно розвивається й збагачується.

2. Євроінтеграційні процеси в освітньому просторі України обумовлюють активізацію інноваційних тенденцій відповідно до стандартів вищої освіти за кордоном. Цим пояснюється необхідність реформування усіх ланок освіти й вищої, зокрема.

Українська вища освіта змінюється. Важливою умовою успішного її розвитку є впровадження принципів академічної доброчесності в навчанні, викладанні та науковій діяльності.

Запорука якісної освіти – дотримання принципів академічної доброчесності і здобувачами освіти, й науково-педагогічними працівниками. Академічна доброчесність створює довіру до результатів навчання та підвищує подальшу кар'єрну успішність випускників.

Академічну доброчесність визначено важливою складовою державної політики у сфері освіти та принципів освітньої діяльності у Законі України «Про освіту», прийнятого Парламентом України 5 вересня 2017 р.

Згідно зі статтею 42, **академічна доброчесність** - це сукупність етичних принципів та визначених законом правил, якими мають керуватися учасники освітнього процесу під час навчання, викладання та провадження наукової (творчої) діяльності з метою забезпечення довіри до результатів навчання та/або наукових (творчих) досягнень [4].

Дотримання академічної доброчесності педагогічними, науково-педагогічними та науковими працівниками передбачає:

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;
- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;
- надання достовірної інформації про методики і результати досліджень, джерела використаної інформації та власну педагогічну (науково-педагогічну, творчу) діяльність;
- контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти;
- об'єктивне оцінювання результатів навчання.

Дотримання академічної доброчесності здобувачами освіти передбачає:

- самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання (для осіб з особливими освітніми потребами ця вимога застосовується з урахуванням їхніх індивідуальних потреб і можливостей);

- посилення на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей;

- дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права;

- надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використанні методики досліджень і джерела інформації [4].

Академічна доброчесність насамперед потребує звернення до гідності людини, до її поваги до інших. Чим вищий рівень взаємоповаги, чесності та довіри у спільноті, тим якісніше людина здатна вирішити свої завдання і усвідомити, що слід починати з себе.

Міжнародний центр академічної доброчесності при Ратлендському інституті етики та Університет Клемсон в Південній Кароліні розробили документ «Фундаментальні цінності академічної доброчесності». Згідно з цим документом академічна доброчесність — поняття, що базується на шести простих та зрозумілих цінностях: чесність, довіра, справедливість, повага, відповідальність та мужність.

Чесність	Чесність – обов’язкова основа викладання, навчання, дослідження та необхідна передумова повноцінної реалізації довіри, справедливості, поваги та відповідальності. Важливо, щоб академічні принципи й процедури, якими керується спільнота, несли чітке повідомлення про те, що фальсифікація даних, брехня, списування, обман та інші прояви нечесної поведінки є неприйнятними.
-----------------	---

<p>Довіра</p>	<p>Клімат довіри заохочує й підтримує вільний обмін ідеями, який у свою чергу дає можливість науковим пошукам повністю реалізуватися. Довіра дозволяє співпрацювати, ділитися інформацією, вільно обмінюватися ідеями, не боячись, що роботу хтось привласнить.</p>
<p>Справедливість</p>	<p>Академічні спільноти доброчесності встановлюють чіткі й прозорі очікування, стандарти для підтримання справедливості у відносинах між здобувачами вищої освіти, викладачами та адміністративним персоналом. Правильна та об'єктивна реакція на нечесну поведінку чи порушення академічної доброчесності є також елементом справедливості. Чесне та неупереджене оцінювання відіграє важливу роль в освітньому процесі, а справедливість тут є обов'язковою для встановлення довіри між викладачами та студентами.</p>
<p>Повага</p>	<p>Академічні спільноти доброчесності поважають розмаїття думок та ідей. Наукові спільноти можуть лише тоді досягнути успіху, якщо у них панує повага до членів колективу, їх різноманітних та інколи суперечливих точок зору. Повага в академічному середовищі вимагає демонстрації поваги до себе та до інших. Поважати себе означає діяти доброчесно під час</p>

	<p>зіткнення із труднощами. Поважати інших – цінувати розбіжності у поглядах та адекватно розцінювати той факт, що власні ідеї часто доводиться піддавати сумніву, спростовувати, перевіряти та вдосконалювати.</p>
<p>Відповідальність</p>	<p>Відповідальність за дотримання принципів доброчесності є як особистим обов’язком, так і спільною справою. Кожен член академічної спільноти несе відповідальність за дотримання принципів академічної доброчесності під час навчання, викладання та здійснення наукових досліджень. Бути відповідальним означає протистояти порушенням академічної доброчесності та заохочувати інших не порушувати правил.</p>
<p>Мужність</p>	<p>Бути відважним означає діяти згідно з власними переконаннями. Сміливість – це риса характеру, яка дозволяє студентам бути відданими якісному та сумлінному навчання та заохочувати до такого навчання своїх колег шляхом дотримання найвищих стандартів академічної доброчесності, навіть якщо є ризик отримати негативні наслідки чи зазнати удару у відповідь.</p>

Доброчесність зміцнюється в академічних спільнотах тоді, коли моральні та соціальні норми цієї спільноти збігаються із

фундаментальними цінностями, а також підтримуються інституційними принципами та практиками. Коли освітні установи функціонують на основі принципів доброчесності, вони допомагають у створенні міцної громадянської культури суспільства [5].

3. Основним інструментом дотримання академічної доброчесності є **Кодекс честі**. Етичний кодекс академічної установи (кодекс академічної етики, кодекс академічної поведінки, кодекс честі, кодекс академічних цінностей університету або наукової установи) визначає загальну філософію функціонування університету або наукового інституту, віддзеркалює та захищає сформовані в ньому позитивні культурні традиції, підтримує цінності доброчесності колективу. Традиційно, в етичних кодексах віддзеркалюється бажана й небажана поведінка членів спільноти, прописуються етичні орієнтири, принципи, що допомагають саморегулюванню академічного середовища, визначаються санкції за їх порушення [6, с. 32]. Отже, **Кодекс честі** – це документ, що містить окрім переліку етичних норм, яких повинна дотримуватись академічна спільнота, ще й перелік видів покарань за їх порушення.

Кодекс честі повинен мати особливий статус для університетської спільноти, бути орієнтиром для щоденних практик її життя. Просування цінностей етики, академічної доброчесності в університетській спільноті вирішальним чином залежить від послідовних і довготривалих дій керівництва (адміністрації) навчального закладу із донесенням до студентів і викладачів важливості і цінності академічної доброчесності, від активної позиції студентів та викладачів, які мають бути рушієм у підготовці таких документів, від усвідомлення необхідності формувати позитивний імідж і репутацію закладу. Значною є безпосередня участь викладачів та студентів у встановленні норм Кодексу та слідкуванні за їх виконанням. «Важливим є не Кодекс честі як такий, а процес обговорення та зусилля, які докладаються для створення середовища академічної чесності та взаємної довіри» – зазначав президент Гарвардського університету (1971–1991) Дерек Бок.

Кодекс честі (в академічному контексті) – звід норм того, що вважається чесним та етичним в середині академічної спільноти. Це

поняття виникло в 1736 році в коледжі Вільяма та Мері, штат Вірджинія, США (принаймні цим роком датовані перші документи). Обітниця честі – коротка фраза, яку студенти мають усвідомлено проговорити на процедурі прийняття до університету або зазначають на своїх іспитових роботах. Цим поняттям ми завдячуємо Університету Вірджинії, у якому в 1842 році через зростання різноманітних випадків порушення правил академічної спільноти студентами рада факультету ухвалила постанову брати зі студентів письмове засвідчення того, що вони зобов'язуються не списувати. Автор постанови – викладач правознавства Г. Ст. Дж. Такер – першим утілював свою ідею, запропонувавши студентам записати на початку своєї екзаменаційної роботи «Обітницю честі». Перший суд честі відбувся лише через 9 років після впровадження обітниці і порушника було покарано відрахуванням, що можна вважати доказом дієвості цього методу. Наразі до обітниці честі цього університету входять три основних «не» : не брехати, не списувати та не красти [7, с. 4].

Сучасні вітчизняні й зарубіжні професійні кодекси : Етичний кодекс членів Фулбрайтівського товариства України (2008); Етичний кодекс ученого України (2009), Кодекс наукової етики (проект, 2005); «Положення про професійну етику» Американської асоціації університетських професорів (1966, 1987 (зі змінами)), кодекси честі українських ЗВО тощо.

На думку аналітиків Міністерства освіти і науки України, найкращі (за змістом) Кодекси честі мають такі університети (перша п'ятірка):

1. Національний технічний університет України «Київський політехнічний інститут».
2. Таврійський державний агротехнологічний університет.
3. Прикарпатський національний університет імені Василя Стефаника.
4. Чернівецький національний університет імені Юрія Федьковича.
5. Чернівецький торговельно-економічний інститут Київського національного торговельно-економічного університету [1, с. 58].

Ознайомтеся з Кодексами честі цих університетів. Якщо це можливо, порівняйте Кодекс честі Вашого університету (або аналогічний документ)

із прочитаними Кодексами. Зробіть висновок щодо якості Кодексу честі Вашого університету.

4. Академічній доброчесності протиставляється категорія академічної недоброчесності, основні прояви якої знаходимо у таких видах діяльності (згідно з Законом України «Про освіту», частина 7 стаття 42):

академічний плагіат – 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.

Вирізняють такі основні різновиди академічного плагіату:

- дослівне запозичення текстових фрагментів без оформлення їх як цитат з посиланням на джерело (в окремих випадках некоректним вважають навіть використання одного слова без посилання на джерело, якщо це слово використовують в унікальному значенні, наданому цим джерелом);

- використання інформації (факти, ідеї, формули, числові значення тощо) з джерела без посилання на це джерело;

- перефразування тексту джерела у формі, що є близьким до оригінального тексту, або наведення узагальнення ідей, інтерпретацій чи висновків з певного джерела без посилання на це джерело;

- подання як власних робіт (дисертацій, монографій, навчальних посібників, статей, тез, звітів, контрольних, розрахункових, курсових, дипломних та магістерських робіт, есеїв, рефератів тощо), виконаних на замовлення іншими особами, у тому числі робіт, стосовно яких справжні автори надали згоду на таке використання [9, с. 4].

На думку К. Афанасьєвої, за обсягом привласненого матеріалу академічний плагіат може бути повний і частковий; за ступенем автентичності текстів – прямий і опосередкований. Під повним плагіатом мають на увазі навмисне привласнення авторства на твір у повному обсязі. Частковий плагіат – використання у своїх працях частин або уривків з чужих творів без зазначення імені автора чи без оформлення уривку відповідно до вимог цитування. Прямий плагіат передбачає привласнення авторства на чужий твір або його уривки, що використані без зміни.

Опосередкований плагіат – привласнення авторства на чужий твір чи його уривки, що попередньо були видозмінені плагіатором. В його основі – переказ авторського тексту, те саме перефразування. Якщо прямий плагіат трапляється не так часто, то опосередкований є найпоширенішим порушенням у академічній царині [8, с. 87].

Академічний плагіат треба відрізнити від помилок цитування. Найбільш типовими помилками цитування є: - відсутність лапок при використанні текстових фрагментів, що запозичені з інших джерел, за наявності коректного посилання на це джерело; - посилання на інше джерело; - неправильне оформлення посилання, що ускладнює пошук джерела;

самоплагіат – оприлюднення (частково або повністю) власних раніше опублікованих наукових результатів як нових наукових результатів;

фабрикація – вигадкування даних чи фактів, що використовуються в освітньому процесі або наукових дослідженнях;

фальсифікація - свідомо зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються освітнього процесу чи наукових досліджень;

списування – виконання письмових робіт із залученням зовнішніх джерел інформації, крім дозволених для використання, зокрема під час оцінювання результатів навчання.

До списування може бути зараховано:

- здавання або репрезентацію різними особами робіт з однаковим змістом як результату власної навчальної діяльності;
- написання чужих варіантів завдань на контрольних заходах;
- використання системи прихованих сигналів (звукових, жестових та ін.) при виконанні групових контрольних заходів з однаковими варіантами;
- несамотійне виконання завдань у випадках, коли не дозволяється отримання допомоги, або незазначення інформації про отриману допомогу, консультації, співпрацю тощо;
- отримання іншої несанкціонованої допомоги при виконанні тих завдань, які передбачають самотійне виконання [9, с. 13].

