

Тетяна ШАРОВА, Аліна ЗЕМЛЯНСЬКА

Українська мова

за професійним спрямуванням

та ОСНОВИ

академічного письма

Навчальний посібник



МІНІСТЕРСТВО ОСВІТИ І НАУКИ УКРАЇНИ
ТАВРІЙСЬКИЙ ДЕРЖАВНИЙ АГРОТЕХНОЛОГІЧНИЙ УНІВЕРСИТЕТ
ІМЕНІ ДМИТРА МОТОРНОГО

Тетяна ШАРОВА
Аліна ЗЕМЛЯНСЬКА

НАВЧАЛЬНИЙ ПОСІБНИК

УКРАЇНСЬКА МОВА ЗА ПРОФЕСІЙНИМ СПРЯМУВАННЯМ
ТА ОСНОВИ АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

Запоріжжя – 2026

УДК 811.161.2(075)

*Рекомендовано вченою радою Таврійського державного
агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного
Протокол №5 від 26.12.2025 р.*

Ш26 Шарова Т., Землянська А. Українська мова за професійним спрямуванням та основи академічного письма: навчальний посібник. Запоріжжя, 2026. 242 с.

Рецензенти

Деркачова О.С. – доктор філологічних наук, професор кафедри української літератури Карпатського національного університету імені Василя Стефаника.

Біляцька В.П. – доктор філологічних наук, професор кафедри філології та мовної комунікації НТУ «Дніпровська політехніка».

Ромащенко Л.І. – доктор філологічних наук, професор кафедри української мови та слов'янської філології Приазовського державного технічного університету.

Навчальний посібник присвячено формуванню культури усного й писемного професійного мовлення, а також розвитку навичок академічного письма у здобувачів вищої освіти. У виданні систематизовано теоретичні відомості та подано практичні завдання з культури фахового спілкування, мовного етикету, публічних виступів, писемної професійної комунікації, роботи з діловими паперами та науковими текстами. Значну увагу приділено таким жанрам академічного письма, як наукова стаття, а також питанням цитування, покликання, редагування й дотримання принципів академічної доброчесності.

Посібник орієнтований на компетентнісний підхід до навчання та спрямований на формування професійно-комунікативної компетентності майбутніх фахівців. Матеріали можуть бути використані під час аудиторної та самостійної роботи здобувачів вищої освіти різних спеціальностей, а також у практиці викладачів закладів вищої освіти.

©Тетяна Шарова, Аліна Землянська, 2026

ЗМІСТ

ПЕРЕДМОВА.....	6
ТЕМИ ДЛЯ САМОСТІЙНОГО ОПРАЦЮВАННЯ.....	7
Тема 1 Сучасна українська мова як засіб професійного спілкування.....	7
Тема 2 Термінологія у професійному спілкуванні.....	17
Тема 3 Словники у професійному спілкуванні.....	28
Тема 4 Етикет ділового листування.....	42
Тема 5 Обліково-фінансові та розпорядчі документи.....	60
Тема 6 Академічна культура в університеті: на прикладі американських та європейських ЗВО.....	69
Тема 7 Наукова стаття як жанр академічного письма.....	75
Тема 8 Науково-популярний стиль: особливості писемного мовлення	79
Тема 9 Культура оформлення наукового тексту.....	82
Тема 10 Переклад наукових текстів.....	86
ТЕМИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ.....	91
Тема 1 Мовні норми.....	91
Тема 2 Мовний етикет і стиль спілкування.....	102
Тема 3 Публічний виступ та його особливості. Презентація як вид публічного мовлення. Мистецтво презентації себе....	111
Тема 4 Культура усного фахового спілкування. Бесіда. Етикет телефонної розмови.....	123
Тема 5 Ділові папери як засіб писемної професійної комунікації. Довідково-інформаційні документи.....	133
Тема 6 Академічна доброчесність і академічна нечесність.....	147
Тема 7 Наукова стаття як жанр академічного письма.....	158
Тема 8 Культура оформлення наукового тексту: цитування й покликання.....	169
Тема 9 Особливості написання есе.....	183
Тема 10 Редагування наукових текстів.....	193
КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ.....	203
ПІСЛЯМОВА.....	205
ДОДАТКИ.....	206

ДОДАТОК 1 Функції мови та їх реалізація у професійному спілкуванні.....	206
ДОДАТОК 2 Компетентнісна модель фахівця.....	207
ДОДАТОК 3 Чек-лист самоперевірки наукового тексту.....	208
ДОДАТОК 4 Алгоритм підготовки наукової статті.....	210
ДОДАТОК 5 Типові мовні помилки у професійному мовленні.....	212
ДОДАТОК 6 Академічна доброчесність.....	214
ДОДАТОК 7 Плагіат vs Академічна доброчесність: основні відмінності.....	216
ДОДАТОК 8 Самооцінка мовної компетентності здобувача вищої освіти.....	217
ДОДАТОК 9 Мінікейси для професійного мовлення.....	219
ДОДАТОК 10 Різновиди наукових підстилів.....	221
ДОДАТОК 11 Порівняльна таблиця комунікативних професіограм.....	222
ДОДАТОК 12 Вправи на закріплення мовних норм.....	224
ДОДАТОК 13 Вправи на формування і вдосконалення вмінь і навичок академічного письма.....	228
ДОДАТОК 14 Українська мова в цифровому професійному середовищі.....	234
ДОДАТОК 15 Академічне письмо в умовах використання штучного інтелекту.....	236
ДОДАТОК 16 Чеклист перевірки академічного тексту (для курсових та дипломних робіт).....	237
ДОДАТОК 17 Алгоритм саморедагування.....	239

ПЕРЕДМОВА

Навчальний посібник «Українська мова за професійним спрямуванням та основи академічного письма» підготовлено для здобувачів (бакалаврського) рівня вищої освіти. Видання орієнтоване на здобувачів вищої освіти, які вже мають повну загальну середню освіту й прагнуть удосконалити рівень володіння українською мовою у професійному контексті, а також опанувати навички академічного письма, необхідні для успішного навчання та майбутньої професійної діяльності.

У сучасному освітньому й науковому середовищі вміння грамотно, логічно та точно формулювати думки українською мовою, дотримуватися норм літературної мови та правил професійної комунікації є обов'язковим компонентом підготовки фахівця будь-якої галузі. Для технічних спеціальностей ці вміння мають особливе значення: точність термінології, однозначність висловлювання, коректність опису процесів і технічних рішень безпосередньо впливають на ефективність професійної взаємодії.

Посібник містить комплекс теоретичних матеріалів і практичних завдань, спрямованих на опанування норм сучасної української літературної мови, формування навичок професійно орієнтованого мовлення та розвиток умінь працювати з фаховими текстами. Особливу увагу приділено засвоєнню елементів наукового стилю, техніці аргументації, аналізу та синтезу інформації.

Структура посібника створена таким чином, щоб забезпечити ефективне засвоєння матеріалу як у межах аудиторної роботи, так і під час самостійного навчання. Практичні завдання спрямовані на формування мовленнєвих, комунікативних і аналітичних компетентностей, які є важливими для фахівців технічного профілю. Значна увага приділена також удосконаленню навичок редагування, створення зв'язних, логічних і нормативних текстів відповідно до вимог академічного письма.

Матеріали посібника покликані сприяти розвитку критичного мислення, підвищенню рівня мовної та комунікативної культури здобувачів освіти, формуванню відповідального ставлення до використання української мови у професійному середовищі.

Тема 1

СУЧАСНА УКРАЇНСЬКА МОВА

ЯК ЗАСІБ ПРОФЕСІЙНОГО СПІЛКУВАННЯ

Мета: *поглибити знання здобувачів вищої освіти основних положень Закону України про державну мову; формувати відповідальне ставлення до вивчення державної мови, комунікативні вміння й навички; виховувати патріотичні почуття до своєї країни та повагу до ознак її державності.*

Теоретичний блок

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.
2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної».

1. Мовне законодавство та мовна політика в Україні.

Мова виконує низку важливих функцій, кожна з яких спрямована на задоволення різноманітних потреб у спілкуванні, передачі знань та впливу на суспільство. У професійному спілкуванні мова виконує особливі функції, які спрямовані на досягнення ефективної комунікації між фахівцями, обмін технічною інформацією та координацію діяльності в межах певної галузі. Нам відомо, що у мовознавстві виділяють 9 функцій мови (*Додаток 1*).

Мова професійного спілкування є особливим функціональним різновидом української літературної мови, адаптованим для конкретних потреб комунікації в професійній сфері. Вона використовується для обміну інформацією між фахівцями, створення науково-технічної документації, ведення ділової переписки, проведення переговорів і презентацій. Цей мовний різновид відзначається точністю, логічністю та дотриманням специфічних мовних норм, що забезпечують ефективність і зрозумілість професійного спілкування.

Основні риси мови професійного спілкування: терміносистема, нормативність та стандартизація, лаконічність і точність, безособовість і об'єктивність, логічна структура.

Кожна професійна галузь має власну систему термінів, яка дозволяє фахівцям спілкуватися з чітким розумінням змісту й деталізацією понять. В електроенергетиці, електротехніці та електромеханіці, наприклад,

використовуються специфічні терміни для опису електричних процесів, обладнання та технологій. Чітке знання й застосування термінології є необхідним для досягнення розуміння між фахівцями.

Мова професійного спілкування повинна дотримуватися мовних норм і стандартів, зокрема в науково-технічному та офіційно-діловому стилях. Це забезпечує єдність і однозначність розуміння повідомлень. Дотримання мовних стандартів є особливо важливим у юридичній та технічній документації, де навіть невеликі відхилення можуть призвести до непорозумінь або юридичних ризиків.

У професійному мовленні важливо уникати багатослівності, залишаючи лише те, що є суттєвим і зрозумілим для адресата. Лаконічність дозволяє швидше сприймати інформацію, що має значення в контексті обговорень, зустрічей або під час складання технічних звітів.

Мова професійного спілкування тяжіє до безособових конструкцій і пасивних форм, особливо у технічних і наукових текстах, що забезпечує об'єктивність і відстороненість, що надає текстам нейтральний і максимально інформативний характер. Під час професійного спілкування мова вимагає чіткої послідовності і логічного викладу, особливо у процесі написання технічної документації, інструкцій та звітів, що в результаті суттєво підвищує сприйнятливості і зручності у користуванні такими текстами.

На сьогодні виділяють 4 функції мови професійного спілкування: інформаційна, регулятивна, оцінна, експресивна. Інформаційна функція забезпечує передачу конкретної фахової інформації, фактів, наукових і технічних даних. Регулятивна функція використовується для надання інструкцій, команд, узгодження дій, що є важливим для організації виробничого процесу. Оцінна функція дає можливість фахівцям висловлювати судження про технологічні процеси, обладнання, методи або результати досліджень. Експресивна функція виконується в контексті підтримання продуктивного комунікативного середовища, але менш виражена, ніж у інших стилях мови.

Мова професійного спілкування є невід'ємною частиною української літературної мови, формуючи її науковий і діловий стилі. Вона сприяє розвитку української мови, наповнюючи її новими термінами, поняттями та лексичними одиницями, що відображають сучасні тенденції і досягнення в галузі техніки, науки та технологій. Використання української

літературної мови у професійній сфері сприяє її поширенню, розвитку національної культури та посиленню ролі української мови в науково-технічній і освітній сферах.

Для успішної професійної діяльності фахівцям важливо розвивати різні види компетенцій, які забезпечують ефективне використання мови в межах своєї спеціалізації. Серед ключових компетенцій у професійному спілкуванні виділяють мовну, мовленнєву та комунікативну, кожна з яких відіграє особливу роль у процесі взаємодії та обміну інформацією в професійному середовищі (*Додаток 2*).

Мовна компетенція є основою для розвитку інших видів компетенцій, оскільки без знань про структуру мови та її правила неможливо ефективно спілкуватися та досягати комунікативних цілей. Мовленнєва компетенція забезпечує здатність ефективно обмінюватися інформацією в конкретних комунікативних ситуаціях, правильно вибираючи лексичні, граматичні та стилістичні засоби. Комунікативна компетенція дозволяє фахівцям досягати ефективної комунікації, адаптуватися до різних ситуацій і формувати продуктивні професійні взаємини. Вона є важливою для успішної роботи, оскільки допомагає уникати непорозумінь, досягати згоди, створювати сприятливу атмосферу для роботи й забезпечувати розуміння між учасниками комунікації.

Мовна, мовленнєва та комунікативна компетенції тісно взаємопов'язані й доповнюють одна одну. Мовна компетенція є основою для мовленнєвої, оскільки без знань мовних правил і структур неможливо ефективно формулювати та сприймати повідомлення. Мовленнєва компетенція є складовою комунікативної компетенції, оскільки вона забезпечує технічні аспекти побудови повідомлень, тоді як комунікативна компетенція охоплює здатність ефективно взаємодіяти з іншими людьми, орієнтуючись на контекст і ціль спілкування. Розвиток цих трьох компетенцій є необхідним для професійного зростання, оскільки вони дають змогу фахівцям вільно користуватися мовою, формулювати свої думки, передавати знання та співпрацювати з колегами в рамках професійного середовища.

Мовне законодавство та мовна політика України мають ключове значення для розвитку національної культури, формування національної ідентичності та забезпечення прав громадян у сфері використання мови. В Україні мовні питання знаходяться під постійною увагою законодавчої,

виконавчої та судової влади, адже мова є важливим інструментом комунікації, виховання та освіти, а також одним з головних елементів національної єдності.

Мовне законодавство України визначає правові норми щодо використання мови у різних сферах життя, зокрема в освіті, науці, культурі, офіційних комунікаціях, державних установах тощо. Основними джерелами мовного законодавства є Конституція України, закони, укази та постанови органів державної влади. Конституція України є основним документом, що визначає статус державної мови в Україні. Відповідно до статті 10 Конституції, «Державна мова в Україні – українська». Вона є основою мовної політики держави і зобов'язує всі органи державної влади забезпечувати використання української мови в офіційному спілкуванні.

Закон «Про мови в Україні», який набрав чинності в 2019 році, є основним нормативно-правовим актом, що регулює використання української мови у суспільному житті. Основні положення закону включають:

- визнання української мови єдиною державною мовою на території України.
- регулювання мовної політики в освітній сфері, медіа, державному управлінні.
- забезпечення прав національних меншин щодо використання рідної мови в межах їх культурних потреб.
- створення умов для функціонування української мови в усіх сферах життя, зокрема в бізнесі та рекламі.

Закон забезпечує широке використання української мови в навчальних закладах, ЗМІ, державних установах, на підприємствах. Він також запроваджує обов'язкову кваліфікацію державних службовців з української мови.