хабарництво – надання (отримання) учасником освітнього процесу чи пропозиція щодо надання (отримання) коштів, майна, послуг, пільг чи

будь-яких інших благ матеріального або нематеріального характеру з метою отримання неправомірної переваги в освітньому процесі;

необ'єктивне (непрозоре) оцінювання – свідоме завищення або заниження оцінки результатів навчання здобувачів освіти; навмисне створення нерівних умов для різних здобувачів; використання незрозумілої здобувачам освіти системи оцінювання; невчасне повідомлення здобувачів освіти про систему оцінювання результатів навчання; створення системи оцінювання, що не відповідає декларованим цілям та завданням теми, дисципліни тощо;

хибне співавторство – внесення до списку авторів наукової чи навчально-методичної праці осіб, які не брали участь у створенні продукту; невключення до співавторів осіб, які брали активну кваліфіковану участь у дослідженні та підготовці публікації;

сприяння академічній недоброчесності;

продаж та купівля робіт на замовлення;

вплив у будь-якій формі (прохання, умовляння, вказівка, погроза, примушування тощо) на науково-педагогічного працівника з метою здійснення ним необ'єктивного оцінювання результатів навчання;

обман – свідоме надання неправдивої інформації щодо власної освітньої (наукової, творчої) діяльності чи організації освітнього процесу; формами обману є, зокрема, академічний плагіат, самоплагіат, фабрикація, фальсифікація та списування.

Крім зазначених вище формами обману також є: - імітація освітньої та наукової діяльності; - проходження процедур контролю та оцінювання результатів навчання підставними особами; - продаж, поширення, постинг або публікація курсів лекцій, роздаткових матеріалів, записів або іншої інформації, наданої викладачем, а також використання їх для будь-яких комерційних цілей без письмового дозволу викладача; - симуляція погіршення стану здоров'я, хвороби з метою уникнення контрольних заходів; - отримання копії екзаменаційних білетів, питань чи завдань раніше, ніж буде дозволено викладачем; - недозволене співробітництво, зокрема при виконанні студентських проєктів, що подаються як результати самостійної роботи; - використання недозволеної допомоги при виконанні індивідуальних та контрольних завдань; - підробка підписів в офіційних

документах (залікових книжках, актах, звітах, угодах тощо); - надання відгуків або рецензій на наукові або навчальні роботи без належного проведення їх експертизи; - надання закладом вищої освіти або його співробітниками недостовірної інформації про заклад, його освітні програми, систему оцінювання, результати навчання, конкурси тощо; - неправдиві повідомлення здобувачів освіти про події, які вимагають припинення освітнього процесу, перенесення контрольних заходів тощо (техногенні аварії, стихійні лиха, загроза вибуху тощо) [9, с. 14].

За порушення академічної доброчесності студенти, педагогічні, науково-педагогічні та наукові працівники закладів освіти можуть бути притягнені до академічної відповідальності. Основні види відповідальності педагогічних, науково-педагогічних та наукових працівників за порушення академічної доброчесності встановлює ч. 5 ст. 42 Закону України «Про освіту». До них належать: відмова у присудженні наукового ступеня чи присвоєнні вченого звання; позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня чи присвоєного вченого звання; відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання, кваліфікаційної категорії; позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів чи займати визначені законом посади.

Ч. 6 ст. 42 того ж Закону визначає основні види відповідальності здобувачів освіти за порушення академічної доброчесності, якими є: повторне проходження оцінювання (контрольна робота, іспит, залік тощо); повторне проходження відповідного освітнього компонента освітньої програми; відрахування із закладу освіти (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту); позбавлення академічної стипендії; позбавлення наданих закладом освіти пільг з оплати навчання.

Закон передбачає (ч. 7 ст. 42), що додаткові та/або деталізовані види академічної відповідальності учасників освітнього процесу за конкретні порушення можуть встановлюватися спеціальними законами та внутрішніми положеннями закладу вищої освіти [6, с. 29, 30].

5. Інтелектуальна власність – це результати інтелектуальної, творчої діяльності людини у виробничій, науковій, літературній, художній та інших сферах, права на які охороняються законом.

Усі об'єкти інтелектуальної власності можна поділити на три види, які й становлять її структуру: 1. об'єкти авторського права та суміжних прав; 2. об'єкти промислової власності; 3. інші (нетрадиційні) об'єкти права інтелектуальної власності [10, с. 9, 10].

До **об'єктів авторського права** належать результати духовної та інтелектуальної творчості людини – твори науки, літератури, мистецтва, незалежно від мети, жанру, тематики, способу відтворення (в усній, письмовій, об'ємно-просторовій чи іншій формі) тощо. Авторським правом охороняється результат інтелектуальної, творчої діяльності людини незалежно від можливості його промислового чи іншого використання, а також незалежно від визнання факту його існування органом державної влади. Крім літературних та художніх творів (романів, поем, повістей, статей, брошур, книг, музичних, музично-драматичних, хореографічних, аудіовізуальних, фотографічних творів, картин тощо), до об'єктів авторського права відносяться комп'ютерні програми та компіляції (бази) даних, якщо вони за добором або упорядкуванням їхніх складових частин є результатом інтелектуальної діяльності, а також інші твори (ст. 433 Цивільного кодексу України).

До об'єктів суміжних прав, згідно зі ст. 35 Закону України «Про авторське право і суміжні права», відносяться виконання літературних, драматичних, музичних, музично-драматичних, хореографічних, фольклорних та інших творів, фонограми (тобто звукозаписи виконань), відеограми (відеозаписи виконань), програми та передачі організацій мовлення.

Авторське право виникає з моменту створення твору.

Первинним суб'єктом, якому належить авторське право, є автор твору. За відсутності доказів іншого автором твору вважається особа, зазначена як автор на оригіналі або примірнику твору (презумпція авторства).

Для виникнення і здійснення авторського права не вимагається реєстрація твору чи будь-яке інше спеціальне його оформлення, а також виконання будь-яких інших формальностей.

Особа, яка має авторське право, для сповіщення про свої права може використовувати спеціальний знак, встановлений законом.

Суб'єкт авторського права для засвідчення авторства (авторського права) на оприлюднений чи неоприлюднений твір, факту і дати опублікування твору чи договорів, які стосуються права автора на твір, у будь-який час протягом строку охорони авторського права може зареєструвати своє авторське право у відповідних державних реєстрах.

Порушення авторського права (як різновиду права інтелектуальної власності) не варто ототожнювати з академічним плагіатом. Захист права інтелектуальної власності спрямований, насамперед, на захист майнових прав авторів чи їх правонаступників. Натомість, норми щодо академічного плагіату спрямовані не на авторів, а на осіб, які порушують академічну доброчесність через ненадання достовірної інформації про авторів певних ідей, текстів, наукових результатів тощо. Академічний плагіат розглядається як порушення етичних норм академічної спільноти, а порушення авторського права – як правопорушення, відповідальність за яке встановлюється цивільним кодексом.

Не є об'єктами авторського права:

- офіційні документи (тексти законів і інших правових актів, рішення судів тощо);
- державна символіка (прапор, герб, ордена тощо);
- твори народної творчості;
- повідомлення про події і факти, що мають офіційний інформативний характер.

Перший закон про авторське право. В Англії в 1709 році парламентом було прийнято відомий Статут королеви Анни - перший закон про авторське право, який забезпечував автору виключне право друкувати й публікувати книгу протягом 14 років від дати першої публікації, а також передавати це право торговцю. Законом передбачалося подвоєння цього терміну ще на 14 років, якщо автор був живий.

Початком становлення законодавства України про інтелектуальну власність вважається день прийняття Закону України «Про власність» – 7 лютого 1991 року. Цим Законом результати інтелектуальної власності вперше були визнані об'єктами права власності. Деякі норми, що відносяться до інтелектуальної власності, знайшли своє відображення в інших законах України. Принциповим моментом у розбудові законодавства про інтелектуальну власність стало прийняття у 1996 році Конституції України, яка проголосила: «Кожен має право володіти, користуватися і розпоряджатися своєю власністю, результатами інтелектуальної, творчої діяльності». Завершальним етапом у розбудові законодавства України у сфері інтелектуальної власності стало прийняття у 2003 році Верховною Радою України Цивільного кодексу України, Книга IV якого має назву «Право інтелектуальної власності». На сьогодні базовими є Закон України «Про авторське право та суміжні права» (2007); Закон України «Про вищу освіту» (ст. 69 «Права інтелектуальної власності та їх захист» (2014).

Міжнародні договори із забезпечення авторського права, чинні на території України: Бернська конвенція про охорону літературних і художніх творів (вперше прийнята 1886 р.), Всесвітня конвенція про авторське право (прийнята в Женеві 1952 р.), Договір ВОІВ з авторського права (1996), Римська конвенція про охорону інтересів виконавців, виробників фонограм і організацій мовлення (1961), Договір ВОІВ про виконання і фонограми (1996) тощо.

Об'єкти промислової власності отримали таку назву у зв'язку із тим, що вони використовуються здебільшого в промисловості. Поняття «промислова власність» окреслюється в Паризькій конвенції про охорону промислової власності 1883 р. Відповідно до ст. 1 Конвенції, об'єктами охорони промислової власності є патенти на винаходи, корисні моделі, промислові зразки, товарні знаки, знаки обслуговування, фірмове найменування та вказівки про походження чи найменування місця походження, а також припинення недобросовісної конкуренції.

До **інших (нетрадиційних) об'єктів права інтелектуальної власності** належать результати інтелектуальної, творчої діяльності, що використовуються не лише у промисловості, але й в інших сферах людської діяльності. До цієї групи належать селекційні досягнення (нові сорти

рослин та породи тварин), компонування (топографії) інтегральних мікросхем, комерційні таємниці (у тому числі ноу-хау), наукові відкриття та раціоналізаторські пропозиції.

Можливості й правила використання інтелектуальної власності:

- копіювання для особистого користування;
- цитування з належним покликанням на оригінал;
- фотокопіювання для дослідницького використання тощо.

До порушень права інтелектуальної власності відносять:

- піратство;
- плагіат;
- несумлінну реєстрацію;
- недобросовісну конкуренцію;
- підроблення та зміну інформації;
- розмиття торговельної марки.

Використана література

1. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: Методичні рекомендації та програма курсу. – К., 2016. – 61 с.

2. Мацюк З., Станкевич Н. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.

3. Конституція України. Розділ І. Стаття 10. URL: <https://constitution.in.ua/articles/10/>

4. Закон України «Про освіту» від 05.09.2017 №2145-VIII. URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19>.

5. Фундаментальні цінності академічної доброчесності. URL: [https://www.donnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2019/08/Fundam.czinnost i-Akad.dobroch_.pdf](https://www.donnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2019/08/Fundam.czinnost-i-Akad.dobroch_.pdf).

6. Методичні рекомендації для закладів вищої освіти з підтримки принципів академічної доброчесності. URL: https://msu.edu.ua/library/wp-content/uploads/2019/11/methods_2019-final.pdf

7. Аналітична довідка за результатами дослідження практик академічної доброчесності у вищих навчальних закладах України. URL:

https://www.donnu.edu.ua/wpcontent/uploads/sites/8/2019/08/Analiz_prakt.Akad.dobr.u-ZVO-Ukr_.pdf.

8. Афанасьєва К. Явище академічного плагіату: витоки та шляхи боротьби / К. Афанасьєва // Теорія і практика інтелектуальної власності. – 2012. – № 6. – С. 86-91

9. Розширений глосарій термінів та понять ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» (від 5 вересня 2017 р.). URL: <https://mon.gov.ua/storage/app/media/vishcha-osvita/2018/10/25/glyusariy.pdf>.

10. Інтелектуальна власність : підручник для студентів неюридичних факультетів / В. О. Семків, Р. С. Шандра. – Львів: Галицький друкар, 2015. – 280 с.

Підручники, посібники, навчально-методичні видання

1. Академічна чесність як основа сталого розвитку університету / Міжнарод. благод. Фонд «Міжнарод. фонд досліджень освітньої політики»; за заг. ред. Т.В. Фінікова, А.Є. Артюхова. – К.: Таксон, 2016. – 234 с.

2. Бойченко Н.М. Етичні аспекти університетських цінностей / Н.М. Бойченко // Софія. Гуманітарно-релігійнознавчий вісник. – К.: Вид.-полігр. центр «Київський університет», 2014. – № 1 (1). – С. 37–43.

3. Бутенко О.В. Правове виховання студентів вищих технічних навчальних закладів як науково-педагогічна проблема / О.В. Бутенко // Актуальні проблеми державного управління, педагогіки та психології: зб. наук. пр. – Херсон, 2014. – Вип. 1. – С. 59–62.

4. Гончаренко С. Етичний кодекс ученого / С. Гончаренко; Ін-т педагогічної освіти і освіти дорослих НАПН України, Полтавський національний педагогічний ун-т імені В.Г. Короленка // Естетика і етика педагогічної дії: зб. наук. пр. – Київ-Полтава: ПНПУ імені В.Г. Короленка, 2011. – Вип. 1. – С. 25–34.

5. Дикань С.А. Плагіат в освіті: походження, причини та шляхи подолання / С.А. Дикань // Безпека життєдіяльності: всеукр. наук.-попул. журн. – К., 2007. – № 5. – С. 16–20.

6. Медведєв І.А. Державне управління розвитком університету: теоретично-прикладний аспект: [моногр.] / І.А. Медведєв. – Харків: Вид-во ХарРІ НАДУ «Магістр», 2011. – 220 с.

7.Ромакін В.В. Академічна чесність у вищій освіті / В.В. Ромакін // Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили. Серія «Педагогічні науки». – Миколаїв, 2002. – Вип. 7, Т. 20. – С. 24–28.

8. Ромакін В.В. Академічна чесність як політична проблема / В.В. Ромакін // Наукові праці Чорноморського державного університету імені Петра Могили. Серія «Політичні науки». – Миколаїв, 2002. – Вип. 12, Т. 25. – С. 165–170.

9. Струнсе В. Місія досяжна: підвищення академічної чесності в українській освіті // Прозорість і корупція в системі вищої освіти України: зб. матер. конф. (21–22 листоп. 2002 р., м. Львів). – К.: Таксон, 2003. – (Серія «Вища освіта в сучасному світі»). – С. 272–275.

10. Хоружий Г.Ф. Академічна культура: цінності та принципи вищої освіти / Г.Ф. Хоружий. – Тернопіль: Навчальна книга – Богдан, 2012. – 320 с.

11. Цокур О.С. «Кодекс честі» в системі вищої освіти США / О.С. Цокур // Вісник Черкаського Національного університету імені Богдана Хмельницького. Серія «Педагогічні науки». – Черкаси, 2009. – Вип. 150. – С. 57–62.

Електронні ресурси

1. Академічне письмо та бібліографія - Головна. – Назва з екрану. – Режим доступу: bibliosynergy.ula.org.ua/index.php/proekt1.

2. Аналітична довідка за результатами дослідження практик академічної доброчесності у вищих навчальних закладах України. – Назва з екрану. – Режим доступу: mon.gov.ua/content/Новини/.../academichna-dobrochesnist.pdf.

3. Етичний кодекс викладача та студента [Івано-Франківський національний технічний університет нафти і газу]. – Назва з екрану. – Режим доступу: http://nung.edu.ua/files/attachment_news/etic_codex.pdf.

4. Кодекс честі викладача державного вищого навчального закладу [Криворізький національний університет]. – Назва з екрану. – Режим доступу: ktu.edu.ua/uploads/files/.../kodex_vykladacha.doc.
5. Кодекс честі Національного технічного університету України КПІ. – Назва з екрану. – Режим доступу: <http://kpi.ua/code>.
6. Пан бібліотекар. Блог про бібліотечну справу та інформаційні технології. – Назва з екрану. – Режим доступу: www.бібліотекар.укр/.
7. Про Етичний кодекс ученого України. – Назва з екрану. – Режим доступу: www.nas.gov.ua/legaltexts/DocPublic/P-090415-2-0.pdf.
8. Проект сприяння академічній доброчесності в Україні (SAIUP) – Американські Ради. – Назва з екрану. – Режим доступу: <http://www.saiup.org.ua/>.
9. Рекомендації з оформлення посилань в наукових роботах: DSpace. – Назва з екрану. – Режим доступу: el.kpi.ua/handle/123456789/16051.
10. Рекомендації до пошуку наукової інформації за допомогою інтернет-ресурсів. – Назва з екрану. – Режим доступу: <https://docs.google.com/document/d/1sUBDV-qvUxuAfoi1yNW47y.../edit?hl=uk>. ВАК.in.ua. – Автоматичне оформлення джерел по ВАК України. – Назва з екрану. – Режим доступу: vak.in.ua/.

Модуль 2 «Науковий стиль. Наукове мовлення. Культура спілкування»

Лекція 2. Усне наукове мовлення. Культура спілкування

План

1. Культура мови і культура мовлення. Комунікативні ознаки культури мовлення.
2. Види і жанри усного мовлення. Основні вимоги до усного професійного спілкування.
 - 2.1. Класифікації публічних виступів.
 - 2.2. Підготовка та виголошування прилюдних виступів.
3. Вербальні й невербальні засоби ділової комунікації.
4. Мовний етикет. Культура телефонного діалогу.

*Хочеш бути розумним, навчись розумно запитувати,
уважно слухати, спокійно відповідати
і припиняти розмову, коли нічого більше сказати.*

I. Лафатер

1. **Мова** – це прояв культури. **Культура мови** - галузь мовознавства, що займається утвердженням (кодифікацією) норм на всіх мовних рівнях.

Культура мови досліджує і визначає оптимальність вибору тих чи інших мовних одиниць залежно від мети і ситуації мовлення.

Культура мовлення – передбачає дотримання мовних норм вимови, наголосу, слововживання й побудови висловів, точність, ясність, чистоту, логічну стрункість, багатство і доречність мовлення, а також дотримання правил мовленнєвого етикету.

Виділяють такі основні аспекти вияву культури мовлення:

- *нормативність* (дотримання усіх правил усного і писемного мовлення);
- *адекватність* (точність висловлювань, ясність і зрозумілість мовлення);

- *естетичність* (використання експресивно-стилістичних засобів мови, які роблять мовлення багатим і виразним);

- *поліфункціональність* (забезпечення застосування мови у різних сферах життєдіяльності).

Висока культура мовлення означає досконале володіння літературною мовою у процесі спілкування та мовленнєву майстерність. Основними якісними комунікативними **ознаками**, їх ще називають критеріями, культури мовлення є *правильність, точність, логічність, змістовність, доречність, багатство, виразність, чистота.*(2)

Правильність – визначальна ознака культури мовлення, яка полягає у відповідності його літературним нормам, що діють у мовній системі (орфоепічним, орфографічним, лексичним, морфологічним, синтаксичним, стилістичним, пунктуаційним, словотвірним).

Змістовність передбачає глибоке усвідомлення теми й головної думки висловлювання, докладне ознайомлення з наявною інформацією з цієї теми, різнобічне та повне розкриття теми, уникнення зайвого. Змістовність тісно пов'язана з такою ознакою, як лаконічність, яку репрезентує крилатий вислів: "Говоріть так, щоб словам було тісно, а думкам просторо".

Важливим критерієм бездоганності мовлення є його послідовність, себто логічність. Щоб виклад думок був послідовним (логічним), насамперед треба скласти план або тези висловлювання, у яких була би внутрішня закономірність, послідовність, вмотивованість, що відповідають законам логіки.

Причинами помилок у логіці викладу можуть бути:

1) поєднання логічно несумісних слів (за винятком оксюморона, коли поєднання логічно несумісних понять формує нове поняття, відмінне від тих, що формально наявні в структурі) (порівн.: жахливо добрий, страшно гарний і солодка мука, дзвінка тиша та ін.);

2) введення у фразу зайвих слів (плеоназмів), які структурно обтяжують фразу, будучи семантично «порожніми» (напр., місяць травень – травень, на долонях рук – на долонях, відступити назад – відступити, цільове призначення витрат – призначення витрат, моя власна думка – власна думка, моя автобіографія — автобіографія);

3) підміна особової форми дієслова активного стану стилістично неправомірною формою зворотно-середнього стану або навпаки (вибачте мені (когось прошу) — вибачаюсь (перед собою); перестань нервувати (хвилювати) (когось) — перестань нервуватись (хвилюватись) (сам) та ін.);

4) неправильна побудова однорідних рядів членів речення, коли в нього входять родові і видові поняття (напр.: письменники і поети; розумний брат і з сивиною чоловік; корови, свині, кури, птиця; піонери і школярі);

5) неправильне (архаїчне) утворення аналітичних граматичних форм: ступенів порівняння прикметників (самий найкрасивіший; сама найдорожча; самої найдорослішої); конструкцій на позначення неповноти ознаки (дещо грубуватий, трохи синюватий, більш точніше, більш виразніше, більш чіткіше);

б) недоречне вживання дієприслівникових зворотів замість підрядних речень часу («Принісши цю книжку, йому дозволили взяти іншу». — «Йому дозволили взяти іншу книжку, коли він приніс цю». «Йй, повернувшись у місто, обіцяли знайти роботу за фахом». — «Коли вона повернулась у місто, їй пообіцяли знайти роботу за фахом»);

7) невміння поділити текст на логічні його частини (на письмі – невміння виділити абзаци, які засвідчують етапи мислення, паузи у мовленні);

8) відсутність у тексті чіткої тричленної структурної побудови (вступу, основної частини, висновків) або інформативна недостатність якоїсь частини тощо. (2, с. 109)

Точність великою мірою залежить від глибини знань та ерудиції особистості, а також від активного словникового запасу. Висловлюючи власні думки, слід добирати слова, які найбільше відповідають змісту, зокрема варто користуватися різними словниками.

Отже, точність – це дбайливе ставлення до мови, правильний вибір слова, добре знання значень слів-синонімів, паронімів, правильне вживання фразеологізмів, чіткість синтаксично-сміслових зв'язків між членами речень.

Багатство мовлення передбачає послуговування найрізноманітнішими мовними засобами висловлення думки в межах

відповідного стилю. Лексичні, фразеологічні, словотворчі, граматичні, стилістичні ресурси мови є джерелом багатства, різноманітності мовлення. Якомога повніше треба використовувати емоційно-образну лексику, стійкі вислови, урізноманітнювати своє мовлення синонімами, фразеологізмами.

Виразність мовлення досягається виокремленням найбільш важливих думок свого висловлювання, розкриттям власного ставлення до предмета мовлення. З цією метою треба застосовувати виражальні засоби звукового мовлення: логічний наголос, паузи, дикцію, інтонаційну виразність та технічні чинники виразності: дихання, темп, міміку, жести.

Доречність і доцільність залежить передусім від того, наскільки повно й глибоко людина оцінює ситуацію спілкування, інтереси, стан, настрій адресата. А ще треба уникати того, що могло б уразити, викликати роздратування у співбесідника, вказувати на помилки співбесідника в тактовній формі.

Усі названі комунікативні ознаки (критерії) культури мовлення тісно пов'язані між собою, і засвоювати їх треба в цілому. Висока культура мовлення – суттєвий показник загальної культури і її велика перспектива. З неї починається професійне зростання особистості.(1)

2. Види і жанри усного мовлення. Сфера використання усного мовлення сьогодні надзвичайно широка. Це і виробництво, і суспільно-політичне життя, і науково-освітня, культурно-мистецька сфери тощо. Виникають нові функціональні різновиди, жанри і форми усного мовлення, вдосконалюються засоби і можливості спілкування.

До усного наукового мовлення ставляться такі вимоги:

- точність у формулюванні думки, недвозначність;
- логічність;
- стислість;
- відповідність між змістом і мовними засобами;
- відповідність між мовними засобами та обставинами мовлення;
- відповідність між мовними засобами та стилем викладу;
- вживання сталих словосполучень;
- різноманітність мовних засобів;
- нешаблонність у побудові висловлювання;

- доречність;
- виразність дикції;
- відповідність інтонації мовленнєвій ситуації.

Усне ділове мовлення – це розмовно-літературне мовлення, що наближається до мовлення писемного.

2.1. Залежно від змісту, призначення, способу проголошення й обставин спілкування виділяють такі **жанри публічного виступу**: доповідь, промова, виступ, повідомлення.

Доповідь – найпоширеніша форма публічного виступу. Доповідь може бути політичною, діловою, звітною, науковою.

Політична доповідь – різновид доповіді з політичних питань, у ній з'ясовуються сутність, причини, наслідки певної політичної події, розкриваються шляхи розвитку суспільства.

Ділова доповідь – це офіційне повідомлення про шляхи розв'язання окремих виробничих питань життя і діяльності певного колективу, організації.

Звітна доповідь – це доповідь, у якій повідомляється про роботу, виконану особою чи колективом за певний період.

Наукова доповідь – це доповідь, яка узагальнює наукову інформацію, досягнення, відкриття та результати наукових досліджень. Такі доповіді виголошують на різноманітних наукових зібраннях – конференціях, симпозіумах тощо.

Промова – заздалегідь підготовлений публічний виступ на певну актуальну тему, звернений до широкого загалу. Розрізняють інформаційні, агітаційні, ділові, вітальні промови.

Виступ – це короткотривале усне мовлення з приводу одного чи кількох питань (на зборах, нарадах, ділових засіданнях, конференціях, семінарах тощо). Поширеним є *виступ за доповіддю (дебати)*. У такому виступі орієнтовно має бути вступна частина (вказівка на предмет обговорення), основна частина (виклад власних поглядів на певне питання), висновки (пропозиції, оцінка роботи).