Закон України «Про національні меншини в Україні» гарантує права національних меншин на використання їх рідної мови, створення освітніх та культурних установ, що функціонують на основі мовної ідентичності певних народів. Він визначає, що національні меншини мають право на освіту, культуру та обслуговування на рідній мові, проте це не повинно порушувати принцип домінування української мови в державних справах.

Мовна політика України є процесом формування і реалізації державної політики щодо мови як в межах окремих установ, так і на

загальнодержавному рівні. Мовна політика включає в себе набір заходів та рішень, спрямованих на підвищення статусу української мови та забезпечення її активного використання в суспільстві.

Мовна політика України зорієнтована на забезпечення повного функціонування української мови в усіх сферах суспільного життя: в освіті, у сфері державного управління, у медіа та культурі.

В усіх навчальних закладах, починаючи з дитячих садків і закінчуючи вищими навчальними закладами, ведеться навчання українською мовою, а також передбачена підготовка викладачів і педагогів, які володіють державною мовою. Всі державні документи, звернення, протоколи засідань повинні бути на українській мові, а також співробітники державних органів повинні володіти українською мовою на рівні, необхідному для виконання службових обов'язків. Українська мова є обов'язковою для використання на телебаченні, радіо, в друкованих ЗМІ, а також у книговидавництві, кінематографії і театральній діяльності.

Україна має багатокультурне населення, і для забезпечення прав національних меншин передбачено певні гарантії щодо використання їх рідної мови, зокрема:

- навчання національними мовами в окремих регіонах, де є велика частка представників певних меншин;
- забезпечення доступу до культурних ресурсів на рідній мові (книги, фільми, культурні події);
- обслуговування на рідній мові в місцевих органах влади за умови наявності відповідної кількості носіїв цієї мови;
- мовна політика також спрямована на популяризацію української мови за кордоном, зокрема через організацію курсів української мови для закордонних громадян, використання української мови на міжнародних форумах, в медіа та культурних обмінах.
- підтримку інститутів української мови та культури в інших країнах.

В Україні існують певні проблеми в галузі мовної політики, серед яких суперечливе ставлення до використання української мови в певних регіонах, особливо в південних та східних областях країни, де досі зберігається велика частина російськомовного населення, а також необхідність підвищення рівня володіння українською мовою серед державних службовців і вчителів.

Однак, з огляду на державні зусилля в галузі освіти та медіа, розвиток української мови є перспективним. Зокрема, важливими кроками є:

- збільшення кількості навчальних закладів, що пропонують навчання на українській мові.
- підтримка української мови в медіа, кіно, рекламі.
- впровадження новітніх технологій для автоматичного перекладу та створення ресурсів для вивчення мови.

Мовну політику в Україні регулюють декілька основних документів, що визначають статус, функції та використання української мови, а також правовий захист мовних прав громадян. Основні документи включають:

Конституція України (1996 р.) – встановлює українську мову як єдину державну. У статті 10 Конституції визначено, що держава сприяє розвитку і функціонуванню української мови, водночас забезпечуючи права національних меншин на використання їхніх мов.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (2019 р.) – основний нормативно-правовий акт, що закріплює українську мову як обов'язкову у сфері державного управління, освіти, науки, культури, обслуговування, мас-медіа та інших сферах публічного життя. Закон передбачає комплекс заходів, спрямованих на популяризацію української мови та забезпечення її домінування у публічному просторі, одночасно захищаючи мовні права осіб, що належать до національних меншин.

Закон України «Про національні меншини» – захищає мовні права національних меншин, дозволяючи використання їхніх мов у приватному та релігійному житті, а також у певних аспектах публічного життя (наприклад, у культурних заходах). Цей закон передбачає умови для збереження і розвитку мов національних меншин в Україні.

Закон України «Про освіту» – встановлює вимоги до мовного питання в освіті, зокрема щодо обов'язкового вивчення та викладання українською мовою. Закон підтримує розвиток української мови в навчальних закладах, водночас забезпечуючи право на здобуття освіти рідною мовою для національних меншин.

Концепція державної мовної політики (затверджена в 2010 р.) – визначає стратегічні напрями мовної політики в Україні, зокрема зміцнення статусу української мови, створення умов для її використання як основного

засобу комунікації, підтримку мов національних меншин та поширення української мови в міжнародному середовищі.

Укази Президента України та постанови Кабінету Міністрів України, які регламентують різні аспекти мовної політики, зокрема щодо підтримки української мови у ЗМІ, у кінематографі, а також у діяльності органів місцевого самоврядування.

Спрямування цих документів:

1. Закріплення та захист української мови як державної мови на всій території України.
2. Забезпечення мовних прав громадян на використання української мови в усіх публічних сферах.
3. Підтримка розвитку української мови у сфері освіти, науки, культури та медіа.
4. Забезпечення мовних прав національних меншин на використання рідної мови в певних умовах.
5. Створення умов для вивчення української мови національними меншинами та популяризації української мови за кордоном.

Ці документи є основою для регулювання мовної політики в Україні, спрямованої на підтримку української мови як державної та збереження багатомовного культурного середовища.

Мовне законодавство та мовна політика України відіграють ключову роль у підтримці єдності нації, розвитку національної культури та забезпеченні прав громадян. Завдяки зусиллям держави та громадян, українська мова продовжує зміцнювати свої позиції в усіх сферах суспільного життя, наближаючи Україну до мети становлення сильної та впливової держави з розвиненою мовною культурою.

2. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної»

Для розуміння Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» важливо розуміти деякі окремі аспекти. Закон спрямований на закріплення статусу української мови як єдиної державної мови України. Він встановлює правила щодо її використання в усіх сферах суспільного життя, включаючи освіту, державну службу, ЗМІ, сферу культури, обслуговування та інші галузі. Цей закон не обмежує права

громадян користуватися іншими мовами в особистому житті, але регулює використання української мови в офіційних сферах.

Українська мова є обов'язковою для використання в професійній діяльності публічних осіб, представників державної служби, працівників освітньої галузі, медичних установ, ЗМІ тощо. Здобувачі повинні розуміти, що для більшості професійного спілкування в Україні застосування української є вимогою закону. Закон зобов'язує використання української мови як основної мови навчання в усіх навчальних закладах, включаючи вищу освіту. Це включає написання наукових робіт, дисертацій, проведення лекцій та семінарів, наукових публікацій. Важливо пояснити здобувачам, що закони поширюються і на академічне середовище, і на підготовку професійних кадрів, а також на правила академічного письма, які передбачають використання державної мови.

У закладі обслуговування українська мова є основною, і від клієнтів можуть запитувати, якою мовою вони хочуть бути обслуговувані, але обслуговування за замовчуванням має здійснюватися українською. Це важливий аспект для здобувачів, які навчаються на спеціальностях, пов'язаних з обслуговуванням (туризм, готельно-ресторанна справа тощо).

Один із ключових аспектів закону – це захист і розвиток національної ідентичності. Підкреслено, що мова є важливою складовою культурної спадщини і формує національну свідомість. Закон сприяє розвитку української мови як важливого елементу культурного простору, зокрема, в контексті європейської інтеграції України.

Закон передбачає адміністративну відповідальність за порушення вимог щодо використання державної мови в офіційних сферах. Це означає, що недотримання вимог щодо мови може мати наслідки для професійної діяльності. Для здобувачів важливо усвідомлювати відповідальність за недотримання мовних вимог у професійній сфері. Закон також регулює використання української мови в медіа (ТБ, радіо, друковані видання) та культурних заходах. Це означає, що телевізійні передачі, радіопередачі, театральні вистави, а також кінофільми повинні транслюватися державною мовою. Цей аспект важливий для здобувачів, які прагнуть працювати в медіа або культурних сферах.

Закон зобов'язує органи влади розробляти програми для популяризації української мови, забезпечуючи доступ громадян до вивчення української. Цей аспект спрямований на розвиток мовної компетентності в суспільстві і

підкреслює значення закону для формування мовної політики держави. Закон спрямований на забезпечення присутності української мови у всіх публічних сферах життя, підтримку її розвитку та популяризації, з одночасним захистом мовних прав національних меншин.

Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» ставить кілька основних завдань:

1. Зміцнення статусу української мови як державної на рівні забезпечення єдності державної мови на всій території України та підтримки і розвитку української мови як важливого елементу національної ідентичності та культурної спадщини.

2. Сприяння використанню української мови в публічному житті зводиться до зобов'язань використання української мови в публічних сферах, таких як державні установи, освітні заклади, медіа, культура та сфера обслуговування. Метою є зробити українську мову основним засобом спілкування та комунікації у всіх аспектах суспільного життя.

3. Забезпечення мовних прав громадян передбачає гарантування права кожного громадянина України на отримання інформації та послуг українською мовою. Зокрема, захист права громадян користуватися державною мовою без дискримінації.

4. Розвиток і підтримка освіти та науки українською мовою забезпечує функціонування української мови як основної мови навчання в освітніх закладах. Здебільшого це підтримка україномовної наукової діяльності, що включає вимоги до наукових публікацій, конференцій та захисту дисертацій українською мовою.

5. Розвиток україномовного культурного простору зводиться до створення умов для популяризації української мови в культурі та мистецтві, зокрема в літературі, театрі, кіноіндустрії та на культурних заходах та розуміння вимог до використання української мови у театральних виставах, кінопоказах, книговидавництві тощо.

6. Сприяння україномовному медіа та інформаційному середовищу передбачає підтримку розвитку українськомовних засобів масової інформації, включаючи друковані видання, радіо і телебачення, а також інтернет-ресурси, а також забезпечення україномовного інформаційного простору, що охоплює доступність української мови в інтернеті та рекламі.

7. Контроль за дотриманням мовного законодавства має на меті дотримання Закону, що впроваджує інститут Уповноваженого із захисту

державної мови (мовного омбудсмена), який відповідає за моніторинг виконання закону та розгляд скарг громадян. Завдання омбудсмена – контролювати дотримання мовного законодавства і захищати права громадян на отримання інформації та послуг українською мовою.

Цей закон має на меті створити сприятливі умови для використання і розвитку української мови як основного елементу національної єдності й ідентичності, забезпечуючи її присутність у всіх аспектах суспільного життя. Зазначені основні аспекти дозволяють зрозуміти важливість володіння українською мовою як у професійному, так і в академічному контексті.

Практичний блок

Зробити інфографіку за основними положеннями Закону України «Про забезпечення функціонування української мови як державної» (рекомендуємо для використання онлайн-сервіси *Canva.com*, *Easel.ly*, *Infogr.am*, *Piktochart.com*, *Vennage*, *Visual.ly*)

Рекомендована література

основна

1. Закон України «Про забезпечення функціонування української мови як державної». 25.04.2019. URL : <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2704-19#Text>

2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>

3. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2lUsf5O>

4. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Баркар Д. Закон про мову в 2021 році. Від 16 січня обслуговування українською та іспити для чиновників. URL: <https://www.radiosvoboda.org/a/movny-zakon-sfera-obsluhovuvanniaderzhavna-mova/31044007.html>

2. Мовний закон: роз'яснення юристів системи надання безоплатної правової допомоги. URL : <https://minjust.gov.ua/m/movniy-zakonrozyasnennya-yuristiv-sistemi-nadannya-bezoplatnoi-pravovoi-dopomogi>

3. Набули чинності нові норми мовного закону. URL: <https://www.slovoidilo.ua/2021/07/16/novyna/suspilstvo/nabuly-chynnostinovi-normy-movnoho-zakonu>

4. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319–324.

5. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

Тема 2

ТЕРМІНОЛОГІЯ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: *поглибити знання вітчизняної та іноземної термінології, ознайомити з термінологічним комплексом, необхідним у майбутній фаховій діяльності; поглибити вміння й навички професійної комунікації, самостійної роботи зі словниками; формувати такі якості, як самостійність, критичність, бажання самовдосконалюватись.*

Теоретичний блок

1. Способи творення термінів.
2. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології.
3. Термінологія обраного фаху.

1. Способи творення термінів

Формування і розширення термінологічного словника – це складний процес, що включає декілька етапів і підходів для створення точного, систематизованого і зрозумілого словника спеціальних термінів. Основні кроки цього процесу такі: аналіз джерел і вивчення науково-технічної літератури, виявлення та систематизація термінів, аналіз і впорядкування значень термінів, переклад і адаптація іншомовних термінів, узгодження та стандартизація термінів, формулювання дефініцій, поповнення словника новими термінами, рецензування і редакція, видання і розповсюдження.

Перший крок у створенні термінологічного словника – вивчення спеціальної літератури, наукових праць, нормативних документів, підручників, довідників та інструкцій у певній галузі знань. Далі визначаються й узагальнюються терміни, що вже використовуються в наукових і професійних текстах. Виділяють базові терміни та термінологічні конструкції, які є найбільш важливими та часто використовуваними в цій галузі. Термінологія систематизується за тематичними блоками або ієрархією понять для логічної структури словника.

На основі зібраних термінів визначаються їхні основні значення і значущі особливості. Якщо терміни є багатозначними, кожне значення відокремлюється і чітко розписується, щоб уникнути непорозумінь. До кожного терміну додається його лексичне, семантичне та функціональне значення, щоб визначити контекст використання. У багатьох галузях знань термінологія запозичена з інших мов. На етапі формування термінологічного словника важливо коректно перекласти або адаптувати іншомовні терміни. Важливо дотримуватись правил транслітерації, транскрипції або калькування, щоб зберегти точність і зрозумілість термінів.

Формування термінологічного словника вимагає затвердження термінів відповідно до державних і міжнародних стандартів. Часто залучаються спеціалізовані комісії, лінгвісти й експерти галузі, які визначають офіційні варіанти термінів для національних стандартів або класифікацій. До кожного терміна додається чітке визначення, яке відображає його значення і сферу використання. Дефініції мають бути стислими, точними і легко зрозумілими для фахівців. Дефініція повинна враховувати наукову точність та уніфікацію термінології в галузі.

У результаті науково-технічного прогресу або появи нових наукових дисциплін з'являються нові терміни. Термінологічний словник постійно оновлюється, збагачується новими словами та значеннями відповідно до розвитку галузі.

Остаточний етап створення термінологічного словника включає перевірку змісту, структури та послідовності термінів. Фахівці-термінологи та редактори здійснюють редакцію, щоб словник відповідав стандартам якості і коректності. Готовий словник публікують у друкованому або електронному вигляді, щоб забезпечити доступність для користувачів. Електронні версії словників можуть регулярно оновлюватись і доповнюватись новими термінами для зручності користувачів.

Формування термінологічного словника є важливою складовою розвитку будь-якої галузі, оскільки дозволяє фахівцям користуватись єдиною термінологічною базою, що спрощує комунікацію і сприяє поширенню знань.

Основні способи творення термінів: морфологічний, лексико-семантичний, синтаксичний, калькування, запозичення, скорочення, конверсія, контамінація.

Морфологічний спосіб передбачає утворення термінів за допомогою зміни будови слова, додавання префіксів, суфіксів або складання коренів.