Повідомлення – невелика доповідь на якусь тему. Якщо тема широка, пишуть доповідь, вузька – повідомлення. (1, с. 95-97)

2.2. Підготовка до публічного виступу

Публічне мовлення потребує попередньої підготовчої роботи, яка має наступні етапи. При підготовці до виступу обирають тему, шукають необхідний матеріал. Матеріал збирають поступово, систематично, послідовно, цілеспрямовано. Під час збирання матеріалу слід робити виписки на картках або окремих аркушах паперу. Виписки треба документувати (автор, назва твору, рік, місце видання, назва видавництва, кількість сторінок чи окремі номери сторінок) і розміщувати за тематикою.

Зібраний матеріал систематизують, потім складають план виступу, пишуть текст або використовують іншу форму підготовки до виступу і обов'язково проговорюють його перед виголошенням.

При складанні плану треба пам'ятати, що у пунктах плану перелічуються основні мікротеми тексту. Перший та останній пункти співвідносяться як вступ та висновки до тексту. Основні правила складання плану такі: - попередньо перегляньте текст, - уважно прочитайте текст, визначте головну думку, - поділіть текст на смислові частини, - сформулюйте пункти плану, - спробуйте переказати текст за планом.

Складання тез виступу. Тези – це короткий виклад основних положень, які мають бути роз'яснені та обгрунтовані під час виступу. Перед тим, як скласти тези, потрібно перечитати весь текст, знайти і виділити основні положення, сформульовані автором, потім викласти основні авторські думки у вигляді послідовних пунктів.

Складання тексту виступу. Текст – це повний розгорнутий виклад матеріалу з обраної теми. В основі його лежить логічна послідовність, якій підпорядкований і поділ тексту на частини.

Текст публічного мовлення має чіткий поділ на вступ, основну частину та висновки. Після виступу доповідач може відповісти на запитання, дати додаткові пояснення, звичайно, подякувати за увагу.

Звертаємо увагу на зовнішні компоненти виступу: **вступ (зачин); основна частина (виклад); висновки (кінцівка).**

Вступ – важливий компонент публічного мовлення, оскільки покликаний реалізувати насамперед психологічну мету – встановити контакт з аудиторією, заволодіти увагою слухачів, викликати інтерес до

викладу, накреслити змістову перспективу, показати бажання повідомити щось нове.

На початку виступу треба чітко назвати тему доповіді та окреслити проблему, яку пропонуєте обговорити. Важливо врахувати склад аудиторії, ступінь її підготовленості та зацікавленості. Добре, якщо контакт зі слухачами виникає на основі спільної розумової діяльності, тобто лектор (доповідач, оратор) і слухачі виконують однакові проблеми, обговорюють спільні питання. Таку розумову діяльність науковці називають інтелектуальним співпереживанням. Не менш важливим є емоційне співпереживання, тобто оратор і слухачі повинні мати подібні відчуття, що їх викликає тема виступу.

Основна частина – висвітлення основних положень доповіді (промови, повідомлення), суті справи. Відбувається переважно у традиційній формі розбивання загального тексту на кілька пов'язаних між собою тем (змістових частин). Варто подбати про зв'язки між частинами. Усі питання мають висвітлюватися збалансовано, однак не обов'язково кожному питанню приділяти однакову кількість часу. Існує чимало засобів, які допоможуть поживити виступ – порівняння, метафори, прислів'я та приказки, цитати, приклади з життя, використання гумору та ін.

Висновки – це повідомлення про закінчення виступу. Вона має „заокруглити” його, тобто зв'язати з початком. Кажуть, що закінчення хорошого оратора „сховане” вже у вступі. Закінчуючи, ніколи не кажіть, що ви закінчуєте. Оберіть інший тип закінчення виступу залежно від теми та аудиторії, наприклад: - резюме головних питань; - заклик до дії; - цитування тощо. Оскільки закінчення, як і початок, мають дуже важливе значення, то його треба ретельно продумати, підготувати заздалегідь. (1, с.98-100)

3. Вербальні й невербальні засоби ділової комунікації.

Успіх публічного мовлення значною мірою залежить від майстерності доповідача. Батько риторики Цицерон зазначав, що найкращий оратор є той, хто своїм голосом і повчає слухачів, і дає насолоду, і справляє на них сильне враження.

У сучасних умовах володіння живим усним переконуючим словом як засобом багатоманітного і різноспрямованого впливу на слухача ґрунтується на:

- культурі мислення – самостійність, самокритичність, глибина, гнучкість, оперативність, відкритість;

- культурі мовлення – правильність, виразність, ясність, точність, доцільність, логічність, оригінальність, краса;

- культурі поведінки – ввічливість, тактовність, коректність, розкутість, серйозність;

- культурі спілкування – повага до співрозмовника через вивчення його інтересів, управління поведінкою слухачів, згуртування односторонців, відповідальність за мовленнєвий вчинок.

Лектора (доповідача) оцінюють за такими ознаками:

1. Компетентність – рівень знань про предмет мовлення.

2. Лінгвістичні знання мовної норми та її варіантів, багатство мовних засобів (бідність словника у мові публічних виступів є неприйнятною).

3. Володіння хорошою дикцією – правильна артикуляція, володіння різними типами інтонації, уміння змінювати темп мовлення, користуватися паузами.

4. Інтелігентність – тактовність, доброзичливість.

5. Вміння організовувати свої стосунки з аудиторією – дотримуватися принципів співробітництва, виявляти коректність у мовленні.

Мова та поведінка доповідача.

Оратор як носій культури мусить спиратися на літературну мову. Промова лектора, у якій багато помилок, створює негативне враження про нього й утруднює сприйняття теми, відволікає від неї.

Культура мови оратора – це свідомий добір та вживання мовних засобів для швидкого і результативного досягнення мети виступу.

Під час виступу доповідач повинен дотримуватися таких вимог:

– чітко вимовляти звуки, особливо коли існують розходження між написанням і вимовою слів.

– правильно наголошувати слова, напр.: *ма́ркетинг*, а не *маркéтинг*;

– розрізняти морфеми у словах, напр.: *вибирати приміщення*, а не *обирати приміщення*;

– уникати повторення однокореневих слів (тавтології), напр.: *Він переконливо усіх переконав у своїй правоті*;

– не дублювати слова, які позначають одне поняття, напр.: *Піднімається вгору*;

– не вживати слів-паразитів, напр.: *ну, значить*;

– враховувати стилістичні особливості слів, ситуацію спілкування, напр.: *Студенти прийшли побалакати з деканом*;

– чітко будувати синтаксичні конструкції, напр.: *справив враження, мав вплив, а не справив великий вплив.* (2, с.202-205).

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

Міміка – це вираз обличчя, пов’язаний зі змінами положення м’язів навколо рота, очей.

Жести – це рухи тулуба, голови, рук або ніг.

Природна жестикуляція зближує промовця зі слухачами і робить зміст виступу більш зрозумілим. Однак для цього жести мають бути природними, стриманими, м’якими та узгоджуватися з рухами всього тіла, не бути різкими.

Наприклад, вчені-психологи розрізняють кілька видів жестів руками:

- Вказівним пальцем здебільшого показують на певну особу або предмет, напрям.

- Стиснутий кулак – це наголошення на певному аспекті якогось питання.

- Долоня, обернена догори, може мати кілька значень – промовець пропонує зважити якийсь план або оцінити якусь дію; обернена донизу – означає незгоду, відмову.

Існують різні рівні, на яких можна жестикулювати:

- нижній рівень (від попереку вниз) – жести виражають думки і почуття, пов’язані з опором, несприйняттям;

- середній рівень (між попереком і плечима) – супроводжують більшу частину виступу;

- верхній рівень (від плечей вгору) – жести супроводжують думки про високі ідеали.

Погляд – це контакт за допомогою очей. Встановлено, що, розмовляючи, люди дивляться одне на одного в середньому 35–50 % усього часу, протягом якого відбувається розмова. Зоровий контакт промовця з аудиторією має бути не меншим. Він потрібен для того, щоб визначити реакцію на свої слова. Звичайно, погляд – це сигнал, зміст якого можна визначити, беручи до уваги вираз обличчя та ситуацію. Наприклад, тривалий погляд, спрямований на співрозмовника, свідчить про те, що людина говорить правду. Що складнішою є думка, то рідше людина, яка говорить, дивиться на слухача (бажання не розпорошити свою увагу).

Виділяють такі невербальні засоби спілкування:

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

Їх роль і значення особливо відчутні та важливі під час приватного діалогічного ділового мовлення, зокрема ділової бесіди, спілкування керівника з підлеглим чи розмови під час прийому відвідувачів тощо. (1, с. 101-102)

4. Мовний етикет. Культура телефонного діалогу

Етикет (з французької *etiquette* - ярлик, етикетка) – це правила поведінки і спілкування людей у суспільстві; зовнішній прояв відносин між людьми, культури особистості.

Якщо поняття "етикет" містить у собі обов'язки людей один щодо одного, норми і правила їх поведінки і спілкування в різних ситуаціях, то поняття "службовий етикет" – визначає норми і правила спілкування тільки на роботі.

Мовленнєвий службовий етикет – це правила мовленнєвої поведінки на роботі.

Перше враження про людину складається з того, наскільки щиро і привітно вона вітається. Наше враження може бути хибним, але, незважаючи на всю логіку, люди підсвідомо орієнтуються на свої почуття під час привітання. Тому, неважливо від настрою, треба вітатися завжди привітно. Поганий настрій не слід поширювати на інших людей, оскільки можна наразитися на зустрічну неприязнь.

Загальна і мовна культура людини виявляється у вмінні вибрати доречну форму привітання чи прощання.

Вибір залежить від того, в якому оточенні перебуває людина, від віку співрозмовника чи співрозмовників, від характеру стосунків між людьми, що вітаються чи прощаються, від того, де й коли це відбувається тощо.

Формул привітання в українській мові порівняно небагато: Доброго ранку! Добрий день! Добридень! Добрий вечір! Добровечір! Здрастуйте!

Формул прощання є трохи більше: До побачення! Бувайте здорові! Ходіть здорові! Прощайте! На все добре! Усього найкращого! Щасливої дороги! До зустрічі! До завтра! До наступної зустрічі! Добраніч! На добраніч!

Не варто під час вітання або прощання з людьми, старшими за віком, малознайомими чи незнайомими, вживати скорочені або усічені форми типу "Добрий!", "Здрасте!", "Вітаю!"

Кожна ситуація потребує певних мовних засобів. Згоду, наприклад, можна висловити так: Добре! Згода! Будь ласка! Із задоволенням! З радістю!

Є в мові ціла низка ввічливих форм відмови: Ні, дякую; Дякую, не треба, на жаль, ні; Перепрошую, але не можу; Мені дуже шкода, але... ; Шкодную, що не зміг.

Подяку краще висловити продуманим, спеціально дібраним відповідно до ситуації словом. За дрібну послугу можна сказати: Дякую! Спасибі!

Якщо зроблено щось значне: Сердечно Вам дякую! Щиро Вам дякую! Прийтіть мою найщирішу вдячність! Дозвольте висловити Вам подяку! Дуже вдячний за Вашу турботу! Це дуже люб'язно з Вашого боку, не знаю, як Вам дякувати!

Щоб вибрати форму подяки, треба знати форми ввічливості, враховувати значущість послуги, вік співрозмовника, характер стосунків, середовище.

Відповідаючи на подяку, можна сказати: Немає за що; Прошу; Будь ласка.

Є вибір і серед форм висловлення прохання: Будь ласка! Будьте ласкаві! Коли Ваша ласка! Прошу Вас! Чи не могли б Ви... ; Якщо можете...; Якщо Вам не важко...

Треба розрізняти слова прощу (відповідь на подяку) і прошу (звертатися з проханням, клопотати).

Знайомство супроводжується особливими формулами мовного етикету: Дозвольте відрекомендуватися.; Мене звать...; Моє ім'я, моє прізвище...; Дозвольте представити (відрекомендувати) Вам... ; Дозвольте познайомити Вас із...; Познайомтеся, це..; Познайомте мене, будь ласка, з...; Дуже радий з вами познайомитися... Дуже приємно...

Звертання до співрозмовника на ім'я та по батькові звучить ввічливіше, ніж звертання за допомогою займенників ти, Ви. А тому треба пам'ятати, що в офіційно-діловому стилі звертання, правильно дібране за формою (ім'я та по батькові в кличному відмінку) та змістом (ім'я, ім'я + по батькові, ім'я + по батькові + прізвище) є важливим елементом мовної культури. В офіційних звертаннях використовуються також вирази: Добродію! Добродійко! Пане! Пані! Панове! Шановні колеги! Дорогий друже! Дорогі друзі! Шановне товариство! Вельмишановне панство!