Афіксація – додавання префіксів або суфіксів. У медицині *антибіотик* (анти- + біо- + -тик, де анти- означає «проти», біо – «життя», -тик – суфікс для позначення речовини), у хімії *гідроксид* (гідро- + оксид, де гідро- означає «вода», оксид – «окиснення»).

Словоскладання – поєднання двох або більше коренів. У техніці *теплоносій* (тепло + носій), що позначає речовину, яка переносить тепло, в інформаційних технологіях *інтернет-портал* (інтернет + портал) – платформа для інформаційного обміну.

Абревіація – утворення скорочених термінів. Наприклад, *ЗНО* (Зовнішнє незалежне оцінювання), у фізиці *ЛІС* (лазерна індукована спектроскопія).

Лексико-семантичний спосіб передбачає надання нових значень уже існуючим словам у мові. Тобто, слова, які раніше мали загальне значення, набувають спеціального, вузького значення у певній науковій галузі.

Розширення значення – використання загальноживаних слів для позначення спеціальних понять. У фізиці слово *потік* вживається для позначення руху певної величини в просторі, наприклад, потік енергії або потік рідини. У біології слово *колонія* може означати групу організмів одного виду, що живуть разом, наприклад, колонія бактерій.

Зміна значення – перетворення загальноживаного слова в спеціалізований термін. У лінгвістиці слово *корінь* має специфічне значення – основна частина слова, від якої утворюються інші слова. У комп'ютерній техніці *вікно* означає візуальний елемент інтерфейсу програми.

Синтаксичний спосіб передбачає утворення термінів за допомогою поєднання кількох слів у словосполучення. Такий спосіб особливо поширений у галузях, де потрібно точно описати складні поняття. У правознавстві *позовна заява*, *трудове право* – терміни, що об'єднують кілька слів для точного опису понять. У медицині *серцева недостатність*, *печінкова функція* – словосполучення, що описують медичні стани або функції органів. В економіці *валовий внутрішній продукт*, *рівень інфляції* – економічні поняття, що потребують опису більш ніж одним словом.

Калькування – це спосіб, при якому іншомовні терміни перекладаються буквально, слово за словом. У комп'ютерній техніці *жорсткий диск* (англ. *hard disk*), де кожен компонент фрази перекладений окремо. У фізиці *чорна діра* (англ. *black hole*) – калька, де кожне слово зберігає своє значення з оригіналу.

Запозичення – це засвоєння іншомовних слів без значних змін або зі змінами, що враховують фонетичні та граматичні особливості мови. У медицині *вірус* (з лат. *virus*), який позначає збудник інфекційних захворювань. У комп'ютерній техніці *процесор* (з англ. *processor*) – електронний пристрій для обробки даних. У бізнесі *маркетинг* (з англ. *marketing*) – діяльність із просування товарів і послуг.

Конверсія – це спосіб утворення нових термінів шляхом зміни граматичної категорії слова, без зміни його форми. Це часто відбувається при переході іменника в дієслово або навпаки. У хімії *каталіз* (іменник) – *каталізувати* (дієслово), де іменник перетворюється на дієслово, яке позначає дію. У програмуванні *код* (іменник) – *кодувати* (дієслово), тобто перетворити в комп'ютерний код.

Скорочення – утворення термінів шляхом опускання частини слів або об'єднання перших літер. Це часто використовується в технічній або науковій термінології для спрощення складних назв. У фізиці *лабораторія* скорочується до *лаб.* У медицині *інфекційне захворювання* скорочується до *інфекція*.

Контамінація – це спосіб утворення нових слів шляхом об'єднання частин двох різних слів для утворення нового терміна. У біології *біосфера* (біо- + сфера), де поєднуються частини слів «біо» (життя) і «сфера» для позначення оболонки Землі, заселеної живими організмами. У техніці *автопілот* (авто + пілот), що означає автоматичну систему управління літальним апаратом.

Творення термінів у різних галузях науки і техніки відбувається завдяки використанню морфологічних, синтаксичних, лексико-семантичних, калькування, запозичення, конверсії та інших способів. Кожен із цих способів має свої особливості та завдання, зокрема зробити термінологію точнішою, доступнішою, а головне – такою, що відповідає потребам галузі, у якій використовується.

2. Лексико-семантичні відношення в науковій термінології

Наукова термінологія – це система термінів, що слугує для точного вираження спеціалізованих понять у конкретних наукових галузях. У цій системі відносини між словами мають важливе значення для організації та упорядкування знань. Лексико-семантичні відношення відображають зв'язок між значеннями термінів і є основою для розуміння структури наукової термінології.

Основні типи лексико-семантичних відношень, які застосовуються в науковій термінології: синонімія, антонімія, гіпонімія та гіперонімія, меронімія, полісемія, омонімія, паронімія.

Синонімія – це відношення між словами, які мають схожі або майже однакові значення, але можуть відрізнятися стилістичними відтінками, частотою використання або контекстом. У медицині синонімами можуть бути терміни *гіпертензія* та *гіпертонія*, які означають підвищений артеріальний тиск. В інформатиці *брандмауер* і *фаєрвол* – синоніми, що описують систему захисту від несанкціонованого доступу. Синонімія допомагає уникати повторів у наукових текстах і робить викладення більш

гнучким. Проте, у термінології бажано уникати надмірної синонімії, щоб зберігати точність.

Антонімія – відношення між словами з протилежним значенням, яке особливо важливе для протиставлення понять у наукових дослідженнях. У хімії терміни окислення та відновлення є антонімами, які позначають протилежні процеси у хімічних реакціях. У біології анаеробний (без кисню) та аеробний (з киснем) процеси є антонімами, що характеризують наявність або відсутність кисню в процесі метаболізму. Антонімія допомагає більш точно відобразити відмінності між протилежними науковими процесами або поняттями.

Гіпонімія – відношення, при якому одне слово позначає конкретне поняття (гіпонім), що є підкласом або підвидом ширшого поняття (гіперонім). У біології мікроорганізм є гіперонімом для таких гіпонімів, як бактерія, вірус та гриб. У геології гірська порода є гіперонімом для таких термінів, як граніт, піщаник та сланцева порода. Гіпонімія та гіперонімія допомагають створювати ієрархічні структури термінів, що полегшує систематизацію знань у певній науковій сфері.

Меронімія – відношення частини до цілого, коли одне поняття є частиною іншого. У біології серце є частиною системи кровообігу. В анатомії нейрон є частиною нервової системи. Меронімія дозволяє більш детально описувати складні структури або системи через їхні складові частини, що є корисним для точного відображення об'єктів у наукових дослідженнях.

Полісемія – це здатність слова або терміна мати кілька значень, які зазвичай пов'язані певною спільністю. У лінгвістиці термін корінь може означати базову частину слова, а в математиці корінь використовується для позначення певної операції (наприклад, квадратний корінь). У фізиці термін потік може стосуватися потоку енергії, потоку рідини тощо. Полісемія може створювати певні труднощі в наукових текстах, тому важливо надавати чітке визначення кожного значення залежно від контексту.

Омонімія – це випадок, коли два слова мають однакову форму, але різні значення і не пов'язані між собою. У хімії моль – одиниця кількості речовини, а в біології моль – назва роду ссавців. У фізиці атом може означати найменшу частину елемента, тоді як у мовознавстві атом – найменший елемент мови в деяких теоріях. Омонімія може спричинити

непорозуміння, тому важливо уникати використання омонімів або додатково пояснювати їхнє значення в наукових текстах.

Паронімія – це відношення між словами, які подібні за звучанням або написанням, але мають різні значення. У фізиці терміни радіація (випромінювання) і радіоактивність (властивість деяких матеріалів випромінювати) є паронімами. В математиці терміни інтеграл і інтеграція є паронімами, де інтеграл – це конкретне математичне поняття, а інтеграція – процес обчислення інтегралів. Паронімія може призводити до помилок у розумінні, тому важливо знати відмінності між подібними термінами.

Лексико-семантичні відношення в науковій термінології дозволяють не лише систематизувати й організувати терміни, але й спрощують процес передачі спеціалізованої інформації. Розуміння цих відношень дає змогу точніше формулювати поняття, будувати ієрархічні структури та уникати неоднозначності в наукових текстах.

3. Термінологія обраного фаху

Термінологія – це основний елемент професійної мови, що дозволяє фахівцям точно обмінюватися інформацією в певній галузі. Для здобувачів ступеня бакалавра зі спеціальності 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» засвоєння термінології є критично важливим етапом навчання, оскільки професійна термінологія дозволяє:

1. Розуміти та виконувати технічні документи;
2. Ефективно комунікувати з колегами, клієнтами та іншими фахівцями;
3. Осмислено працювати з технічними приладами, схемами та процесами.

Так, наприклад, у межах спеціальності «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка» основні терміни та поняття належать до кількох базових категорій, включаючи електромагнітні явища, електричні машини, енергосистеми та системи автоматизації. Тематично терміни вказаної спеціальності можна поділити на такі блоки:

1. Електричні кола та їх елементи

Електричний струм – рух електрично заряджених частинок у провіднику, який характеризується силою струму, вимірюваною в амперах (А).

Напруга – різниця потенціалів між двома точками електричного кола, вимірюється у вольтах (В).

Резистор – компонент, що обмежує струм в електричному колі.

Конденсатор – елемент, що накопичує електричний заряд і використовується для стабілізації напруги та в схемах з електромагнітними коливаннями.

2. Електричні машини

Двигун – пристрій, який перетворює електричну енергію в механічну.

Генератор – пристрій, що перетворює механічну енергію на електричну.

Трансформатор – пристрій, який змінює рівень змінної напруги без зміни частоти, важливий для передачі електроенергії на великі відстані.

3. Енергетичні системи та електричні мережі

Електроенергетична система – сукупність електростанцій, підстанцій і ліній електропередачі, що забезпечують постачання електроенергії споживачам.

Лінія електропередачі (ЛЕП) – конструкція, призначена для передачі електричної енергії від генераторів до споживачів, може бути високовольтною або низьковольтною.

Релейний захист – система автоматичного відключення елементів енергосистеми у випадку аварійних ситуацій.

4. Автоматизація та керування

Автоматичний регулятор – пристрій, що підтримує певні параметри системи на заданому рівні.

Контролер – електронний пристрій, що здійснює керування електромеханічними системами за заданими алгоритмами.

Інвертор – пристрій, що перетворює постійну напругу в змінну, широко застосовується в енергетиці та електромобільній техніці.

Терміни у цій галузі можуть утворюватися різними способами:

1. Запозичення з англійської мови. Наприклад, контролер, інвертор, конденсатор (від англ. controller, inverter, capacitor).

2. Композиція – поєднання двох слів, як у термінах електростанція, підстанція.

3. Абревіації. Багато абревіатур є частиною технічної мови, наприклад, ЛЕП (лінія електропередачі), ПЛ (підстанція лінійна), ГЕС (гідроелектростанція).

Приклади вживання термінів у професійній діяльності:

1. Складання технічної документації. Наприклад, у документації для підстанції можуть використовуватися терміни вихідна напруга, трансформаторна потужність, захисне заземлення.

2. Експлуатація та обслуговування обладнання. Операції на трансформаторних підстанціях включають використання термінів релейний захист, автоматичний вимикач, генератор змінного струму.

3. Контроль і автоматизація процесів. Наприклад, терміни контролер, датчик температури, інтерфейс користувача використовуються для опису процесів автоматизації виробництва та енергозбереження.

Терміни в галузі електроенергетики, електротехніки та електромеханіки відображають широкий спектр понять і явищ, що є основою для фахового спілкування та виконання професійних обов'язків. Їхнє знання допомагає майбутнім фахівцям ефективно оперувати професійною інформацією, що є невід'ємною частиною підготовки бакалаврів за спеціальністю 141 «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка».

Практичний блок

1. Випишіть по 5 прикладів на кожен спосіб творення термінів зі свого фаху.

2. До поданих тлумачень доберіть відповідні іншомовні слова-терміни:

- наукова праця, книга, присвячена глибокому та всебічному дослідженню однієї теми або питання;
- вступна частина законодавчого акту, міжнародного договору або декларації, в якій викладено обставини та мотиви його ухвалення;
- офіційне звернення до вищої судової інстанції з проханням переглянути рішення нижчого суду;

- загальна згода зі спірних питань, досягнута в результаті обговорення без проведення голосування;
- довгострокове вкладення капіталу в різні галузі економіки з метою одержання прибутку;
- урочиста процедура вступу на посаду глави держави;
- встановлена законодавством кількість присутніх на зборах чи засіданні, необхідна для визнання їх правомочними;
- система підпорядкування нижчих за посадою чи званням осіб вищим; службова драбина;
- документ, що надає право на виконання певних дій, ведення діяльності або використання винаходу;
- наукове припущення, висунуте для пояснення певних явищ, яке потребує перевірки та доведення;
- тимчасовий союз політичних партій або держав для досягнення спільної мети;
- сформований у масовій свідомості емоційно забарвлений образ особи, організації чи товару;
- опис книг, статей та інших джерел, дібраних за певною темою або рекомендованих для вивчення;
- повна незалежність держави у вирішенні внутрішніх і зовнішніх справ;
- відновлення у правах, повернення доброго імені, скасування безпідставного звинувачення.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>
2. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів : Дискурсус, 2018. 152 с.
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>
4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Козловець І.І. Лексико-семантичні особливості фінансово-кредитної термінології. Наукові записки НДУ ім. М. Гоголя. Філологічні науки. 2013. Кн. 1. С. 210–214.
2. Лазебна М.А. Способи творення термінів. URL : <http://repo.uira.edu.ua/jspui/bitstream/123456789/2139/1/Lazebna.pdf> 23
3. Наконечний Я.В. Лексико-семантична характеристика термінології. URL : <https://conferences.vntu.edu.ua/index.php/all-hum/all-hum-2016/paper/viewFile/290/138>
4. Тимкова В.А. Роль термінології у формуванні мовно-професійної компетентності фахівців економічного профілю. Економіка. Фінанси. Менеджмент: актуальні питання науки і практики. 2019. №3. С. 172–182.
5. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови" для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319–324.
6. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.
7. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.
8. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти*: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122
9. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.
10. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Тема 3

СЛОВНИКИ У ПРОФЕСІЙНОМУ СПІЛКУВАННІ

Мета: *поглибити знання про функції та особливості побудови й використання словників у професійному спілкуванні; розвивати пошукові вміння й навички, застосування знань на практиці; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.*

Теоретичний блок

1. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури.
2. Види словників, умови та особливості їх використання.
3. Способи укладання словників.
4. Використання словника іншомовних слів у професійній діяльності.