До незнайомого, малознайомого, старшого за віком або посадою співрозмовника прийнято звертатися на Ви, щоб висловити пошану.

Правила мовного етикету залежать від конкретних ситуацій. За умови їх дотримання можливе змістовне спілкування.

Першим має вітати присутніх той, хто заходить у приміщення після інших (незалежно від посади). Йому відповідають лише ті, хто поблизу і кому це зручно.

Зустрівшись у кафе, кінотеатрі, театрі зі своїми знайомими, вам слід взаємно привітатися, злегка кивнувши головою.

Старшим за віком і жінкам вклоняються, трохи підвівшись із крісла.

З продавцями магазинів, кіосків, службовцями готелів слід вітатися, якщо ви маєте з ними справу постійно, день у день. Звичайно, важко перелічити всі форми мовного та й будь-якого етикету в усіх життєвих ситуаціях і не так просто ними оволодіти. Проте, скориставшись ними, ми зможемо правильно поводитися в товаристві, зажити слави доброзичливої, уважної людини та самореалізуватися в спілкуванні у колективі (1, 3).

Особливим видом усного ділового мовлення є **телефонна розмова**. Це найпростіший і найефективніший спосіб встановлення ділового контакту. Тут не працюють міміка, жести. Візуальний контакт між співрозмовниками відсутній, тому дуже важливими є інтонація та лексичне вираження. Суттєвими перевагами телефонної розмови над іншими способами є оперативність передавання інформації, швидкість реагування на інформацію, можливість дистанційного керування діями, зручність.

Успіх ділової розмови по телефону залежить від уміння дотримуватися певних правил поведінки – телефонного етикету.

Службова телефонна бесіда має таку структуру:

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

Охарактеризуємо деякі важливі аспекти ведення ділової телефонної розмови.

Часові межі. Кожна телефонна розмова у середньому триває 3–5 хвилин. Із часом виробляється вміння розмовляти по телефону коротко, висловлюватися чітко і стисло. Цьому сприяє володіння інформацією, попередня підготовка до розмови. Якщо передбачається тривала розмова, потрібно запитати, чи має співрозмовник достатньо часу для бесіди. Час ділових регулярних розмов краще узгоджувати з партнером.

Завжди треба намагатися телефонувати у зручний час: не телефонувати до дев'ятої години зранку та після десятої ввечері.

Дотримання мовного етикету в телефонній розмові. Обов'язково потрібно вживати формули вітання, прощання, подяки, вибачення – відповідно до ситуації. Важливе значення має *взаємне представлення* на

початку телефонної розмови: треба назвати прізвище, ім'я, по батькові, посаду й організацію, яку ви представляєте. Говорити без поспіху, розбірливо (щоб можна було записати). Прохання, запитання потрібно формулювати тактовно і люб'язно. Для цього існує низка обов'язкових етикетних реплік, якими, неначе паролями, обмінюються обидві сторони спілкування, напр.: Чи не могли б ви запросити до телефону...? Будь ласка, покличте..; Чи можу я розмовляти з...?; Чи можу я зателефонувати пізніше?; Мені рекомендували звернутися до вас з питання... ; Зачекайте хвилинку, зараз я передам слухавку; Прошу зачекати; Зателефонуйте, будь ласка, пізніше, через двадцять хвилин, вона (він) зараз дуже зайнят(-а,-ий); Чи не могли б Ви йому(їй) переказати...?; Перекажіть, будь ласка, інформацію та ін.

Максимальна насиченість інформацією. Дотримання цієї вимоги характеризує співрозмовників як досвідчених ділових людей. Якщо це “вихідна” розмова, вона потребує продуманості й підготовки. Мати під рукою план розмови, порядок питань, документи, дати, цифри, прізвища, потрібні номери телефонів, ключові слова розмови – означає подбати про те, щоб розмова була ефективною.

Конструктивність розмови. Також залежить від компетентності партнерів, умінні наголошувати на суттєвому, уникати непорозумінь, вести діалог, а не монолог, тобто уважно слухати співрозмовника. Якщо розмова довга, час від часу бажано підсумовувати досягнуті угоди, підтримувати розмову принагідними репліками. Варто записувати важливу інформацію, це допоможе дотримувати слова і виконати певні обіцянки чи домовленості. У разі виникнення складних питань можна запропонувати співрозмовникові зустрітися.

Позитивне емоційне тло. Одне з найважливіших правил ділової телефонної розмови. Потрібно бути доброзичливим, розмовляти привітно, звичним рівним голосом, спокійно, виразно, витримано, а не гучно й галасливо. Під час розмови варто називати співрозмовника на ім'я та по батькові, це завжди для нього приємно. Не перечити співрозмовникові, не перебивати, не виказувати своєї невдоволеності, не вдаватися до категорично-наказового тону, не погрожувати, уникати бурхливого вияву емоцій. Намагатися, щоб телефонна розмова не була монотонною чи,

навпаки, хаотичною. Важливими чинниками творення позитивного тону телефонної розмови є голос, інтонація, паузи, логічний наголос.

Мова. Звичайно, лише літературна. Висловлюватися потрібно стисло, точно, стежити за логікою викладу думок, послідовністю, використовувати короткі, правильно побудовані речення. „Телефонну розмову не можна “переглянути” і стилістично виправити, – зауважує Н. Бабич, – у ній „не працюють” міміка, жести, але вона надзвичайно економна в одержанні інформації, для чого ефективно використовується лексичне й інтонаційне багатство мови” (2, с. 34-35).

Технічні моменти телефонної розмови. Наведемо декілька правил телефонного ділового спілкування. Якщо вам зателефонували у той час, коли ви вирішуєте термінову справу, попросіть вибачення і пообіцяйте зв'язатися з тим, хто телефонує, пізніше. Обов'язково дотримуйте слова. Можна попросити партнера, щоб він сам зателефонував пізніше, коли ви будете вільні. Якщо сталося роз'єднання з технічних причин, відновлює зв'язок той, хто телефонував. Закінчує розмову той, хто її почав. Якщо співрозмовник жінка, то ініціативу варто віддати їй. Не ведіть дві розмови одночасно. Ніколи не кладіть несподівано слухавки. На помилковий дзвінок реагуйте ввічливо, за власний помилковий дзвінок просіть вибачення. Пам'ятайте, що службовий телефон – для службового користування.

Культура ведення ділової телефонної розмови – ознака загальної культури людини. Вироблення певних принципів поведінки у телефонному спілкуванні, дотримання соціально-психологічних вимог телефонного етикету не тільки характеризує людину як ділову, енергійну, цілеспрямовану, а й реально допомагає у веденні справи (1, с. 107-109).

Використана література

1. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич. Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2007. – 352 с.
2. Бабич Н. Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
3. Чмут Т. К. Етика ділового спілкування : навчальний посібник / Т. К. Чмут, Г. Л. Чайка. 3-є вид., стереотип. – Київ : Вікар, 2003. – 223 с.

4. Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997. – 300 с.

5. Дейл Карнегі. Як завойовувати друзів та впливати на людей. – Харків: КЗ Промінь, 2001. – 560 с.

6. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. пос./О.М.Семенов.- 2-ге вид., стереотип.-К.:ВЦ «Академія», 2012.- 230 с.

Підручники, посібники, навчально-методичні видання

1. Антисуржик: Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: Посібник/ За заг. ред. О. А. Сербенської. – Львів, 2011.

2. Богдан С. К. Мовний етикет українців: традиції і сучасність. – К., 1998.

3. Ботвина Н. Міжнародні культурні традиції: Мова та етика ділового спілкування. – К., 2000.

4. Гах Й. М. Етика ділового спілкування. – Київ: Центр навчальної літератури, 2005. – 160 с.

5. Гладіліна Г. Г., Сеніна В. К. Питання мовленнєвої культури та стилістики. – К., 1997.

6. Гриднєва Л. М. Граматика ділової людини. Норма. Типологія помилок: Навч. посібник. – К., 1998.

7. Грищенко Т. Б. Українська мова та культура мовлення: Навчальний посібник для студентів аграрних вищих навчальних закладів та коледжів. – К.: Центр навчальної літератури, 2003. – 536 с.

8. Дороніна М. С. Культура спілкування ділових людей. – К., 1998.

9. Загнітко А. П., Данилюк І. Г. Українське ділове мовлення: професійне і непрофесійне спілкування. – Донецьк, 2004.

10. Зубков М. Г. Сучасна українська ділова мова. 3-тє вид., доповнене. – Х. Торсінг, 2003. – 448 с.

11. Паламар Л. М., Кацавець Г.М. Українське ділове мовлення: Навчальний посібник. – К.:Либідь, 1997. – 296 с.

12. Сербенська О. Екологія українського слова : практичний словничок-довідник / О.Сербенська, М. Білоус. – Львів, 2003.

13. Коваль А. Л. Слово про слово. – К., 1986.

14. Коваль А. П. Ділове спілкування. – К., 1992.

14. Культура української мови: Довідник / За ред. В. М. Русанівського. – К., 1990.

15. Паламар Л. М., Кацавець Г. М. Мова ділових паперів: Практик. посібник. 4-те вид. – К., 2000.

16. Томан Іржі. Мистецтво говорити. – К., 1998.

Лекція 3 Писемне наукове мовлення. Види наукових текстів, структура. Норми наукової мови та мови професійного спілкування.

План

1. Науковий тип тексту. Його особливості. Підготовка і написання наукового тексту. Вимоги. Аналіз і осмислення. Побудова тексту. Структурування.

1.1. Види наукових текстів.

1.2. Структура наукового тексту.

2. Морфологічні та синтаксичні норми наукової мови та мови професійного спілкування.

2.1. Морфологічні норми наукової мови та мови професійного спілкування.

2.2. Синтаксичні норми наукової мови.

1. Науковий тип тексту – певна обмежена сукупність текстів, що об'єднані особливими спільними ознаками на різних структурних рівнях тексту, на рівні семантики, змісту, особливостей побудови, ситуативних параметрів та комунікативної функції. [1] Зазначимо, що мовці певної мовної спільноти інтуїтивно володіють класифікацією найпоширеніших типів текстів, тобто володіють компетенцією у типах текстів. Її ще називають «знання типів текстів»: це – здатність, що набувається у процесі щоденної мовленнєвої діяльності, продукувати та розуміти тексти, залежно від комунікативної ситуації.

Доказом цього є той факт, що ми здатні повторно відтворити один і той самий зміст тексту у різних комунікативних ситуаціях, використовуючи при цьому інший синтаксис і словниковий склад.

Так, наприклад, письмове інформаційне повідомлення може бути передане у формі особистої розмови чи розповіді.

Окрім того, ми вчимося у повсякденному житті розпізнавати помилки, що пов'язані з порушенням типів текстів, та констатувати їхню зміну. У процесі соціалізації ми набуваємо знань про те, які теми та змісти, функції та комунікативні цілі повинні поєднуватися з тими чи іншими

типами текстів. Окрім цього, для різних типів текстів існують різні характеризуючі ознаки.

До типових висловлювань часто належать характерні текстові ввідні та кінцеві конструкції, як наприклад «Жили-були...» (казка), «Шановний пан...» та «З повагою» (листи), «В результаті дослідження було з'ясовано...» (наукова доповідь чи стаття).

Глобальні текстові структури та текстові схеми одночасно є результатом та передумовою для мовленнєвої діяльності людської спільноти. Вони змінюються у часі разом з умовами взаємодії між людьми, комунікативними потребами та завданнями, які також весь час зазнають змін. [2]

Науковий текст – це відображення наукової роботи, яка передбачає дослідження важливої проблеми, при цьому вимагає дослідження джерел, наукової літератури та аналіз фактологічного матеріалу, їх узагальнення та систематизації. В науковій роботі автор має показати критичне осмислення теми, проблеми, представити свою науково-дослідницьку діяльність, виявляючи культуру мислення, академічної доброчесності, знання особливостей підготовки наукових текстів.

1.1. Види наукових текстів. Пам'ятаємо дві важливі функції наукового тексту: виклад змісту наукового дослідження і його презентація.

Коротко розглянемо види наукових текстів.

Тези – кілька рядків тексту, що відображають зміст. Головне їх призначення – створити модель змісту тексту, яку можна було б осмислювати далі.

Конспект – короткий виклад тексту, для збереження основного змісту роботи. Нині широкого розвитку набуває складання інформаційних баз, які складаються з конспектів значної кількості джерел.

Реферат – короткий виклад змісту одного або кількох текстів, тобто конспект, але який має містити думки і оцінки автора реферату.

Есе – у перекладі з французької «есе» означає «нарис». І це якнайкраще характеризує подібні тексти. Вони відрізняються від публіцистичних статей, творів на задану тему чи рефератів.

Завжди вважалося, що есе – це щось середнє між публіцистичним текстом та художньою прозою. Від першого текст взяв логічність та послідовність викладу, правдивість та перевірку фактів. А від другого – експресію, невимушеність та яскравість мови. Однак слід зауважити, що есе нині ефективно використовується як вид наукового тексту, щоб стисло, по суті, зрозуміло для широкого загалу, донести індивідуальні міркування з конкретного питання, повідомити про результати дослідження.

Анотація – короткий виклад (одна сторінка) основного змісту книги, статті, що розкриває цінність, призначення роботи та дозволяє робити висновки про доцільність їх вивчення.

Структура анотації: в анотації, зокрема наукової статті, проекту, необхідно висвітлити основні розділи роботи, з'єднати їх і представити в короткій формі.

Анотація включає в себе основні розділи: актуальність, постановку проблеми, шляхи її вирішення, результати і висновки.

На кожен з розділів відводиться одне – два речення.

Курсова робота – курсова робота є одним із видів самостійної, навчально-наукової роботи студента з елементами дослідження. Курсова робота допомагає студентові системно показати теоретичні знання з вивченої дисципліни, оволодіти первинними навичками дослідної роботи, на перших курсах – з інформаційними матеріалами, на третьому-четвертому – з практичними даними роботи конкретних підприємств галузі, збирати дані, аналізувати, творчо осмислювати, формулювати висновки, пропозиції.

Дипломна робота – це кваліфікаційне навчально-наукове дослідження студента, яке виконується на завершальному етапі навчання студента у закладі вищої освіти. Дипломна робота – це самостійна творча робота, яка висвітлює рівень теоретичних знань і практичних навичок студента-випускника, його здатність до професійної діяльності як фахівця. Нею передбачено систематизацію, закріплення, розширення теоретичних знань і практичних умінь зі спеціальності та застосування їх при вирішенні конкретних наукових, виробничих та інших завдань, рекомендації з предмету дослідження.

Дисертація – наукова кваліфікаційна праця, що пройшла попередню експертизу і подана до захисту на здобуття наукового ступеня.

Стаття – публікація, що містить виклад результатів наукового дослідження, висвітлює конкретне питання, в якому поєднується аналіз, структурування, формулювання та висловлення думок.

Особливості наукового тексту визначають його структуру. За загального підходу науковий текст складається з трьох частин: постановочної, дослідницької і заключної.

Структура наукового тексту:

1. Вступна частина, у якій окреслюють проблему, мету і завдання, гіпотези і методи дослідження. Також відзначається зв'язок даного дослідження з іншими дослідженнями.

2. Дослідна частина тексту описує дослідження і його результати.

3. Висновкова частина тексту регламентує висновки, даються рекомендації для проведення подальших наукових досліджень і використання результатів у практичному житті.

Основні ознаки структури тексту є цілісність і зв'язність. Текст наукового викладу має бути чітко структурованим, поділятися на розділи і параграфи.

Існують відповідні вимоги щодо оформлення наукової праці. Відповідно до них наукова праця друкується за допомогою комп'ютера на одному боці аркуша білого папера формату А4 через два інтервали між рядками до 30 рядків на сторінці. Мінімальна висота шрифту не повинна перевищувати 1,8 мм. Текст роботи необхідно друкувати, залишаючи поля таких розмірів: ліве — не менше 20 мм, праве — не менше 10 мм, верхнє— не менше 20 мм, нижнє — не менше 20 мм. Шрифт друку має бути чітким, рядок — чорного кольору середньої жирності. Чіткість друку тексту повинна бути однаковою. Вписувати в текст роботи окремі іноземні слова, формули, умовні знаки можна чорнилом, тушшю, пастою тільки чорного кольору, при цьому яскравість вписаного тексту повинна наближатися до яскравості основного тексту. [2]

2. Морфологічні та синтаксичні норми наукової мови та мови професійного спілкування.

В наступній частині лекції ми розглянемо деякі аспекти граматичних та синтаксичних норм мовлення. (3-7)

2.1 Морфологічні норми наукової мови та мови професійного спілкування.

Іменник – це самостійна повнозначна частина мови, яка виражає значення предметності в граматичних категоріях роду, числа, відмінка і відповідає на питання хто? що?

Рід – це одна із найважливіших категорій іменника. Іменники української мови, які вживаються у формі однини, мають рід – чоловічий, жіночий, середній. Його визначають з увагою на лексичне значення та формальні показники (закінчення). Лексичне значення слова впливає на визначення роду іменників, що є назвами осіб:

- іменники чоловічого роду позначають осіб чоловічої статі, напр.: батько, Микола, Ілля, вельможа, гульвіса, Коцюбинський, Кутній. Показником роду цих іменників є закінчення -о, -а (-я), нульове, а також прикметникового походження закінчення -ий (-Ш). Незмінні іменники значення чоловічого роду виражають лише лексично, напр.: аташе, кюре, денді, рефері, рантьє, портъє, куртъє, круп 'є;

- іменники жіночого роду позначають осіб жіночої статі, напр.: Оксана, Марія, Задорожна, сестра, ткаля. Єдиним показником жіночого роду є закінчення -а (-я). Щодо іменника мати, то його слід запам'ятати разом з парадигмою відмінкових закінчень. Незмінні іменники іншомовного походження значення жіночого роду виражають лексично, напр.: пані, леді, міс, місіс, мадам, мадемуазель, фрау.

Сучасною тенденцією родової категоризації іменників є збільшення кількості іменників жіночого роду, які утворюються від іменників-назв осіб чоловічого роду і поглиблюють їх розрізнення за ознакою статі. У 2020 році було затверджено Зміну № 9 до Національного класифікатора ДК 003:2010 (наказ Мінекономіки від 18 серпня 2020 року №1574), згідно з якою, зокрема, роботодавцям дозволено вживати фемінітиви в локальній документації. Так, за потребою користувача професійні назви робіт при внесенні до кадрової документації можуть бути адаптовані для означення жіночої статі особи, яка виконує відповідні роботи.

Кабінет Міністрів України постановою від 22 травня 2019 року № 437 «Питання українського правопису» схвалив нову редакцію Українського правопису. У новій редакції визначено правила творення іменників жіночого роду – фемінітивів. Попередня редакція такої інформації не містила. Є близько 13 суфіксів, що допомагали чи допомагають створювати фемінітиви, але найбільш продуктивні й широко вживані зараз – 4.

У новій редакції Українського правопису прописано правила творення від іменників чоловічого роду іменників на означення осіб жіночої статі за допомогою суфіксів **-ка**, **-иц-(я)**, **-ин-(я)**, **-ес-** та ін.

Найбільш популярний і універсальний суфікс-фемінітивотворець **-ка**: «Журналіст» – «журналістка», «поет» – «поетка», «вчитель» – «вчителька».

Якщо є слово, що закінчується на «ник», «ень», «ець», приєднуємо до нього суфікси **-иц-(я)**, **-ин-(я)**: «Начальник» – «начальниця», «учень» – «учениця», «кравець» – «кравчиня», «митець» – «мисткиня». Саме суфікс **«-ин-»** якнайкраще допомагає творити фемінітиви, що вказують на професійну приналежність жінки. Менш уживаним є суфікс **-ес-**: поетеса, патронеса. (1. Електронні ресурси)

Незмінні іменники іншомовного походження – назви неосіб, за незначним винятком, є носіями граматичного значення чоловічого роду, напр.: поні, шимпанзе, кенгуру, колібрі. Принцип членування за родами назв неістот є суто формальним і виявляється без родових протиставлень.

- іменники чоловічого роду мають нульове закінчення у називному відмінку і закінчення **-а(-я)** або **-у(-ю)** в родовому відмінку однини, напр.: біль – болю, ступінь – ступеня, степінь – степеня, нежить – нежитю, рукопис – рукопису. У сумнівних випадках варто звернутися до словника.

В українській літературній мові, однак, є іменники, що мають співвідносні форми чоловічого та жіночого роду, які вважають нормативними і використовують паралельно, напр.: клавіш – клавіша, зал – зала, хід – хода, одяг – одежа. Порівнюємо два висловлювання: Запрошуємо гостей до залу і Запрошуємо гостей до зали. Очевидно, уявлення про розміри і затишність приміщення, куди запрошують гостей, буде різним: зал – "велике приміщення для багатолюдних зборів, засідань, нарад" і зала – "простора, але порівняно невелика кімната".

Часто рід іменників з нульовим закінченням визначають неправильно, сплутують під впливом співзвучних форм російської мови, напр.: слова – *біль, Сибір, накуп, дріб, кір, рукопис, живопис, запис, підпис* – в українській мові – *чоловічого роду, слово – путь – жіночого*.

- іменники середнього роду мають формалізовані родові показники – закінчення -о, -е, -я (друга відміна), -а (-я) у називному відмінку та суфіксами -ам- (-ят-), -єн у непрямих відмінках (четверта відміна), напр.: вікно, поле, обличчя, коліща, горня, ім 'я.

Усі незмінні іменники іншомовного походження, які є назвами неістот, за незначним винятком, є середнього роду, напр.: евро, обліго, сальдо, бюро, метро. Винятки становлять ті, в яких під впливом українських відповідників – родових назв, змінився граматичний рід, напр.: пенальті (удар), торнадо (вітер), сулугуні (сир) – чоловічий рід; авеню (вулиця), гінді (мова), кольрабі (капуста) – жіночий рід.

Про рід невідмінюваних власних назв та аббревіатур варто сказати окремо. Специфіка родових ознак примушує звернутися до роду тих слів, які його визначають: а) рід незмінних власних назв визначає рід загальної (родової) назви, напр.: чоловічий рід – Капрі (острів); жіночий рід – Калахарі (пустиня); середній рід – Сочі (місто); б) рід незмінних аббревіатур визначає рід стрижневого слова, напр.: чоловічий рід – НРУ (Народний рух України); жіночий рід – УПА (Українська Повстанська армія); середній рід – ВАТ (Відкрите акціонерне товариство).

Відмінок – це словозмінна категорія іменника, яка служить для вираження синтаксичного відношення іменника до інших пов'язаних з ним слів. Отже, відмінок виявляється на морфологічному (має формальне вираження – закінчення) та синтаксичному рівнях мови.

Категорію відмінка в сучасній українській літературній мові становлять сім відмінків: називний, родовий, давальний, знахідний, орудний, місцевий, кличний. Кожний відмінок є носієм певного комплексу значень, які актуалізуються в мовленні, тобто визначення обсягу значень відмінка здійснюється на рівні його основних функцій – типового зв'язку і характеру відношень між граматично пов'язаними словами. Знання основних значень відмінкових форм допомагає правильно їх

використовувати відповідно до функціональних можливостей – первинних і вторинних.

Називний відмінок – первинною є функція суб'єкта дії, яка поширюється насамперед на назви істот, напр.: Студенти зібралися в аудиторії. Поширення називного відмінка на назви неістот спричинене явищами персоніфікації або модифікації суб'єктного значення в напрямку інструментальності, напр.: Банк працює успішно або Поїзд відходить о четвертій.

Родовий відмінок – основне значення родового відмінка виявляється у придієслівному та приприкметниковому функціонуванні – об'єктне: а) власне об'єкта, напр.: Не чекайте допомоги; Він став білий від снігу; Брат старший від сестри; б) об'єкта, не визначеного кількісно або визначеного частково, напр.: Виділили достатньо готівки.

Давальний відмінок – основною є функція адресата дії. У зв'язку з цим він поєднується з дієсловами, що позначають цілеспрямовану дію (дарувати, продавати, присвячувати, надсилати, писати тощо), а ядро іменникової лексики формують назви істот, напр.: подарувати народові, присвятити матері.

Давальний відмінок може перебувати у подвійному зв'язку, виконуючи функцію адресата і потенційного суб'єкта дії, у реченнях з дієсловами, що виражають заборону, наказ, дозвіл, можливість тощо (веліти, пропонувати, рекомендувати, радити, дозволяти, забороняти, заважати та ін.), та інфінітивом: перші актуалізують значення адресності, а другі – суб'єкта дії, напр.: Мені радять вдосконалити роботу, провести ряд додаткових експериментів.

При іменниках давальний відмінок виражає вторинне значення належності, стосунку, напр.: належить батькові, пам'ятник Шевченкові. Будуючи речення, важливо дбати про те, щоб функції адресності та посесивності не перехрещувались і не викликали двозначності, пор.: Львів хоче продати пам'ятник Шевченкові?

Варто звернути увагу на те, що давальний відмінок може вживатися тільки з похідними прийменниками типу завдяки, всупереч, наперекір, назустріч. Наприклад: вчуся в університеті завдяки (всупереч) батькам (долі).