1. Роль словників у підвищенні мовленнєвої культури

Словники є важливим інструментом у розвитку мовленнєвої культури, оскільки вони систематизують знання про мову та допомагають зрозуміти її багатогранність. Вони виконують кілька ключових функцій, які безпосередньо впливають на мовленнєву культуру носіїв мови: розширення словникового запасу, уточнення значень і правопису, використання синонімів і антонімів, формування професійної мови, розвиток естетичного відчуття мови, розуміння культурного та історичного контексту.

Словники сприяють збільшенню лексичного запасу, оскільки вони знайомлять користувачів із новими словами, їхніми значеннями та контекстами використання. Наприклад, тлумачні словники пояснюють зміст слів, вказуючи на їхні точні та переносні значення, що дозволяє уникати помилок у їх вживанні та розширює виразність мовлення.

У словниках подаються точні значення слів, їхнє написання, вимова, відмінювання, що забезпечує точність мовлення та допомагає уникати лексичних і граматичних помилок. Наприклад, орфографічні словники дозволяють перевірити правильність написання слів, що сприяє грамотності як письмового, так і усного мовлення.

Словники синонімів і антонімів допомагають урізноманітнити мовлення, знайти потрібні слова для вираження емоційних відтінків і настроїв, уникнути повторень, що збагачує мову та робить її виразнішою. Словники термінології в різних галузях допомагають фахівцям

опанувати специфічну лексику своєї професії, що дозволяє точно й коректно передавати професійну інформацію. Наприклад, у медицині, праві чи техніці використовуються спеціалізовані терміни, правильне вживання яких є важливою умовою професійного спілкування.

Словники фразеологізмів і крилатих виразів знайомлять із виразними засобами, які додають мові колориту та багатозначності. Їхнє використання сприяє формуванню мовленнєвої естетики, яка допомагає робити мовлення більш образним і культурно насиченим. Етимологічні та історичні словники пояснюють походження слів, їхні історичні зміни, що дозволяє зрозуміти культурні та історичні особливості мови. Це збагачує мовленнєву культуру, оскільки користувач усвідомлює зв'язок між мовою та культурою, краще розуміє культурний контекст, у якому виникли ті чи інші мовні явища.

Людина, яка регулярно використовує тлумачний та орфографічний словники, збагачує своє мовлення новими словами та термінами, правильно використовує мовні норми. Це допомагає їй уникати помилок і робить її висловлювання більш грамотними та виразними, що є основою мовленнєвої культури.

2. Види словників, умови та особливості їх використання

Словники відіграють важливу роль у розвитку мовленнєвої компетенції, збагаченні лексичного запасу, уточненні значень слів і сприяють підвищенню загальної грамотності. Для ефективного використання словників важливо розуміти їхні види, особливості кожного типу та специфіку використання в різних ситуаціях. Основні види словників: тлумачні, орфографічні, орфоепічні, словники синонімів та антонімів, фразеологічні, етимологічні, термінологічні.

Тлумачні словники пояснюють значення слів, їхнє вживання, граматичні характеристики, стилістичні забарвлення та дають приклади контексту. Вони орієнтовані на загальну лексику та підходять для носіїв мови, здобувачів, школярів і всіх, хто хоче розширити свій словниковий запас. Тлумачні словники використовуються для глибшого розуміння значень слів і контекстів їх уживання. Вони допомагають уникати неточностей при використанні багатозначних слів. Такі словники забезпечують розуміння стилістичного забарвлення (наприклад, розмовне, книжне, діалектне). Приклад: «Тлумачний словник української мови»

допомагає користувачам уточнити значення слів, вказує на їхню граматичну належність та подає приклади з літератури.

Орфографічні словники надають інформацію про правильне написання слів відповідно до чинного правопису. Орфографічні словники є незамінними для здобувачів, школярів, редакторів, журналістів і всіх, хто займається письмовою діяльністю. Орфографічні словники використовуються для перевірки правильності написання складних чи маловідомих слів. Їх застосовують для уточнення написання складних сполучень слів та складних слів з префіксами й суфіксами. Приклад: «Український орфографічний словник» містить затверджені норми написання, допомагає дотримуватися офіційного правопису в роботі й навчанні.

Орфоепічні словники подають інформацію про правильну вимову слів, наголоси та вимовні варіанти. Вони важливі для тих, хто вивчає мову, а також для дикторів, акторів, викладачів та інших професіоналів, які прагнуть дотримуватися норм мовлення. Орфоепічні словники допомагають уникати вимовних помилок. Вони корисні для підготовки до виступів, лекцій або дикторської роботи. Приклад: «Орфоепічний словник української мови» допомагає визначити правильний наголос у словах, запобігаючи типовим помилкам у вимові.

Словники синонімів та антонімів містять перелік синонімів і антонімів до слів, допомагаючи уникати повторів та урізноманітнювати мовлення. Вони особливо корисні для письменників, журналістів, учителів, здобувачів і всіх, хто прагне підвищити свою мовленнєву виразність. Словники синонімів використовуються для підвищення мовної гнучкості та створення багатозначності. Словники антонімів допомагають розвивати аналітичне мислення, підбираючи контрастні слова для виразності думки. Приклад: «Словник синонімів української мови» допомагає вибирати найбільш точне й доречне слово залежно від контексту.

Фразеологічні словники містять сталі вирази, ідіоми, крилаті вирази, які часто використовуються в мові. Вони пояснюють значення цих виразів та надають приклади їхнього вживання. Такі словники допомагають розуміти та використовувати фразеологічні одиниці у відповідних ситуаціях. Вони корисні для підвищення образності мовлення. Приклад: «Фразеологічний словник української мови» містить відомі крилаті вислови, що допомагають зробити мову більш колоритною.

Етимологічні словники пояснюють походження слів, їхні історичні трансформації та зв'язок з іншими мовами. Вони особливо корисні для мовознавців, дослідників, викладачів та здобувачів, що спеціалізуються на філології. Етимологічні словники використовуються для розуміння історії та розвитку мовних форм. Такі словники допомагають у дослідженнях, пов'язаних із культурними та історичними зв'язками мов. Приклад: «Етимологічний словник української мови» надає відомості про походження та зміну значень українських слів з часом.

Термінологічні словники містять спеціальні терміни та поняття певної галузі знань (наприклад, технічної, медичної, юридичної). Вони є необхідними для фахівців, які працюють у певній сфері, здобувачів професійних програм і викладачів спеціальних дисциплін. Термінологічні словники застосовуються для уточнення та стандартизації вживання термінів у професійному середовищі. Такі словники застосовуються для перекладу фахових текстів і написання наукових робіт. Приклад: «Термінологічний словник з електроенергетики» містить спеціальні терміни, необхідні для фахівців у галузі енергетики.

Двомовні та багатомовні словники подають слова та їхні переклади на інші мови, часто із зазначенням граматичних характеристик. Вони є основним ресурсом для перекладачів, здобувачів, які вивчають іноземні мови, і всіх, хто займається міжнародним спілкуванням. Двомовні словники використовуються для перекладу текстів та коректного вибору слів у відповідних контекстах. Вони полегшують вивчення нових мов, збагачують словниковий запас, допомагають уникати помилок у перекладі. Приклад: «Українсько-англійський словник» допомагає правильно перекладати українські слова англійською, з урахуванням граматики й стилістики.

На сьогодні виділяють різні умови ефективного використання словників: контекстуальне, цільове, систематичне. Важливо розуміти контекст уживання слова чи виразу. Синоніми, антоніми або фразеологізми можуть набувати різних значень залежно від контексту. Використовувати спеціалізовані словники для конкретних цілей. Наприклад, для написання наукової роботи – термінологічний словник, для повсякденного вживання – тлумачний або орфографічний. Регулярне використання словників сприяє розвитку лексичних навичок, розширенню словникового запасу та підвищенню мовленнєвої культури. Словники різних типів задовольняють

специфічні потреби користувачів, допомагаючи їм грамотно, точно і виразно передавати думки.

Словники є важливими інструментами, що значно впливають на розвиток особистості та її комунікативні здібності. Вони не лише допомагають зберігати мовну грамотність, але й сприяють культурному розвитку, формуванню мовленнєвої чутливості, розширенню світогляду та вдосконаленню професійних навичок.

Словники є основним джерелом для вивчення нових слів і виразів, що допомагає людині збільшувати свій словниковий запас. Це дозволяє людині точніше й багатше висловлювати свої думки, робити мовлення більш виразним та колоритним. Вивчення нових слів і термінів дає можливість не лише краще висловлюватися, але й краще розуміти навколишній світ. За допомогою тлумачних словників можна знайти точне значення маловідомого слова, що допомагає не тільки його правильно вживати, а й розуміти інші тексти або ідеї.

Словники допомагають уникати мовленнєвих помилок, таких як орфографічні, орфоепічні або граматичні. Правильне використання мовних норм (правопис, наголос, відмінювання) підтримує високий рівень комунікації, що важливо як у повсякденному житті, так і в професійній діяльності. Використання орфографічного словника дозволяє людині перевірити правильність написання складних слів, що особливо важливо у письмовій формі спілкування, наприклад, у ділових листах чи наукових працях.

Словники не лише дають інформацію про значення слів, а й дозволяють зануритися в культурні й історичні аспекти мови. Багато словників містять етимологічні відомості, що пояснюють походження слів і їхнє історичне значення. Це сприяє розвитку історичного та культурного розуміння, а також відкриває нові горизонти для пізнання. Вивчаючи етимологічний словник, людина може дізнатися, як і чому певні слова змінили своє значення або форму з часом, що дозволяє краще розуміти мовні та культурні зміни.

Словники є незамінними для спеціалістів у різних сферах діяльності, таких як медицина, право, техніка, наука та інші. Термінологічні словники допомагають правильно розуміти й використовувати специфічні терміни, що забезпечує точність і ефективність професійного спілкування. Вибір правильних термінів у технічних або юридичних текстах за допомогою

спеціалізованих словників запобігає непорозумінням і забезпечує точність передачі професійних знань.

Звертаючись до словників, людина вчиться точності й увазі до деталей. Вони змушують уважно ставитися до кожного слова, його значення та контексту вживання. Це сприяє розвитку критичного мислення, оскільки людина повинна ретельно аналізувати слова і фрази, розуміти їх значення та правильність використання в конкретному контексті. Для успішного виконання завдань, що вимагають аналітичного підходу, необхідно використовувати правильні терміни й визначення, що доступно пояснюється в спеціалізованих словниках.

Завдяки словникам людина може розвивати мовленнєву чутливість, що допомагає їй краще розуміти відтінки значень слів і їхнє використання в різних стилях. Це також сприяє формуванню мовленнєвої естетики, дозволяючи людині створювати більш гармонійні й виразні тексти, а також ефективно комунікувати у різних соціальних контекстах. Використання синонімів та антонімів допомагає людині уникати повторів, роблячи її мовлення багатшим і більш виразним.

Для перекладачів словники є основним інструментом, який дозволяє забезпечити точність перекладу та коректне використання лексичних одиниць. Завдяки словникам перекладач може знайти найбільш відповідний варіант перекладу для кожного конкретного випадку, а також уникнути помилок у передачі значень з однієї мови на іншу. Перекладач, працюючи з двомовними словниками, може знайти точний переклад термінів і виразів, забезпечуючи коректність і природність мови в перекладі.

Значення словників для людини полягає не тільки в тому, щоб допомогти їй правильно писати й вимовляти слова, а й у розвитку більш глибокого розуміння мови та її багатств. Вони сприяють збагаченню лексики, покращенню комунікаційних навичок, розвитку критичного мислення та підвищенню професіоналізму. Використання словників є важливою складовою мовної культури, що допомагає людині бути грамотною, виразною та комунікабельною у різних сферах життя.

3. Способи укладання словників

Укладання словників є складним і багатоступінчастим процесом, що вимагає точності, системності та глибокого розуміння мови. Для створення

словника необхідно врахувати не тільки лексичний склад мови, а й особливості її граматики, семантики, а також цільову аудиторію, для якої цей словник призначений. Існують різні способи укладання словників, залежно від їхнього призначення, обсягу та специфіки. Основними з них є алфавітний, систематичний, інтерлінгвальний, етимологічний, тематичний, генералізований, комп'ютерний.

Алфавітний спосіб укладання є найпоширенішим методом організації словників. В цьому випадку всі слова або терміни в словнику розташовуються в порядку алфавіту, що робить їх легкими для пошуку. Цей метод широко використовується у тлумачних, орфографічних, орфоепічних, енциклопедичних словниках тощо. До переваг такого словника слід віднести зручність у пошуку слова, логічність структури, що відповідає загальноприйнятим мовним нормам. У тлумачному словнику кожен термін або слово вказується в алфавітному порядку разом з його визначенням і прикладами використання.

Систематичний (класифікаційний) спосіб передбачає групування слів або термінів за тематичними категоріями чи галузями знань. Цей метод застосовується для створення спеціалізованих словників (наприклад, технічних, наукових, медичних), де слова об'єднуються не за алфавітним принципом, а за значенням або сферою застосування. До переваг такого словника відносять легкість у пошуку термінів в межах певної теми або області, можливість побудувати чітку логічну структуру в межах предметної сфери. У науково-технічному словнику терміни можуть бути згруповані в розділи, наприклад: «Електроніка», «Енергетика», «Механіка» тощо.

Інтерлінгвальний спосіб укладання характерний для багатомовних словників (двомовних, багатомовних), де терміни або вирази розташовуються в порядку, визначеному мовами, що зустрічаються в словнику. Інтерлінгвальні словники призначені для того, щоб користувач міг знайти переклад між різними мовами або зрозуміти еквівалент терміна в іншій мові. До переваг такого словника відносять зручність для перекладачів, учнів іноземних мов, професіоналів, які працюють у міжнародному контексті, покращена комунікація між носіями різних мов. У двомовному словнику англо-українському терміни наводяться у порядку англійської мови, з наданням перекладу на українську, або навпаки, залежно від того, який словник є основним.

Етимологічний спосіб використовується для укладання словників, в яких надається інформація про походження слів та їх історичний розвиток. У такому словнику слід не лише подати визначення, а й пояснити, як і чому слово отримало своє значення, а також його еволюцію з часом. До переваг такого словника відносять розуміння глибини мовних змін і розвиток культури через мову, цінність для філологів, істориків мови. У етимологічному словнику можуть бути надані такі деталі, як корінь слова, його походження з іншої мови, зміни у значенні та використанні протягом часу.

Тематичний спосіб укладання застосовується, коли словник укладається з метою класифікації слів або термінів за певною тематикою або конкретними ситуаціями. Слова в такому словнику можуть бути згруповані за галузями знань (наприклад, у «Кулінарному словнику» слова можуть бути розбиті на підрозділи: «Продукти», «Страви», «Приготування»). До основних переваг такого словника можна віднести можливість користувачам зосередитися на конкретній сфері, зручність для людей, які займаються певними видами діяльності або спеціалізуються на конкретних питаннях. У тематичному словнику «Медична термінологія» терміни можуть бути згруповані за категоріями: «Анатомія», «Патології», «Лікування» тощо.

У генералізованому способі укладання словник охоплює як найбільш узагальнені, так і спеціалізовані терміни, без виділення якихось специфічних груп. Це дає змогу скласти універсальний словник, який містить як загальноживані, так і вузькоспеціалізовані терміни. До переваг такого словника слід віднести універсальність і здатність охопити широкий спектр мовних явищ, придатність для створення загальних словників або словників для широкої аудиторії. У тлумачному словнику можуть бути представлені як загальні слова (наприклад, «будинок»), так і технічні терміни (наприклад, «акумулятор»).

З розвитком інформаційних технологій набуває популярності комп'ютерний спосіб укладання словників, який дозволяє швидко здійснювати пошук слів, їх переклад або значення через електронні засоби. Вебсайти, онлайнресурси та мобільні додатки забезпечують інтерактивний доступ до словників, що дозволяє автоматично оновлювати інформацію. Перевагами такого словника вважають швидкість доступу, можливість здійснення пошуку, фільтрації й сортування термінів, легке оновлення та

розширення. Словники, доступні через онлайн-платформи або мобільні додатки, дозволяють користувачам швидко знайти значення термінів та зберігати їх для подальшого використання.

Способи укладання словників залежать від їхнього призначення, мети та специфіки мови чи галузі знань, яку вони охоплюють. Укладання словників є важливим етапом у процесі збереження мовної інформації та культури. Використання різних методів дозволяє створювати словники, які максимально відповідають потребам користувачів, забезпечуючи точність, доступність та зручність у пошуку.

4. Використання словника іншомовних слів у професійній діяльності

Словник іншомовних слів є важливим інструментом у професійній діяльності, особливо в умовах глобалізації та інтеграції різних мовних культур. Іншомовні слова, або запозичення, активно входять у словниковий склад багатьох мов, зокрема й української, і використовуються для точного вираження професійних понять, які можуть не мати аналогів в рідній мові або для підвищення престижу мови.

Використання словника іншомовних слів у професійній діяльності має кілька аспектів, які слід враховувати для забезпечення ефективності і точності комунікації: роль іншомовних слів у сучасному професійному спілкуванні, класифікація іншомовних слів, значення іншомовних слів у науково-технічній та професійній термінології, проблеми використання іншомовних слів, рекомендації щодо використання іншомовних слів у професійній діяльності.

Іншомовні слова виконують важливу роль у розширенні лексичного запасу, особливо в таких сферах, як наука, техніка, економіка, медицина, культура, право та інші професійні галузі. Вони дозволяють точно передавати спеціалізовані поняття, які не завжди можна виразити стандартними словами рідної мови. Використовуючи такі слова можна спрощувати комунікацію між професіоналами з різних країн або різних мовних груп, оскільки багаточисельні міжнародні терміни не потребують додаткових пояснень, а також зберігати актуальність та інноваційність в мовному середовищі, оскільки без запозичень важко б було втілювати нові технології, концепції чи наукові досягнення.

Іншомовні слова можна класифікувати на кілька категорій залежно від їхнього походження та функцій у мові. Це може допомогти краще орієнтуватися в словнику і зрозуміти, як їх правильно застосовувати в різних ситуаціях.

Прямі запозичення – слова, які без змін потрапляють в мову, зберігаючи свій зовнішній вигляд і значення (наприклад, «інтернет», «менеджмент»).

Адаптовані запозичення – слова, які зазнають фонетичних, граматичних або орфографічних змін у процесі адаптації до особливостей рідної мови (наприклад, «школа» з латинського «schola»).

Перекладні запозичення – це не буквральні запозичення, а вислови, які є результатом перекладу іншомовних термінів на рідну мову (наприклад, «головний бухгалтер» як переклад англійського «chief accountant»).

Використання іншомовних слів в термінології є важливим аспектом у таких сферах як: наука, техніка та інженерія, економіка та бізнес, медицина.

Наука – інтернаціональні терміни дозволяють передавати ідеї, концепції та відкриття без ризику втрати точності при перекладі. Наприклад, терміни «феномен», «діагностика», «експеримент» мають загальноприйняте міжнародне значення і широко використовуються в різних мовах.

Техніка та інженерія – без іншомовних термінів важко було б точно описувати новітні технології або винаходи. Наприклад, терміни «сенсор», «акселератор», «діод» є загальноживаними в багатьох мовах.

Економіка та бізнес – використання запозичень у фінансовій та бізнесовій сфері дозволяє точніше передавати сутність міжнародних операцій та концепцій, наприклад, терміни «лізинг», «маркетинг», «фінансовий менеджмент».

Медицина – терміни, такі як «терапія», «інфекція», «антибіотик» мають універсальне значення і використовуються в багатьох країнах для точного опису медичних процесів і станів.

Попри численні переваги, використання іншомовних слів у професійній діяльності не позбавлене труднощів. Найпоширеніші проблеми, з якими стикаються професіонали:

1. Невизначеність значення
2. Культурні та мовні бар'єри
3. Надмірне використання.

Невизначеність значення – іноді іншомовні слова можуть бути неправильно зрозумілі або вжиті не в тому контексті, що призводить до зміщення значення. Наприклад, термін «глобалізація» може мати різні інтерпретації в економічному, політичному чи культурному контексті.

Культурні та мовні бар'єри – не всі інтернаціональні терміни можуть бути коректно перекладені або зрозумілі в певній мовній та культурній традиції.

Надмірне використання – захоплення іншомовними словами може призвести до перенасичення тексту термінами, що знижує його зрозумілість для широкої аудиторії. Важливо балансувати між використанням міжнародних термінів та зрозумілими українськими відповідниками.

Для ефективного використання словника іншомовних слів у професійній діяльності слід дотримуватися таких рекомендацій: правильно застосовувати терміни, використовувати наукові і професійні словники, обмежувати себе запозиченнями, враховувати цільову аудиторію.

Правильне застосування термінів передбачає завжди переконуватися, що інтернаціональний термін правильно передає необхідне значення і відповідає контексту. Використання наукових і професійних словників має на меті уточнення значень іншомовних слів і уникнення помилок корисно звертатися до авторитетних словників або спеціалізованих термінологічних словників. Обмеження запозичень спонукає до обмежень у зловживанні іншомовними словами, якщо для вираження того ж самого є наявні українські аналоги. Також потрібно враховувати цільову аудиторію при написанні наукових статей, доповідей чи презентацій варто враховувати рівень знань та мовної підготовленості аудиторії. У деяких випадках простіше використовувати запозичення, в інших – пояснювати їх або замінити українськими термінами.

Використання словника іншомовних слів у професійній діяльності є важливим інструментом для досягнення точності, актуальності і міжнародної комунікації. Правильне застосування іншомовних слів допомагає фахівцям з різних галузей науки і техніки ефективно передавати знання, обмінюватися досвідом і сприяти розвитку професійної термінології. Однак важливо зберігати баланс між використанням запозичень і рідною мовою, щоб уникнути перевантаження текстів складними термінами та забезпечити зрозумілість комунікації.

Тлумачний міні-словник термінів (30 слів) за фахом «Електроенергетика, електротехніка та електромеханіка»

1. Автоматичний вимикач – пристрій для автоматичного відключення електричного кола при перевантаженні або короткому замиканні.
2. Активна потужність – частина загальної потужності, яка виконує корисну роботу, вимірюється у ватах (Вт).
3. Альтернатор – генератор змінного струму, який перетворює механічну енергію в електричну.
4. Амперметр – прилад для вимірювання сили електричного струму в амперах.
5. Акумулятор – пристрій для зберігання електричної енергії та її подальшого використання.
6. Датчик – пристрій, що вимірює та передає інформацію про фізичні величини (температуру, тиск тощо) для автоматизації процесів.
7. Двигун – електромеханічний пристрій, який перетворює електричну енергію на механічну роботу.
8. Електричне коло – замкнута система з джерела струму, проводів і навантажень, по якій рухаються електрони.
9. Електричний струм – спрямований рух електрично заряджених частинок у провіднику, вимірюється в амперах.
10. Електромагніт – пристрій, що генерує магнітне поле при проходженні струму через котушку з провідника.
11. Електромагнітна індукція – явище, при якому в провіднику виникає струм під впливом змінного магнітного поля.
12. Електромеханіка – наука, що вивчає взаємодію електричних і механічних процесів.
13. Електропривод – система, яка забезпечує керування рухом машин і механізмів за допомогою електродвигунів.
14. Енергозбереження – процес раціонального використання електроенергії для зменшення її споживання.
15. Заземлення – підключення електричних пристроїв до землі для безпеки та захисту від ураження струмом.
16. Інвертор – пристрій для перетворення постійної напруги на змінну.
17. Кабель – ізолюваний провід для передачі електричного струму, часто використовується в підземних мережах.

18. Контактор – електромагнітний вимикач, який автоматично вмикає та вимикає електричне коло.

19. Котушка індуктивності – компонент, який зберігає енергію в магнітному полі та використовується для згладжування струму.

20. Магнітний потік – характеристика магнітного поля, що визначає його силу і напрям.

21. Напруга – різниця електричних потенціалів між двома точками, вимірюється у вольтах (В).

22. Навантаження – пристрій або система, що споживає електричну енергію в електричному колі.

23. Опір – характеристика провідника, що обмежує проходження струму, вимірюється в омах (Ом).

24. Перетворювач – пристрій для зміни характеристик електричної енергії, таких як напруга або частота.

25. Потужність – швидкість передачі електричної енергії, вимірюється у ватах (Вт).

26. Реле – електромагнітний пристрій, який автоматично вмикає або вимикає коло під впливом струму.

27. Резистор – елемент електричного кола, який обмежує струм і захищає інші компоненти.

28. Трансформатор – пристрій для зміни рівня напруги змінного струму без зміни частоти.

29. Частота – кількість коливань електричного струму за одиницю часу, вимірюється в герцах (Гц).

30. Якір – рухома частина електричної машини, яка взаємодіє з магнітним полем для створення електричної або механічної енергії.

Практичний блок

Зробіть тлумачний міні-словник термінів (30 слів) за Вашим фахом.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL : <http://bit.ly/2kTBqnK>.

2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL : <http://bit.ly/2IUsf5O>

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>.

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. К. : Алерта, 2010. 696 с.

додаткова

1. Дубічинський В.В., Кримець О.М., Чернявська С.М. Словник-мінімум термінів ділової української мови. Національний технічний ун-т “Харківський політехнічний ін.-т”. Харків : НТУ “ХПІ”, 2002. 60 с.

2. Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.

3. Словник труднощів української мови : близько 15 000 слів / за ред. С.Я. Єрмоленко. К. : Радянська школа, 1989. 336 с.

4. Українські словники on-line. URL : <http://www.rozum.org.ua> 62

5. Українські словники на лінгвістичному порталі mova.info. URL : <http://www.mova.info>

6. Українські словники на сайті Словопедія. URL : <http://slovopedia.org.ua>

7. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

8. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

9. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Тема 4

ЕТИКЕТ ДІЛОВОГО ЛИСТУВАННЯ

Мета: *поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до ділових паперів як засобу писемної професійної комунікації; розвивати вміння й навички правильно оформлювати ділові папери, орієнтуючись на етикет ділового листування; виховувати естетичні смаки, формувати культуру мови.*

Теоретичний блок

1. Класифікація листів.
2. Реквізити ділових листів.
3. Правила оформлення ділових листів.

1. Класифікація листів.

Тема «Етикет ділового листування» охоплює різноманітні аспекти написання офіційних листів у професійному середовищі, які класифікуються за такими ознаками: за призначенням, за стилем викладу, за терміновістю, за змістом.

1.1 Види листів за призначенням

Інформаційні листи – для передачі загальної інформації, повідомлень, змін у політиці чи процедурі. Такі листи слугують для повідомлення про зміни у внутрішній політиці, процедурі чи надання загальної інформації.

Листи такого виду можуть містити:

1. Повідомлення про зміну графіку роботи компанії.
2. Інформація про оновлення продукту або послуги.
3. Лист про заплановану реконструкцію чи зміни у приміщенні компанії.

Структура листів за призначенням:

- Заголовок та привітання.
- Основна інформація про зміну чи оновлення.
- Інструкції для подальших дій (за потреби).
- Завершальне привітання.

Пропозиційні листи – висловлення пропозицій щодо співпраці, контрактів або надання послуг. Такі листи використовується для ініціювання співпраці, укладення контрактів або пропонування послуг.

За своїм призначенням це може бути:

1. Лист із пропозицією укласти договір на поставку продукції.
2. Пропозиція партнерства або участі у спільному проекті.
3. Пропозиція знижок чи спеціальних умов співпраці для постійних клієнтів.

Структура пропозиційних листів:

- Привітання та короткий опис компанії.
- Пропозиція зі специфікою умов співпраці.
- Очікування відповіді та контакти для обговорення деталей.
- Підпис та контактна інформація.

Листи-запити – звернення з проханням надати інформацію, підтвердити дані, пояснити певні деталі. Такі листи використовуються для запиту конкретної інформації, підтвердження або уточнення деталей.

Листи-запити можуть бути такими:

1. Запит на отримання цінової пропозиції.
2. Лист із проханням надати додаткові дані щодо продукції.
3. Лист-запит щодо умов доставки або термінів виконання.

Структура листів-запитів:

- Ввічливе звернення та представлення.
- Формулювання запиту з чітким зазначенням потрібної інформації.
- Інструкції щодо термінів або форми відповіді (за потреби).
- Завершальна частина з подякою.

Відповідні листи – відповіді на отримані запити, питання чи пропозиції. Такі листи відповідають на раніше отримані запити, питання чи пропозиції.

За своїм призначенням такі листи містять:

1. Відповідь на запит щодо вартості послуг.
2. Підтвердження можливості співпраці або відмова від неї.
3. Лист із уточненнями чи додатковою інформацією у відповідь на запит.

Структура відповідних листів:

- Привітання та подяка за звернення.
- Відповідь на питання або запит із деталями.
- Додаткова інформація або пропозиція для подальшої взаємодії.
- Завершальна частина з підписом.

Листи-привітання – офіційні привітання з нагоди певної події чи досягнення, що використовуються для офіційного привітання з нагоди подій чи досягнень.

За своїм призначенням можуть бути:

1. Привітання з ювілеєм компанії-партнера.
2. Лист-привітання з успішним завершенням проекту.
3. Привітання з професійним святом або важливою подією.

Структура листів-привітань:

- Привітання та підкреслення досягнення чи події.
- Позитивні побажання та вираження підтримки.
- Підпис з контактом для зворотного зв'язку.

Рекламні листи – просування товарів чи послуг із залученням уваги до конкретних пропозицій та створені для просування товарів чи послуг, привернення уваги до конкретних пропозицій.

Приклади рекламних листів за своїм призначенням:

1. Лист із пропозицією знижок на новий продукт.
2. Запрошення до участі у рекламній акції.
3. Інформація про спеціальні умови покупки.