Знахідний відмінок – основне значення – назва об'єкта дії, процесу чи стану, напр.: оформляти документи, фіксувати результати, запрошувати делегацію, переживати невдачі. Аналогічну функцію виконує знахідний відмінок у безособовому реченні, присудок, у якому виражений предикативними віддієприкметниковими формами на -по, -то, напр.: справу завершено, кредитування припинено.

Вторинними функціями знахідного відмінка є вираження значень: а) часу (слова на зразок година, хвилина, тиждень, рік, століття, ніч у поєднанні з кількісними чи порядковими числівниками, вказівними займенниками цей, той, неозначеними якийсь, деякий), напр.: тривав два дні, відчиниться за годину, припинити на якийсь час; б) міри простору, ваги, вартості (слова типу метр, кілометр, копійка, гривня у поєднанні з кількісними числівниками), напр.: стояти за два кроки, коштує п'ять гривень.

Орудний відмінок – первинною функцією є інструментальна (знаряддя і засіб дії), напр.: Добрими результатами заявіть про себе.

Вторинними є такі функції: а) об'єкта дії і стану, напр.: керувати фірмою, пишатися результатами, гордитися працівниками; б) реального суб'єкта або співучасника дії, напр.: Рахунок закрито комісією; Продукція випущена дочірньою компанією.

Місцевий відмінок – виражає розгалужену систему значень, виражаючи їх аналітично, тобто семантико-функціональне значення передається прийменником у поєднанні з відмінковою формою.

Власне предметне значення місцевий відмінок реалізує у придієслівній позиції, виражаючи: а) місце дії (загальне локативне значення і просторову позицію) у поєднанні з прийменниками в (у), на, по, при, напр.: бути в Києві, розташований на другому поверсі, розкласти по стопах, котились по обличчю, стояв при дорозі; б) знаряддя дії, напр.: транслювали по радіо; в) об'єкта дії (при дієсловах типу упевнюватися, сумніватися, переконуватися, помилятися, розумітися, наполягати, зосереджуватися, шунтуватися, плакати, які нейтралізують значення прийменників в (у), на, по, о (об), перетворюючи їх на своєрідні постфікси, напр.: помилятися в людині, знатися на історії, плакати по матері.

Кличний відмінок – виконує в мовленні функцію називання адресата мовлення, тобто осіб, рідше персоніфікованих предметів.

У професійному мовленні використання відмінків визначається тим значенням, з яким вони існують у сучасній українській літературній мові. Особливо ретельно треба стежити за тим, щоб поєднання відмінкових форм не викликало двозначності, напр.: контроль бухгалтерії, допомога заводу, виклик керівника. Звичайно, її можна уникнути, ввівши слова-конкретизатори або замінивши віддієслівні іменники дієсловами, пор.: контроль з боку бухгалтерії, допомога від заводу, викликати керівника або вас викликає керівник.

Застереження можуть стосуватися вживання окремих відмінків, напр.:

1. При дієсловах з часткою не використовують родовий відмінок, а не знахідний, пор.: не позичити гривні, але позичити гривню, не писати статей, але писати статті.

2. Для вираження значення часу переважно використовують родовий відмінок, якщо його вживають з порядковим числівником, займенниками цей, той чи прикметниками, а також для вказівки на дату, напр.: першого квітня дві тисячі першого року, цього року, поточного року, але у подальші місяці року. (2, с. 165-180)

2.2 Особливості синтаксису наукового мовлення (2,6)

Синтаксис (від грец. *suntaxis* – побудова, устрій, зв'язок) – це розділ граматики, що вивчає будову і значення словосполучень та речень, способи зв'язку слів у словосполученні й реченні. Завдяки дотриманню синтаксичних норм досягають стрункості викладу, чіткості і логічності тексту.

Основні **синтаксичні норми** – це: - прямий порядок слів, -правильна побудова однорідних членів речення, -точність у поєднанні словосполучень зв'язком керування, -правильна координація присудка з підметом, -вживання непрямої мови.

Правила й закони наукового мовлення торкаються й побудови тексту. Характер побудови тексту у писемному офіційному мовленні має свої особливості. Тут переважає розповідна форма викладу, адже стиль

нейтральний, беземоційний, стандартизований. Речення вживаються і прості, і складні за структурою. Одна з основних вимог до речень будь-якого типу в науковому й офіційному мовленні – чітко і містко виражати значний за обсягом і складний за змістом матеріал. Речення має бути цілісним і передавати інформацію в усій складності залежностей і зв'язків.

У **складносурядних** реченнях сполучники, які врегульовують ці зв'язки, єднають (і, (й), та (у значенні і), не тільки...а й), зіставляють, протиставляють (а, але, та (у значенні але), зате, проте, однак), розділяють (або, чи, хоч), у **складнопідрядних** відтворюють різноманітні змістові відношення: причинові, наслідкові, умовні, допустові, означальні, місця, часу, мети (через те що, оскільки, якщо...то, для того щоб, незважаючи на те що, перш ніж, після того як, коли, який) та ін.

Реалізація усієї системи цих зв'язків робить мовлення логічно довершеним, чітким, послідовним, несуперечливим.

Для логічно послідовного викладу застосовують певні слова-кліше, які допомагають поєднувати компоненти думки. Цю роль можуть виконувати вставні слова (**по-перше, по-друге, отже, таким чином, як відомо, як зазначалось та ін.**), початкові займенникові зв'язки (**цей, такий, той**), синтаксичні конструкції з початковими "канцелярськими прийменниками" (у зв'язку з, відповідно до, незважаючи на), дієприслівникові звороти (**Беручи це до уваги..., Взявши до відома..., Відповідаючи на ваш запит...**) тощо. Поєднані у "ланцюжки", тісно пов'язані за змістом і граматично речення творять абзаци. Виділення абзаців, правильна рубрикація, перелік, система пунктуаційних знаків стандартизують текст, роблять його структуру чіткою і зрозумілою. [2, с. 6].

Типова ознака офіційного стилю – використання **віддієслівних іменників**. [2, с. 212]. Вони створюють загальне уявлення про дію, забезпечують однозначність, надають тексту офіційності, напр.: перевірка, здійснення, підвищення, знецінення, призначення, включення, створення, поліпшення. Вживаючи віддієслівні іменники, потрібно намагатися не створювати однотипних ланцюжків з цих іменників, які роблять речення громіздким, немилословним, напр.: *питання вираження відношення поліпшення використання реінвестування*.

У таких випадках один із віддієслівних іменників можна замінити дієсловом в неозначеній формі (поліпшити використання) або замінити його підрядним реченням мети (щоб поліпшити використання).

У наукових, офіційних текстах часто вживають **розщеплені присудки**. [2, с. 212] Розщеплення присудка – це заміна однослівного присудка двослівним, напр.: подякувати – висловити подяку, погодитись – висловити згоду, шукати – здійснювати пошук, перевірити – провести перевірку, сумніватися – виявити сумнів, рекомендувати – надати рекомендації, пояснювати – дати пояснення.

Однак не потрібно зловживати такими присудками, адже деколи вони порожні й беззмістовні, напр.: забезпечити поліпшення, ведуть підготовку, виявити пошану, здійснювати преміювання, відбулося зростання та ін.

Дієприслівникові (та дієприкметникові) звороти надають тексту стислості. Дієприслівникові звороти є засобом передачі дії, що відбувається у зв'язку з іншою дією, вони часто допомагають поєднати за змістом сусідні речення, цілі абзаци.

Обов'язковою умовою вживання дієприслівникових зворотів є те, що дві дії, одна з яких виражена дієсловом-присудком, а інша дієприслівником, має здійснювати одна особа.

Отже, при використанні дієприслівникових зворотів можуть виникнути помилки:

1) у безособових реченнях, коли діяч – додаток, виражений формою давального відмінка, напр.: Мені треба написати реферат, зібравши матеріал якнайшвидше;

2) у пасивних конструкціях, коли суб'єкт дії присудка і суб'єкт дії дієприслівника не збігаються, напр.: Закінчивши університет, мене призначили на посаду програміста;

3) у ролі однорідних поєднуються дієприслівниковий зворот і підрядне обставинне речення, напр.: Доводячи ціни на енергоносії до рівня їхньої реальної вартості і для того, щоб стимулювати економію енергії, уряд реалізує... [2, с. 213]

Однорідні члени речення – це члени речення, які виконують однакову синтаксичну функцію, мають здебільшого те саме морфологічне вираження і пояснюють одне слово в реченні.

В офіційно-діловому і науковому стилях однорідні члени речення сприяють повноті інформації, розгорненій класифікації поняття, зіставленню чи протиставленню явищ, загалом – мають логіко-семантичне завдання, тобто працюють на логіку викладу.

Найістотніша ознака однорідних членів у граматичному відношенні – їхня функціональна рівноправність.

Однак ця автономність відносна, довільно міняти місцями однорідні члени речення усе ж не варто, тому що деколи від цього може змінитися або стати нелогічним зміст.

Найпростіший приклад: Хлопець біг, спіткнувся і впав, де однорідні присудки означають послідовність дій.

Аналогічні приклади можна навести і з книжних стилів: вироблення і прийняття стратегії розвитку підприємства; вибір і дії менеджера; становлення та розвиток ринкових форм господарювання тощо.

Основні вимоги до **побудови однорідного ряду** перебувають в одній площині з вимогами до **логічності викладу**, адже порушення у семантиці чи структурі усього ряду призведе до нелогічності у тексті.

Отже, вимоги до використання однорідних членів речення такі:

1. Поділ на однорідні члени речення мусить мати одну підставу. Однорідність як мовне явище підпорядковане логічному закономірності класифікації. Ще Аристотель зазначав, що для розв'язання будь-якої проблеми потрібно займатися розчленуванням і поділом. Будь-яка наукова дисципліна для студента – це суцільні класифікації. До прикладу: Економічне зростання будь-якої країни визначається шістьма основними факторами, чотири з яких пов'язані з фізичною здатністю економіки до зростання. Це такі фактори: 1) кількість і якість природних ресурсів; 2) обсяг основного капіталу; 3) кількість і якість трудових ресурсів; 4) технологія.

2. Члени однорідного ряду мають виключати один одного, тобто однорідний ряд – це видові поняття, об'єднані родовим. Прикладами помилки змішування родових і видових понять можуть бути такі поєднання: у творах і віршах письменника; математику вивчають у багатьох навчальних закладах і в університетах; люди і молодь були захоплені; він побував у Грузії, Вірменії і Баку.

3. При побудові однорідного ряду потрібно враховувати важливість повноти поділу. Особливо це важливо для наукового тексту. Наведемо приклади: Потрібно, щоб ризики враховували всі учасники проекту: замовник, інвестор, учасник, страхова компанія; Активними учасниками міжнародного бізнесу стають підприємства, галузі, уряди, міжнародні та регіональні організації; У процесі регулювання використовують різні підходи, методи, інструменти, організаційні форми впливу; Про незакінченість однорідного ряду свідчать текстові скорочення (та ін., і т. ін., тощо),напр.: Кількісний аналіз інформації – прогнозування, оптимізація, оцінка ризику тощо.

Правильна побудова однорідних рядів забезпечує чіткість і логічність висловленої думки. У діловій сфері однорідні ряди наявні в багатьох ділових паперах (характеристиці, резюме, наказі, рекламному оголошенні та ін.). У науковому стилі цей вид ускладнення структури простого речення потребує ще більшої уваги. [2, с. 216-220] Офіційний стиль вимагає особливої чіткості в **погодженні** головних членів речення – **підмета й присудка**. Підмет у діловому тексті часто виражається цілісним за значенням сполученням слів, тому виникають варіанти погодження присудка з підметом. Розгляньмо особливості координації присудка з підметом докладніше.

1. Якщо підмет має у своєму складі числівник, який закінчується на один (21, 71, 161 тощо), то присудок ставиться у формі однини: 21 студент склав залік; 161 делегат зареєструвався на конференції'. Якщо перед підметом стоять займенники-означення у формі множини (усі, ці, ті, ваші), дієслово узгоджується із займенником у множині: Усі 31 учень вибігли в коридор.

2. Якщо числівник у складі підмета закінчується на два, три, чотири, присудок ставиться у формі множини. Однина можлива тоді, коли повідомлення фіксує певний факт як підсумок або коли повідомленню надається безособового характеру, напр.: Було звільнено три працівники.