Структура рекламних листів:

- Заголовок для привернення уваги.
- Коротка інформація про пропозицію.
- Заклик до дії та контакти для подальшого обговорення.
- Додаткова інформація про акції чи знижки.

Листи-подяки – висловлення вдячності за послуги, допомогу, підтримку чи партнерство та виражають вдячність за надану допомогу, підтримку, партнерство.

За своїм призначенням листи-подяки передбачають:

1. Подяку за успішну співпрацю у проекті.

2. Лист-подяку за участь у заході чи підтримку у реалізації проекту.
3. Подяку за рекомендацію чи підтримку.

Структура листів-подяк:

- Привітання та висловлення вдячності.
- Підкреслення важливості партнерства чи допомоги.
- Завершення з подякою та сподіванням на подальшу співпрацю.

Листи-скарги – вираження незадоволення діями, які порушують угоду або очікування. Призначені для висловлення невдоволення діями або послугами, що порушують домовленості чи очікування.

За своїм призначенням це може бути:

1. Лист-скарга на неякісне виконання роботи.
2. Лист із претензією щодо несвоєчасної доставки.
3. Скарга на низьку якість продукції чи обслуговування.

Структурно листи-скарги передбачають такий зміст:

- Привітання та короткий опис ситуації.
- Детальний опис проблеми та наслідків.
- Вимоги щодо компенсації чи виправлення ситуації.
- Завершальна частина з контактом для обговорення.

Рекомендаційні листи – для надання рекомендацій або оцінок та призначені для надання рекомендацій або оцінок особи, послуг чи компанії.

За призначенням це можуть бути такі листи:

1. Рекомендаційний лист для колишнього співробітника.
2. Рекомендація для компанії-партнера для залучення нових клієнтів.
3. Лист із позитивною оцінкою якості послуг чи продуктів постачальника.

Структура рекомендаційного листа:

- Вступ із зазначенням відносин із особою чи компанією.
- Позитивна оцінка та рекомендації щодо подальшої співпраці.
- Підпис із зазначенням контактної інформації.

1.2 Види листів за стилем викладу

Формальні листи – використання офіційного стилю, суворе дотримання структури та норм ділового етикету. Цей вид листування

використовується для офіційної комунікації між організаціями, у разі звернень до державних установ або для формального спілкування між співробітниками. У таких листах дотримується офіційного стилю, суворої структури, правил граматики та ввічливого звернення.

За стилем викладу це листи:

1. Лист-запит до державної установи – звернення про надання інформації або дозволу на певну діяльність.
2. Пропозиційний лист від організації до потенційного партнера – детально викладає умови співпраці, офіційні пропозиції та терміни.
3. Лист-нагадування про оплату – здебільшого ввічливе нагадування про термінову оплату з уточненням необхідних деталей.

Структура формального листа:

- Шапка з назвою та реквізитами організації (за потреби).
- Дата та місце написання.
- Вступне привітання з використанням формальних звернень (наприклад, «Шановний пане [прізвище]»).
- Офіційний виклад питання або інформації.
- Заключна частина з подякою та проханням про відповідь.
- Підпис з повною посадою та контактними даними.

Зразок

Шановний пане Іване!

Звертаємося до Вас з приводу можливості співпраці у сфері технологічних розробок. Наша компанія готова запропонувати Вам вигідні умови співпраці, включаючи...

З повагою –

[Підпис]

[Посада]

[Контактна інформація]

Напівформальні листи – більш гнучкий стиль з адаптацією до конкретної ситуації, але дотриманням елементів ділового стилю.

Напівформальні листи поєднують офіційний тон із певною гнучкістю у виразах, що дає змогу встановлювати більш теплі ділові відносини. Такий стиль доречний у листуванні між партнерами або постійними клієнтами, де вже існують усталені робочі відносини.

За стилем викладу це такі листи:

1. Лист-запрошення до участі у заході – організатор запрошує партнерів до спільної події, зазначаючи всі деталі заходу.
2. Лист подяки партнеру – вдячність за успішну співпрацю та позитивний результат роботи.
3. Повідомлення про оновлення продукту – новини щодо оновлень із додаванням особистого звернення.

Структура напівформального листа:

- Привітання з ім'ям або посадою (наприклад, «Доброго дня, пані Олено»).
- Основна частина з використанням більш лояльного тону, але з дотриманням ввічливості.
- Заключна частина з очікуванням на подальшу взаємодію.
- Підпис із зазначенням ім'я, посади та контакту.

Зразок

Доброго дня, пані Олено!

Щиро дякуємо за Вашу активну участь у нашій програмі. Завдяки Вашій підтримці ми змогли досягти значних результатів. Сподіваємося, що наша співпраця буде продовжуватися на такому ж високому рівні.

З повагою –

[Ім'я, посада]

[Контактна інформація]

Неформальні листи – застосовуються в межах усталених відносин, з меншими обмеженнями формату та стилю, але з збереженням професійного тону.

Використовуються в межах усталених партнерських або робочих відносин, де допускається особистий підхід, менш офіційні звернення та гнучкі формулювання. Підходять для спілкування у дружній атмосфері, підтримки зв'язків чи неофіційного обговорення.

За стилем викладу неформальні листи можуть містити:

1. Лист-запрошення на каву або зустріч для обговорення справ – неофіційне запрошення обговорити робочі питання у невимушеній обстановці.
2. Лист із подякою за допомогу – вираження вдячності за підтримку в певному проекті.
3. Лист-нагадування – неофіційне нагадування про зобов'язання чи обіцянки.

Структура неформальних листів:

Особисте привітання з використанням імені (наприклад, «Привіт, Олеже!»).

Основний текст, написаний у довільному стилі з можливістю додати особистий тон.

Заклучна частина з побажаннями або запрошенням до подальшої комунікації.

Підпис з ім'ям та, за потреби, контактними даними.

Зразок

Привіт, Олеже!

Дякую за те, що допоміг завершити проект. Ваша підтримка була дійсно важливою, і ми цінуємо Вашу допомогу. Сподіваємося, що зможемо знову об'єднати зусилля у майбутньому.

*З найкращими побажаннями –
[Ім'я]*

1.3 Види листів за терміновістю

Термінові листи – листи, що вимагають невідкладної уваги та швидкої відповіді. Термінові листи потребують негайної уваги і швидкої відповіді. Такі листи використовуються в критичних ситуаціях, коли важливо терміново передати інформацію, запросити дані або попередити про важливі зміни. Терміновість зазвичай відображається у темі або тексті листа, де зазначається необхідність швидкої реакції.

Приклади листів за терміновістю:

1. Лист про затримку платежу – нагадування клієнту про необхідність термінової оплати для уникнення штрафних санкцій.
2. Лист із запитом на термінове підтвердження участі в заході – якщо дедлайн для підтвердження наближається.
3. Лист про зміну в графіку роботи чи умовах співпраці – у випадках, коли зміни мають набрати чинності негайно або впливають на поточну діяльність.

Структура термінового листа:

- Тема листа з поміткою про терміновість (наприклад, «Терміново! Підтвердіть участь»).
- Привітання та ввічливе прохання.
- Короткий виклад суті запиту або інформації з акцентом на необхідність швидкої відповіді.
- Чітко зазначений термін відповіді.
- Завершення з контактом для зв'язку у разі потреби додаткових пояснень.

Зразок

Тема: Терміново: Підтвердження участі в заході до [дата]

Шановний пане Олександрє!

Просимо Вас терміново підтвердити участь у конференції, що відбудеться [дата]. Ваша відповідь необхідна до кінця цього дня, щоб ми могли завершити організаційні підготовки.

Чекаємо на Ваше підтвердження якнайшвидше. Дякуємо за розуміння.

З повагою –

[Ім'я, посада]

[Контактна інформація]

Звичайні листи – документи, що не вимагають негайного реагування, але важливі для збереження зв'язків та ведення справ. Звичайні листи не потребують негайного реагування, але мають значення для збереження

зв'язків, ведення поточних справ, планування майбутньої діяльності чи встановлення нових контактів. Вони можуть містити інформацію, пропозиції, плани співпраці або інші питання, що не мають чітко обмеженого терміну.

Приклади звичайних листів:

1. Лист із пропозицією про співпрацю – ініціює зв'язок або знайомить із потенційними можливостями співпраці без необхідності термінового вирішення.
2. Лист подяки за співпрацю – виражає вдячність за партнерство або допомогу.
3. Інформаційний лист про нові продукти чи послуги – інформує про нововведення без вимоги негайного відгуку.

Структура звичайних листів:

- Стандартна тема листа (без акценту на терміновості).
- Привітання і короткий вступ.
- Основний виклад інформації або пропозиції, без акценту на необхідності швидкої відповіді.
- Побажання подальшої співпраці та контакти для зворотного зв'язку.
- Завершення з подякою.

Зразок

Тема: Пропозиція про співпрацю

Шановна пані Маріє!

Ми раді звернутися до Вас із пропозицією про співпрацю у сфері маркетингових досліджень. Ваша компанія має значний досвід, і ми віримо, що наші спільні зусилля можуть сприяти успішній реалізації проектів.

Будемо раді обговорити деталі за зручний для Вас час. Сподіваємося на позитивний відгук і можливість подальшої співпраці.

З повагою –

[Ім'я, посада]

[Контактна інформація]

1.4 Види листів за змістом

Стандартні листи – типові формулювання, які підходять для масового використання з мінімальними змінами. Стандартні листи використовуються для масової розсилки та відповідають типово повторюваним ситуаціям у діловому листуванні. Вони мають узагальнене формулювання, що може застосовуватися до багатьох випадків, з мінімальними змінами, такими як ім'я отримувача або специфічні дані. Цей вид листів економить час та забезпечує узгодженість у комунікації.

Приклади стандартних листів:

1. Лист-підтвердження замовлення – інформує клієнта про отримання замовлення із вказівкою на очікувану дату доставки.
2. Лист-нагадування про оплату – автоматичне повідомлення клієнту про терміни оплати із загальним формулюванням.
3. Лист про відпустку – типовий лист із підтвердженням або запитом на надання відпустки працівнику.

Структура стандартних листів:

- Загальна форма привітання, що може бути легко адаптована (наприклад, «Шановний клієнте!»).
- Чіткий і стандартний текст, що включає основну інформацію, яка повторюється в кожному подібному листі.
- Завершення із стандартними побажаннями, підписом, без потреби в індивідуалізації.

Зразок

Шановний клієнте!

Дякуємо за Ваше замовлення в нашій компанії. Ми отримали Ваше замовлення №[номер замовлення], і його доставка запланована на [дата].

Якщо у Вас є запитання, будь ласка, звертайтеся до нашої служби підтримки.

З повагою –

[Назва компанії]

[Контактна інформація]

Спеціалізовані листи – розроблені для специфічних ситуацій, що вимагають індивідуального підходу. Спеціалізовані листи готуються для особливих або унікальних ситуацій, що вимагають індивідуального підходу та більшого обсягу специфічної інформації. Такі листи враховують конкретні обставини, персоналізуються під отримувача, містять детальну інформацію і можуть вимагати особливого стилю викладу.

Приклади спеціалізованих листів:

1. Лист-пропозиція щодо індивідуального співробітництва – містить унікальні умови або пропозиції, адаптовані до конкретного партнера.
2. Лист-відповідь на скаргу – враховує деталі скарги клієнта та пропонує конкретні рішення або вибачення.
3. Лист із запрошенням на приватний захід – звернений до певної особи із персоналізованими деталями запрошення.

Структура спеціалізованих листів:

- Привітання з використанням імені отримувача та персоналізоване звернення.
- Основний текст, що враховує деталі специфічної ситуації, індивідуальний підхід, унікальну пропозицію чи рішення.
- Завершення із побажанням підтримувати подальшу комунікацію та вказівкою на контактну особу для додаткових запитань.

Зразок.

Шановний пане Сергію!

Дякуємо за Ваш інтерес до нашої компанії. Ми раді запропонувати Вам спеціальні умови співпраці, що включають індивідуальне обслуговування та знижки на наші продукти. Враховуючи Вашу зацікавленість у довгостроковій співпраці, ми готові адаптувати нашу пропозицію відповідно до Ваших потреб.

Будемо раді обговорити деталі на зручній для Вас зустрічі.

З повагою –

[Ім'я, посада]

[Контактна інформація]

Стандартні листи мають типові формулювання, що підходять для масового використання та потребують мінімальних змін. Спеціалізовані листи створюються для конкретних ситуацій і враховують індивідуальні потреби або обставини отримувача, що робить їх більш персоналізованими та деталізованими.

2. Реквізити ділових листів

Реквізити ділових листів є ключовими елементами, що забезпечують належне оформлення, зрозумілість і ефективність у діловому листуванні. Правильне використання реквізитів допомагає уникнути непорозумінь, забезпечує зручність у зберіганні та пошуку документів, а також підкреслює професійний підхід компанії.

Основні реквізити ділових листів

1. Шапка (головна інформація відправника) – *назва організації* (назва компанії чи установи, що виступає відправником. Вона розміщується у верхній частині листа та дозволяє одразу ідентифікувати відправника; *адреса відправника* (повна поштова адреса, що включає місто, поштовий індекс та країну (при необхідності). Адреса важлива для відповіді або для відправлення паперової копії; *контактні дані* (включають телефон, факс, електронну пошту та вебсайт). Наявність таких даних дозволяє швидко зв'язатися з відправником.

2. Дата написання листа (дата має бути зазначена точно, оскільки від неї залежить термін реагування, а також можливі юридичні наслідки. Формат дати може залежати від стандартів країни, але зазвичай це день, місяць, рік (наприклад, 09 листопада 2024 року).

3. Реєстраційний номер та посилання на попередні документи (реєстраційний номер листа часто використовують для спрощення обліку та архівації документів у компанії. У випадку, якщо лист є відповіддю на попередній запит або листування, зазначення реєстраційного номера попереднього листа допомагає уникнути непорозумінь та покращує навігацію в листуванні).

4. Адресат (інформація про отримувача) – *прізвище, ім'я та посада отримувача* (вказуються у ввічливій формі з повагою до статусу отримувача. Наприклад: «Шановний пане Петренко»); *назва компанії чи організації отримувача* (важлива для офіційного звернення та підтвердження належного адресування); *поштова адреса отримувача*

(включає детальну інформацію про місцезнаходження компанії або особи, що дозволяє правильно направити документ).

5. Тема листа (короткий і чіткий опис змісту листа). Тема допомагає швидко зорієнтуватися у змісті документа та визначити його призначення, наприклад: «Пропозиція щодо співпраці» або «Запит про надання інформації». Тема розміщується після основної інформації про отримувача або перед початком тексту).

6. Звернення (початкове звернення до адресата). Використовується для встановлення професійного, ввічливого тону листа. Може мати формат «Шановний пане» чи «Шановні колеги», залежно від типу адресата).

7. Текст листа (основна частина) – *вступ* (коротке представлення мети листа, пояснення причин написання (наприклад, відповідь на запит, пропозиція чи надання інформації); *основний текст*: докладне висвітлення питання, надання інформації, пояснень чи запитів. Структуроване викладення інформації дозволяє отримувачу легко зрозуміти суть питання; *заклучна частина* (подяка за увагу, побажання позитивного результату, вказівка на наступні кроки чи прохання про відповідь).

8. Заклучна формула ввічливості (стандартне завершення, яке додає ввічливий відтінок листу, наприклад, «З повагою», «З найкращими побажаннями»). Цей реквізит допомагає зберегти формальність і підкреслює професійність).

9. Підпис – *ім'я та прізвище відправника* (вказуються особисті дані відповідальної особи); *посада* (посада відправника в організації); *особистий підпис* (для паперових листів додається власноручний підпис). У разі електронного листування можна додати електронний підпис.

10. Додатки (за необхідності) (перелік додатків, якщо до листа додаються інші документи, наприклад, звіти, копії документів або інші файли. Кожен додаток перераховується окремо із зазначенням його назви або короткого опису).

11. Вказівка на копії листа (якщо копія листа направляється іншим особам, їхні імена або посади можуть бути зазначені в цьому пункті. Наприклад, «Копія: Відділ кадрів»).

Зразок

[Назва компанії відправника]

[Адреса відправника]

*Тел.: [номер телефону]
Email: [електронна пошта]
Дата: 09 листопада 2024 р.
Номер листа: № 123-45/2024
Шановний пане Іванов!*

Тема: Пропозиція щодо партнерства

Шановний пане Іванов,

Ми цінуємо інтерес Вашої компанії до співпраці з нашою організацією та раді представити Вам нашу пропозицію щодо спільних проектів. Ми впевнені, що наші спільні зусилля дозволять досягти визначних результатів та сприятимуть зростанню обох сторін.

Деталі партнерської угоди наведені в додатку. Будемо вдячні за Ваші коментарі та готові відповісти на додаткові запитання.

*З повагою –
[Ім'я Прізвище]
[Посада]
[Підпис]*

3. Правила оформлення ділових листів.

Оформлення ділових листів – це важливий аспект, який сприяє чіткості, професійності та естетичній привабливості документа. Правильне оформлення не лише підкреслює повагу до адресата, але й полегшує сприйняття та збереження документів у діловодстві. У цьому розділі розглянемо основні вимоги та рекомендації щодо оформлення ділових листів.

Основні правила оформлення ділових листів

1. Формат сторінки та поля – *розмір сторінки* (стандартний формат для ділових листів – це А4 (210 x 297 мм). Він є загальноприйнятим для ділової документації; *поля* (рекомендовані розміри полів – верхнє і нижнє по 2 см, лівє – 3 см (для зшивання документа), правє – 1,5-2 см. Такі параметри забезпечують зручність під час зберігання і перегляду документів.

2. Шрифт та інтервали – *тип шрифту* (для ділових листів використовуються стандартні шрифти без засічок, які забезпечують легкість читання, наприклад, Arial, Calibri, або Times New Roman. Найбільш поширений розмір шрифту – 12 пунктів; *інтервал між рядками* (стандартний міжрядковий інтервал – 1,15 або 1,5). Це робить текст більш читабельним та охайним; *вирівнювання* (зазвичай текст вирівнюється по лівому краю, оскільки це надає документації більш формального вигляду). Можна також використовувати вирівнювання по ширині для створення рівних полів з обох сторін.

3. Розташування реквізитів – *логотип компанії* (зазвичай розміщується у верхньому лівому або правому куті листа, допомагаючи відразу ідентифікувати відправника); *дата* (розміщується у верхньому правому куті листа під логотипом або назвою організації, іноді на рівні з номером листа); *адреса та контактна інформація відправника* (зазначається у верхньому лівому куті або під логотипом); *тема листа* (виділяється жирним шрифтом або курсивом, розташовується перед початком основного тексту, під зверненням до адресата).

4. Заголовок і звернення – *заголовок листа* (може включати назву теми або короткий опис суті звернення). Наприклад, «Пропозиція щодо співпраці». Заголовок є необхідним для структуризації листа; *звернення до адресата* (використовується офіційна форма звернення, що залежить від статусу та посади особи, наприклад, «Шановний пане Петренко» або «Шановна пані Іванова»).

5. Основний текст – *структура* (текст має поділятися на абзаци, що полегшує його сприйняття). Кожен абзац викладає одну основну думку або ідею; *мова та стиль* (стиль викладу має бути формальним, чітким та лаконічним). Варто уникати надмірних прикметників, емоційних висловів або жаргону; *чіткість формулювань* (уникайте багатозначних слів і натяків; чітко та конкретно вказуйте свої пропозиції або запити).

6. Заключна частина – *формула ввічливості* (стандартні закінчення можуть включати фрази на кшталт «З повагою», «Щиро Ваш», «З вдячністю» тощо). Формула ввічливості підкреслює професійність і коректність звернення; *підпис* (власноручний підпис додається до паперових документів, електронний підпис можна додавати до цифрових листів).

7. Додатки та посилання на них – якщо до листа додаються документи, це обов'язково зазначається у нижній частині листа, під основним текстом. Наприклад, «Додатки: договір, копія сертифікату». Кожен додаток бажано пронумерувати або перелічити окремо для зручності.

8. Нумерація сторінок (для багатосторінкових документів). Якщо діловий лист складається з кількох сторінок, кожна сторінка, починаючи з другої, має містити нумерацію в нижньому або верхньому куті.

Додаткові рекомендації щодо оформлення ділових листів

1. Перевірка на наявність помилок, оскільки орфографічні або граматичні помилки можуть негативно вплинути на сприйняття листа, тому варто уважно перевірити текст перед надсиланням.

2. Однорідність форматування має бути послідовним протягом усього документа. Наприклад, не варто змінювати шрифти або стилі, оскільки це може створити враження неохайності або непрофесійності.

3. Конверт та оформлення на конверті передбачає при надсиланні листа традиційною поштою слід використовувати конверт з логотипом компанії (за наявності), а також зазначити точні дані отримувача (ім'я, посаду, компанію, повну адресу).

Етикет ділового листування є невід'ємною складовою професійної комунікації, що сприяє налагодженню стосунків, підвищує ефективність взаємодії та зміцнює ділову репутацію організацій. Дотримання правил етикету в листуванні підкреслює повагу до адресата, забезпечує чіткість викладення думок та структурує процес обміну інформацією.

Класифікація листів дозволяє обрати найдоцільніший тип звернення відповідно до ситуації та мети спілкування. Різні види листів, як-от інформаційні, пропозиційні, запити, привітання, мають свої особливості і потребують специфічного підходу для досягнення бажаного ефекту. Реквізити ділових листів забезпечують ідентифікацію відправника і отримувача, допомагають швидко знайти необхідні контакти та відомості про лист. Доцільне і правильне використання реквізитів робить листування зручнішим, впорядковує документообіг та підвищує довіру до відправника.

Правила оформлення мають важливе значення, оскільки належно оформлений документ справляє позитивне враження та підкреслює професійний підхід. Стандартизовані шрифти, чіткі поля, відповідне форматування, звернення та підпис підвищують легкість читання, забезпечують формальність та сприяють швидкому засвоєнню інформації.

Стиль і тон листа повинні відповідати контексту та статусу адресата. Формальний стиль підходить для офіційних звернень, напівформальний – для постійних партнерів, а неформальний можна застосувати до колег або партнерів у довготривалих стосунках. Правильний стиль і тон допомагають встановити комфортні умови спілкування та сприяють налагодженню тривалих партнерських стосунків.

У цілому, дотримання етикету ділового листування вимагає відправника уважності, структурованого підходу та поваги до адресата. Вірне використання принципів етикету сприяє продуктивності спілкування, успішності переговорів та формуванню позитивного іміджу компанії.

Практичний блок

Складіть два різні види ділового листа.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.

2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «BeeZone», 2004. 336 с. URL: <http://bit.ly/2IUsf5O>

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ: Вища школа, 2006. 431 с. URL : <http://bit.ly/2meFkb4>.

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К.: Алерта, 2019. 640 с.

5. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції: мова та етика ділової комунікації: навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>

2. Брус М.П. Українське ділове мовлення : навчальний посібник для здобувачів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с. URL : <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>

3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL: <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-stulykr-mova.pdf>

4. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf>

5. Варнавська Ю.В., Землянська А.В. Типові мовні помилки на сторінках ЗМІ у соцмережах (на прикладі телеграм-каналів «РІА-Мелітополь» та «ЗАПОРІЖЖЯ.ІНФО»). Українські студії в європейському контексті. 2025. № 10. С. 7-12.

6. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319-324.

7. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

8. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти*: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.

Тема 5

ОБЛІКОВО-ФІНАНСОВІ ТА РОЗПОРЯДЧІ ДОКУМЕНТИ

Мета: *є ознайомлення з основами документування, обліку та контролю в обліково-фінансовій сфері, а також із документами, що регулюють управлінські та фінансові операції в організаціях.*

Теоретичний блок

1. Розуміння типів обліково-фінансових та розпорядчих документів (доручення, розписка, акт, накладна).

2. Засвоєння принципів складання, оформлення та зберігання документів.

1. Розуміння типів обліково-фінансових та розпорядчих документів (доручення, розписка, акт, накладна).

Обліково-фінансові та розпорядчі документи є основою організації й контролю ділової активності, що забезпечує прозорість та достовірність господарських операцій. Вони слугують не лише для підтвердження фактів передачі матеріальних цінностей, розпоряджень чи фінансових операцій, але й для захисту прав та обов'язків сторін у правовому полі. Доручення, розписки, акти та накладні – це базові документи, що використовуються в обліково-фінансовій діяльності підприємств, установ та організацій для ведення ефективної діяльності та оптимізації ділового процесу.

Кожен із цих документів має чітко визначену структуру, мету та оформлення, що забезпечує юридичну чинність і зручність для користування в обліку. Далі розглянемо детальні визначення та зразки основних типів обліково-фінансових і розпорядчих документів, які є невід'ємною складовою документообігу будь-якої установи.

На сьогодні важливо охопити основні типи документів, зокрема їх цілі, особливості оформлення та практичні зразки. Цілі обліково-фінансових та розпорядчих документів відображають їхні функції в управлінні, обліку та організації діяльності установи. Кожен тип документа має свої специфічні цілі, які забезпечують порядок, контроль та належне оформлення ділових процесів. Ці документи не лише спрощують внутрішні процеси обліку та управління, але й забезпечують законність і прозорість ділових відносин, мінімізуючи ризик непорозумінь і конфліктів між сторонами.

На сьогодні в документознавстві виділяють такі основні обліково-фінансові та розпорядчі документи: доручення, розписка, акт, накладна.

1. Доручення

Доручення – це розпорядчий документ, яким одна особа надає іншій повноваження на виконання певних дій від свого імені. Часто доручення оформлюється на певний строк і може стосуватися обліково-фінансових питань, таких як отримання коштів, документів, товарів. Доручення має на меті такі цілі:

1. Надання повноважень – передача прав на виконання певних дій іншій особі, щоб забезпечити безперервність операцій або вирішення завдань без безпосередньої участі довірителя.
2. Документальне підтвердження – забезпечення доказової бази про те, що певна особа діяла від імені іншої, зокрема в разі отримання товарів, документів або коштів.
3. Захист інтересів сторін – запобігання спірним ситуаціям завдяки письмовому підтвердженню передачі повноважень.

Структура доручення:

Назва документу: «Доручення».

Дані довірителя: повне ім'я, посада, контактна інформація.

Дані довіреної особи: повне ім'я, посада, ідентифікаційні дані.

Предмет доручення: чіткий опис завдання або дії, яку потрібно виконати.

Строк дії: період, протягом якого діє доручення.

Підпис довірителя: підтвердження згоди з умовами доручення.

Приклад доручення:

Зразок доручення

Я, Марія Петрівна Іванова, директор ТОВ «Прогрес», доручаю Івану Олександровичу Сидоренку, співробітнику нашого підприємства, отримати від компанії «Постачальник» офісне обладнання відповідно до договору №154 від 01.11.2024 р.

Дійсне до 10.12.2024 р.

Дата: 10.11.2024

Підпис: _____

2. Розписка

Розписка є підтвердженням факту отримання певної суми грошей, матеріальних цінностей або виконання певних дій. Вона часто використовується як підтвердження передання цінностей у фінансових операціях або при отриманні документів. Розписка має на меті такі цілі:

1. Фіксація факту отримання – підтвердження того, що особа отримала певні цінності (гроші, документи, товари) від іншої особи.
2. Юридична відповідальність – встановлення обов'язку однієї зі сторін щодо зберігання або повернення отриманих цінностей у належному стані.
3. Попередження конфліктів – створення офіційного підтвердження передачі, яке може бути використане в разі виникнення суперечок.

Структура розписки:

Назва документу: «Розписка».

Дані особи, що отримує: ім'я, паспортні дані, контактна інформація.

Дані особи, що передає: ім'я, паспортні дані.

Сума або предмет отримання: чітке формулювання, що саме було передано.

Дата та місце підписання розписки.

Підпис отримувача: підтвердження факту отримання.

Приклад розписки:

Зразок розписки

Я, Ірина Петрівна Коваленко, отримала від Петра Івановича Степаненка суму 5000 грн за домовленістю щодо оренди офісного приміщення за адресою вул. Лесі Українки, 15.

Дата: 10.11.2024

Підпис: _____

3. Акт

Акт – це документ, що підтверджує певні факти, дії або події, які були зафіксовані у присутності декількох осіб. Він може складатися для фіксації виконання певних робіт, надання послуг, результатів інвентаризації чи оцінки стану об'єктів. Акт має на меті такі цілі:

1. Підтвердження результатів подій – засвідчення результатів певних подій, дій чи операцій, таких як інвентаризація, здача-прийняття робіт або оцінка стану об'єктів.
2. Документальне забезпечення процесів – фіксація фактів, що потребують офіційного підтвердження наявності чи відсутності певних явищ.
3. Контроль якості – використання акту як інструменту оцінки якості виконання робіт, стану майна чи інших операцій.

Структура акта:

Назва документу: «Акт».

Дата складання: коли було створено документ.

Склад комісії або присутні особи: перелік учасників, які засвідчують документ.

Опис факту або події: детальний опис того, що фіксується.

Підписи: підписи всіх учасників, що засвідчують акт.

Зразок акту

Акт передачі товарно-матеріальних цінностей

Складений 10 листопада 2024 року в м. Київ

Ми, що підписалися нижче, представник ТОВ «Прогрес» Іванов О. П. та представник ТОВ «Постачальник» Сидоренко М. І., склали цей акт про передачу офісного обладнання в кількості 5 шт. (столи, шафи) згідно з договором №154 від 01.11.2024 р.