3. При підметах із числівниками від п'яти і більше (сто двадцять робітників, дев'ятнадцять депутатів, п'ять підприємств тощо) присудок може стояти і в однині, і в множині:

а) одиниця свідчить про цілісність, внутрішню нерозчленованість предмета, наголошує на кількості виконавців, а не дії (Сімдесят шість студентів взяло участь у конкурсі.); присудок в однині стосується підмета – назви неістоти (П'ять яблунь цього року добре вродило); форму однини зумовлює присудок у препозиції (Прибуло ще десять делегатів); присудок в однині буде тоді, коли складений підмет означає часовий відрізок – вік людини, кількість років, годин (Минуло двадцять років);

б) множина свідчить про активність дії (Кілька бійців стійко тримали оборону); самостійність дії (Шість аспірантів склали іспит достроково); присудок стоїть у постпозиції (Шість учасників пленуму дали прес-конференцію). Якщо до складу підмета входять збірні числівники (двоє, троє, четверо, п'ятеро та ін.), то можливі обидві форми присудка (Двоє студентів прийшли / Двоє студентів прийшло).

4. Підмети зі словами низка, частина, більшість, меншість, багато, чимало, кілька, декілька, трохи (кількісними іменниками та неозначено-кількісними числівниками) вимагають від присудка форми однини (Більшість студентів нашої групи гарно вчиться; Декілька учасників конференції виступило на пленарному засіданні).

Множина вживається тоді, коли підмет чи присудок – однорідні члени (Чимало приватних засновників і потенційних інвесторів чекають на сприятливіший інвестиційний клімат) або коли підмет і присудок відділені підрядним реченням (Частина осіб, які мають початковий рівень підготовки, розпочинають навчання; Багато фірм, які володіють достатніми інвестиційними ресурсами, досягли комерційного успіху).

5. При складеному підметі, вираженому прийменниковим сполученням іменника у називному відмінку з іменником в орудному відмінку, присудок ставиться у множині, якщо вказує на рівність двох осіб (Студенти з викладачами добре підготувалися до зустрічі відомого науковця).

6. При підметі, вираженому займенником хто, присудок ставиться в однині (Усі, хто прибув на конференцію, мають зареєструватися).

7. Якщо підмет виражений аббревіатурою, присудок орієнтується на граматичний рід ключового слова (УНІАН (агентство) оголосило про пресконференцію; ЛНУ (університет) був заснований 1661 року). Якщо

абревіатури морфологізувалися як іменники, присудок узгоджується з їхніми граматичними ознаками роду, числа (ВАК (Вища атестаційна комісія) прийняв ухвалу). [2, с. 221-223]

Синтаксичні норми часто пов'язані зі способом підрядного зв'язку слів у словосполученні – керуванням.

Керування – синтаксичний зв'язок слів, при якому залежне слово має той відмінок, якого вимагає головне слово. Моделі поєднання слів таким підрядним зв'язком відображають специфіку мови, закономірності сполучуваності слів.

Керування може бути пряме (безприйменникове) – одержати рекламації, обирати депутата і опосередковане (прийменникове), тобто залежне слово приєднується до головного за допомогою прийменника – одержати від заводу, чекати на подругу.

Типові порушення в побудові словосполучень, пов'язаних зв'язком керування, є результатом низького мовно-культурного рівня, недостатнього знання української мови.

Перевірте, наприклад, чи правильні відмінки вживаєте: завідувач кафедри, командувач армії, згідно з наказом, відповідно до розкладу, усупереч проханню, ужити заходів.

Складними випадками керування, що можуть призвести до помилок, є:

1) близькозначні слова-синоніми можуть вимагати різних відмінків:
оволодіти (чим ?) англійською мовою – опанувати (що?) англійську мову

навчатися (чого?) мови – вчити (що?) мову
властивий (кому?) – характерний (для кого?)

2) слова-пароніми мають не тільки різне значення, а й різне керування (чи можливості керування):

оснований (на чому?) на правилах – заснований (ким?) науковцем
переможений (у чому?) у змаганні – переможний наступ
підсумовувати (що?) витрати – сумувати (за чим?) за літами та ін.;

3) неправильне використання прийменників.

вага досягає до 60 кг – треба вага досягає 60 кг

не поступаються за рівнем – треба не поступаються рівнем

4) помилки у прийменниковому керуванні дуже часто стосуються вживання прийменника *по* і пов'язані з впливом російських конструкцій, у яких є цей прийменник.

Варто запам'ятати основні відношення, які виражає прийменник *по* в українській мові:

- він може означати зокрема мету дії (піти по гриби, по воду, по хліб, по молоко, по лікаря),

- місце і напрямок дії (по всій долині, рух по поверхні, покотитися по підлозі),

- вказувати на сферу діяльності (колеги по роботі, подруги по навчанню),

- на кількісні відношення (по 10 осіб у групі, по 8 годин на добу).

У багатьох випадках використання прийменника *по* неправильне, замість нього потрібно вживати інші прийменники або взагалі безприйменникову конструкцію.

Приклади правильного вживання словосполучень: лекції з математики, з вини підлеглого, проректор з наукової роботи, дослідження з проблеми екології, з багатьох причин, з ініціативи підприємства, за підсумками кварталу, за вказівкою декана, за наказом ректора, за фахом, за власним бажанням, мешкати за адресою, прибув за призначенням, за нашими підрахунками, за результатами, за всіма правилами, називати на ім'я, на запрошення, мешкати на вулиці, видатки на бюджет, у службових справах, у напрямку міста, комісія у справах молоді, через поважну причину, комітет для боротьби з корупцією, план для створення, відпустка для догляду за дитиною, щодо справи. заходи щодо посилення боротьби. після закінчення інституту, після повернення, поговорити відверто, телефоном, за цих умов, під час зустрічі, у присутності всіх.

5) причиною порушення синтаксичних норм може бути ситуація, коли біля дієслів, які вимагають неоднакових відмінків, уживається спільний додаток, напр.: Я люблю (що?) і захоплююся (чим?) футболом; Ми маємо прагнути до вдосконалення (чого?) і повного опанування (чим?) методами; Оцінці підлягають і якості людей, важливі для самого процесу організації і управління, які сприяють (чому?) чи ускладнюють (що?) здійснення процесу, впливають (на що?) і спрямовують (що?) його.

Дотримання синтаксичних норм керування сприяє чіткості формулювання, точності викладу, а отже, зрозумілості, дохідливості офіційного, наукового стилю. [2, с. 223-228]

Використана література

1. Мацько Л. І. Українська наукова мова (теорія і практика) : [навч. посіб.] / Л. І. Мацько, Г. О. Денискіна. – Тернопіль : Підручники і посібники, 2011. – 272 с.
2. Зоряна Мацюк, Ніна Станкевич . Українська мова професійного спілкування: Навч. посібн. – К.: Каравела, 2005. – 352 с.
3. Безпояско О.К. Іменні граматичні категорії. – К., 1991. – 171 с.
4. Вихованець І.Р. Граматика української мови. Синтаксис : підручник. – Київ : Либідь, 1993. – 368 с.
5. Вихованець І.Р. Система відмінків української мови. – Київ: Наукова думка, 1987. 231 с.
6. Загнітко А.П. Теоретична граматики української мови. Синтаксис. – Донецьк: ДонНУ, 2001. – 662 с.

Підручники, посібники, навчально-методичні видання

1. Бабич Н.Д. Основи культури мовлення. – Львів: Світ, 1990. – 232 с.
2. Жайворонок В. В. Українська мова в професійній діяльності : [навч. посіб.] / В. В. Жайворонок. – К. : Вища школа, 2006. – 431 с.
3. Єрмоленко С. Я. Науковий стиль / С. Я. Єрмоленко // Українська мова : Енциклопедія. – [3-тє вид., змін, і допов.]. – К. : Вид-во «Укр. енциклопедія ім. М. П. Бажана», 2007. – С. 421–422.
4. Культура української мови : [довідник] / За ред. В. М. Русанівського. – К. : Либідь, 1990. – 302 с.
5. Культура фахового мовлення : [навч. посіб.] / За ред. Н. Д. Бабич. – Чернівці : Книги ХХ ст., 2005. – 572 с.
6. Мацько Л. І. Культура української фахової мови / Л. І. Мацько, Л. В. Кравець. – К. : ВЦ «Академія», 2007. – 360 с.
7. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної л-ри, 2006. – 312 с.

8. Основи наукового мовлення : [навч.-метод. посіб.] / Уклад. Т. В. Симоненко. – Черкаси : ЧНУ ім. Богдана Хмельницького, 2005. – 80 с.

9. Семенов О. М. Культура наукової української мови : [навч. посіб.] / О.М. Семенов. – К. : ВЦ «Академія», 2010. – 216 с.

10. Сурмін Ю. Науковий текст : специфіка, підготовка та презентація : [навч.-метод. посіб.] / Ю. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с.

11. Основні вимоги до написання наукової статті : методичні рекомендації / укладачі: Г. З. Шевчук, Л. І. Гаврилюк, Т. В. Гаврилюк. – Луцьк : ВІППО, 2016. – 76 с.

12. Панько Т. І. Українське термінознавство / Т. І. Панько, І. М. Кочан, Г. П. Мацюк. – Львів, 1994. – 215 с.

Електронні ресурси

1. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : [навч. посіб.] / Г. С. Онуфрієнко. – К. : Центр навчальної л-ри, 2006. – 312 с. – [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments /uk/PDF/ck-pravo/ naukov-stul-ukr-mova.pdf>.

2. Руденко С. М. Лексичні та синтаксичні особливості наукового стилю української мови [монографія] / С. М. Руденко, О. А. Покровська, Л. Я. Сапожнікова, М. В. Арделян ; за заг. ред. С. М. Руденко. – Х. : ХДУХТ, 2013. – 192 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу: <http://elib.hduht.edu.ua/bitstream/123456789/420/1/ек.225435%20Руденко%200Сапожнікова%20Покровська%20ЛЕКСИЧНІ%20ТА%20СИНТАКСИЧНІ%20>

3. Сурмін Ю. П. Наукові тексти : специфіка, підготовка та презентація : [навч.-метод. посіб.] / Ю. П. Сурмін. – К. : НАДУ, 2008. – 184 с. [Електронний ресурс]. – Режим доступу : <http://lib.rada.gov.ua/static/about/text/surmin.pdf>.

Теми для рефератів і доповідей

1. Державна мова – мова професійного спілкування.

2. Основи культури української мови.
3. Стили сучасної української літературної мови у науковому й професійному спілкуванні.
4. Спілкування як інструмент професійної діяльності.
5. Риторика і мистецтво презентації.
6. Культура усного фахового спілкування.
7. Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації.
8. Етикет ділового спілкування
9. Українська термінологія у професійному спілкуванні.
10. Науковий стиль і його засоби у професійному спілкуванні.
11. Академічна доброчесність в українському освітньо-науковому просторі.
12. Переклад і редагування наукових текстів.
13. Особливості наукового тексту.
14. Мовна й наукова картини світу.
15. Правила оформлення бібліографічного опису книги.
16. Становлення й розвиток офіційно-ділового стилю української мови.
17. Тенденції розвитку української мови на сучасному етапі.
18. Класифікація лексики української мови (групи слів за значенням, походженням, сферою й частотою використання).
19. Молодіжний сленг як мовне явище.
20. Інновації в системі української мови та тенденції її розвитку в I пол. XXI ст.
21. Український мовний етикет, його особливості.
22. Національна мова як компонент бізнес-культури.
23. Сучасні проблеми й перспективи українського термінознавства.
24. Термін як основа лексичного складу наукового стилю.
25. Термінологічні запозичення в мові науки й техніки: причини, джерела, функції.
26. Актуальні проблеми сучасного термінознавства.
27. Види лінгвістичних словників.
28. Класифікація термінологічних словників.

29. Українська термінографія за роки незалежності: здобутки й прорахунки.

30. Українська будівельна термінологія.

31. Українські й міжнародні організації зі стандартизації науково-технічної термінології.

32. Проблеми комп'ютерного перекладання.

33. Труднощі перекладання російських дієприкметників українською мовою.

Навчальне видання

ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

Конспект лекцій для студентів усіх спеціальностей

Укладачі:

ЖОВНІР Ольга Миколаївна

МАКОВІЙ Марія Григорівна

РЕПНА Ірина Юріївна

ПЛОТНИКОВА Людмила Федорівна

Підписано до друку 20.09.2023 р.

Формат 60x84/16. Папір офсетний.

Друк офсетний. Зам. № 59-395

Умов.-друк. арк. 2,7. Обл.-вид. арк. 2,9.

Тираж 30 прим.

Віддруковано ФО-П Шпак В. Б.

Свідоцтво про державну реєстрацію В02 № 924434 від 11.12.2006 р.

м. Тернопіль, бульвар Просвіти, 6/4. тел. 097 299 38 99.

E-mail: tooums@ukr.net

Свідоцтво про внесення суб'єкта видавничої справи до державного реєстру видавців, виготовлювачів і розповсюджувачів видавничої продукції ДК № 7599 від 10.02.2022 р.