Підписи: _____

4. Накладна

Накладна – це документ, який супроводжує переміщення товарно-матеріальних цінностей між сторонами. Вона підтверджує факт відвантаження або отримання товарів і містить перелік та кількість переданих товарів. Накладна має на меті такі цілі:

1. Контроль за рухом товарно-матеріальних цінностей – забезпечення обліку переміщення товарів від однієї сторони до іншої.
2. Підтвердження прав власності – офіційне засвідчення факту передачі товарів і закріплення прав на них за іншою стороною.

3. Оптимізація логістики – систематизація інформації про отримання чи відправлення товарів для управління запасами та планування закупівель.

Структура накладної:

Назва документа: «Накладна».

Дата та номер документа.

Відправник і отримувач: реквізити обох сторін.

Перелік товарів: список товарів із зазначенням кількості, вартості.

Підписи сторін: підпис сторін, що засвідчують передачу та отримання товарів.

Зразок накладної

Накладна №25 від 10.11.2024

Відправник: ТОВ «Прогрес», м. Київ

Отримувач: ТОВ «Постачальник», м. Львів

Товарно-матеріальні цінності:

Стіл офісний – 2 шт., 2500 грн/шт.

Шафа офісна – 3 шт., 4000 грн/шт.

Загальна сума: 17500 грн

Підписи: _____

Такий підхід дозволяє чітко розрізнити типи обліково-фінансових та розпорядчих документів, розуміти їх структуру та застосовувати їх у повсякденній практиці.

2. Засвоєння принципів складання, оформлення та зберігання документів

Обліково-фінансові та розпорядчі документи мають велике значення для організації діяльності підприємства, адже вони документально підтверджують, обліковують і фіксують різноманітні операції, рішення та передачу цінностей. Засвоєння основних принципів складання, оформлення та зберігання цих документів дозволяє забезпечити їх юридичну силу, достовірність і зручність у використанні.

Принципи складання документів: повнота інформації, чіткість та зрозумілість формулювань, достовірність, послідовність.

1. Документи повинні містити вичерпну інформацію, що стосується суті операції або дії. Це забезпечує прозорість, чіткість та об'єктивність відображення фактів.
2. Використання офіційно-ділового стилю, уникнення двозначностей та надлишкових виразів.
3. Точне зазначення всіх деталей, дотримання реальних даних і коректна інформація про події, особливо у фінансових документах.
4. Структурування документа таким чином, щоб його можна було легко читати та розуміти, відповідно до стандартної форми.

Принципи оформлення документів: стандартні вимоги до оформлення, датування та нумерація, підписи сторін, використання бланків.

1. Дотримання єдиних стандартів і правил оформлення, які включають розмір шрифтів, відступи, нумерацію сторінок, підписи й печатки (за необхідності).
2. Кожен документ повинен мати дату та номер для легкої ідентифікації. Це особливо важливо для накладних, актів та інших документів, що використовуються в обліку.
3. Підписання документів усіма зацікавленими сторонами є обов'язковим, оскільки воно підтверджує згоду з викладеною інформацією.
4. Офіційні документи, як правило, складаються на фірмових бланках з відповідними реквізитами підприємства (назва, контактна інформація, логотип).

Принципи зберігання документів: систематизація, забезпечення конфіденційності, архівація та зберігання, захист від втрат та пошкоджень.

1. Усі документи зберігаються у впорядкованому вигляді за певним критерієм (дата, тип документу, номер), що дозволяє швидко знайти необхідний документ.
2. Доступ до певних обліково-фінансових документів (наприклад, розписок, доручень) має бути обмеженим для збереження комерційної таємниці та конфіденційності даних.

3. Важливі документи зберігаються у відповідному архіві протягом встановленого терміну, що регулюється внутрішніми положеннями або законодавчими нормами.
4. Документи повинні зберігатися у спеціально облаштованих місцях для захисту від впливу зовнішніх факторів (вологи, сонця) або випадкового пошкодження.

Засвоєння та дотримання цих принципів сприяє належному оформленню та зберіганню документів, що забезпечує порядок, прозорість і ефективність документообігу в організації, а також захищає права та інтереси всіх учасників процесу.

Обліково-фінансові та розпорядчі документи мають ключове значення для функціонування будь-якої організації чи підприємства, оскільки вони забезпечують структурованість, прозорість та контроль ділових процесів. Ці документи виступають юридичними та інформаційними підтвердженнями різних операцій, дій і рішень, що здійснюються в рамках діяльності компанії. Нижче наведено основні аспекти значення цих документів.

Документи, такі як доручення, розписки та накладні, мають юридичну силу та можуть бути використані як докази у разі судових розглядів або спірних ситуацій. Вони підтверджують факт передачі товарів, виконання зобов'язань, надання повноважень. Зафіксовані у цих документах дії забезпечують захист прав та обов'язків сторін, допомагають уникати непорозумінь і конфліктів.

Обліково-фінансові документи забезпечують облік матеріальних, фінансових та інших ресурсів підприємства, допомагають вести точну статистику руху коштів, товарів або цінностей. Наприклад, накладні використовуються для контролю за рухом товарів, що дозволяє організації оптимально керувати своїми ресурсами, забезпечувати належний рівень запасів та уникати втрат.

Завдяки дорученням та актам керівництво може делегувати певні повноваження, координувати виконання завдань, відслідковувати результати виконаних робіт, а також корегувати їх у разі необхідності. Це сприяє більш ефективному розподілу завдань, визначенню відповідальних осіб та досягненню результатів в межах встановлених термінів.

Документи забезпечують прозорість діяльності підприємства для внутрішніх та зовнішніх контролюючих органів, акціонерів, клієнтів і

партнерів. Чітка система документального оформлення операцій підвищує рівень довіри до компанії. Документування кожної операції дозволяє уникнути тіньових або несанкціонованих дій, що сприяє підвищенню репутації організації.

Кожен документ містить інформацію про певну операцію чи подію, що є основою для аналітичної діяльності, звітності та ухвалення обґрунтованих управлінських рішень. Наприклад, акти прийому-передачі або інвентаризаційні акти надають інформацію про фактичний стан майна або результат виконаних робіт, що дозволяє оцінювати ефективність діяльності підприємства.

Накладні, розписки та інші обліково-фінансові документи входять до складу первинної бухгалтерської документації. Вони використовуються для складання фінансової звітності, яка дозволяє оцінювати фінансовий стан підприємства, його прибутковість та рівень фінансової стабільності. Зібрані на їх основі дані є основою для ведення бухгалтерського обліку, податкової звітності та виконання фінансового планування.

Підписання документів обома сторонами зобов'язує їх виконувати взяті на себе обов'язки, а також нести відповідальність за свої дії. Це забезпечує дисципліну у виконанні завдань і зобов'язань. Наприклад, розписка підтверджує факт отримання певної суми або цінностей і, відповідно, відповідальність особи за збереження цих цінностей.

Обліково-фінансові та розпорядчі документи виступають базовими інструментами для організації, контролю, обліку та аналізу діяльності підприємства. Вони забезпечують належний рівень прозорості, юридичної захищеності та фінансової дисципліни, які необхідні для стабільного функціонування будь-якої організації.

Практичний блок

Напишіть по 1 зразку обліково-фінансових та розпорядчих документів, розглянутих у теоретичному блоці, відповідно до ситуацій, які пов'язані з вашим фахом

Рекомендована література

основна

1. Бездрабко В. В. Управлінське документознавство : навч. посіб. Київ. нац. ун-т культури і мистецтв, Ф-т держ. управління. 2-ге вид., зі змін. та доп. К.: [б. в.], 2006. 208 с.
2. Блощинська В. А. Сучасне діловодство : навч. посіб. К. : Центр навчальної літератури, 2021. 320 с.
3. Кулешов С. Г. Документознавство: Історія. Теоретичні основи: [монографія]. К., 2000. 162 с.
4. Кулешов С. Г. Управлінське документознавство : навч. посіб. [для вищ. навч. закладів культури і мистецтв]. М-во культури і мистецтв України, Держ. акад. керів. кадрів культури і мистецтв. К. : ДАКККіМ, 2003. 57 с.
5. Кушнарєнко Н. М., Трач Ю.В. Спеціальне документознавство : навч. посіб. для дистанц. навч.; за наук. ред. Г. Швецової-Водки ; Відкритий міжнар. ун-т розв. людини «Україна». К. : Ун-т «Україна», 2010. – 280 с.

додаткова

1. Беспяньська Г. В. Особливості складання та оформлення розпорядчих документів. *Кадровик України*. 2008. № 8. С. 92–103.
2. Палеха Ю. І., Леміш Н.О. Загальне документознавство : навч. посіб. для студ. вищ. навч. закл. Вид. 2-ге, переробл. і доповн. К. : Ліра-К, 2009. 432 с.
3. Швецова-Водка Г. Документознавство : навч. посіб. К. : Знання, 2007. 398
4. Сельченкова С. В. Документообіг: аналіз та вдосконалення. *Довід. секретаря та офіс-менеджера*. 2011. № 3. С. 12–19.
5. Сельченкова С. В. Етапи документообігу: контроль виконання документів. *Довід секретаря та офіс-менеджера*. 2008. № 3. С. 17–25.
6. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319–324.

Тема 6

АКАДЕМІЧНА КУЛЬТУРА В УНІВЕРСИТЕТІ: НА ПРИКЛАДІ АМЕРИКАНСЬКИХ ТА ЄВРОПЕЙСЬКИХ ЗВО

Мета: ознайомити здобувачів з основними характеристиками академічної культури в університетах, порівняти особливості американських та європейських закладів вищої освіти; розвинути навички аналізу, порівняння та критичного мислення; виховувати культуру академічної доброчесності в ЗВО.

Теоретичний блок

1. Документи, які регулюють академічну культуру в закладах вищої освіти Західної Європи та США.

Академічна культура в закладах вищої освіти є складним і багатогранним явищем, що формується під впливом історичних традицій, національних особливостей та освітніх філософій. Порівняння академічних культур в американських та європейських університетах відкриває цікаві відмінності у підходах до навчання, наукових досліджень, взаємодії між викладачами та здобувачами, а також у загальній організації освітнього процесу. Ці розбіжності, хоча й не є абсолютними та зазнають еволюції під впливом глобалізації, відображають унікальні шляхи розвитку вищої освіти на різних континентах.

Американська академічна культура часто характеризується своєю прагматичністю, орієнтацією на міждисциплінарність і тісним зв'язком з інноваціями та промисловістю. Університети Сполучених Штатів вирізняються різноманітністю типів закладів, від великих дослідницьких університетів до невеликих гуманітарних коледжів, кожен з яких має свої особливості. Європейська ж академічна традиція, що сягає корінням у середньовічні університети, часто надає перевагу фундаментальним дослідженням, дисциплінарній глибині та державній підтримці вищої освіти.

Розуміння відмінностей та подібностей в академічних культурах американських та європейських закладів вищої освіти є важливим для здобувачів, викладачів, дослідників та політиків у сфері освіти. Це дозволяє краще орієнтуватися в міжнародному освітньому просторі, сприяє обміну

знаннями та ідеями, а також надихає на впровадження кращих практик в національних системах вищої освіти.

У Європі доброчесність, особливо в академічному та науковому середовищі, регулюється рядом документів. Найважливішими є Бухарестська декларація етичних цінностей і принципів вищої освіти в Європі, Європейський кодекс дослідницької доброчесності та різні національні закони та кодекси академічної честі.

Бухарестська декларація. Прийнята у 2004 році, визначає етичні принципи вищої освіти в Європейському регіоні, у т.ч. й важливість доброчесності. Серед її ключових положень можна відзначити такі:

- вимога починати плекати чесність в собі, а вже потім переносити її у спільноту із прагненням бачити її в інших;
- дотримання принципів доброчесності сприяє встановленню довіри, яка створює позитивний клімат для роботи;
- визначення чітких, послідовних, об'єктивних і прозорих критеріїв для забезпечення справедливості в усіх процесах, пов'язаних із освітньо-науковою діяльністю;
- вільний обмін ідеями і свобода висловлювання для всіх учасників освітнього та наукового процесів, незалежно від їхньої ролі та місця в ієрархії, а відтак – взаємоповага;
- спільна відповідальність за порушення принципів академічної доброчесності.

Європейський кодекс дослідницької доброчесності. Застосовується до досліджень у всіх наукових галузях, обмежує порушення вчених та гарантує якість наукових робіт. Документ встановлює такі принципи наукової діяльності:

- налагодження партнерської взаємодії без обмежень соціальними, політичними і культурними кордонами;
- свобода вибору дослідницьких завдань і наукової творчості;
- незалежність від будь-яких ідеологічних, економічних чи політичних інтересів.

Кодекс визначає роль інституцій та організацій у поширенні належних дослідницьких практик через відповідні політики, процеси, ресурси та інфраструктуру, а також сприяє формуванню та утвердженню етичного мислення в дослідницькому співтоваристві.

Кодекс постійно адаптується до сучасних реалій. Зокрема, редакція 2023 року враховує:

- новітні технології та їх застосування в дослідженнях;
- вплив соціальних мереж на поширення результатів досліджень;
- зміни в управлінні персональними даними (зокрема, GDPR);
- останні тенденції у відкритій науці та оцінюванні досліджень;
- важливість дослідницької культури для забезпечення доброчесності.

Принципи Кодексу є актуальними для всіх дисциплін та наукової системи в цілому, застосовуються до досліджень, що фінансуються як державним, так і приватним сектором. Він слугує основою для розробки місцевої, національної та галузевої політики, а також поширюється на нові практики, зокрема такі як громадянська наука. Як і в Бухарестській декларації, наголошується на відповідальності кожного учасника дослідницької спільноти за дотримання та просування цих стандартів.

Рекомендації Комітету міністрів Ради Європи. Розроблений органом Ради Європи, який готує до ухвалення різні угоди, конвенції та контролює виконання рішень Європейського суду з прав людини, цей документ подає рекомендації щодо реагування на поширення у галузі освіти різних форм обману. Багато його положень віддзеркалені в Законі України «Про академічну доброчесність».

Шахрайські надавачі освітніх послуг

відповідно до Рекомендацій Комітету міністрів Ради Європи (РЄ)
<https://www.skeptic.in.ua/wp-content/uploads/integrity-bulletin-26.pdf>

- «Фабрика акредитацій» — це установа чи організація, яка не має ані визнання національних компетентних органів, ані законного дозволу будь-якої держави-члена РЄ на надання акредитації для освітніх програм чи видачу дипломів та яка працює з наміром введення в обману роботодавця, здобувачів освіти або громадськості
- «Фабрика дипломів» (або «фабрика освітніх ступенів») — це установа або організація, не визнана національними компетентними органами чи організаціями як установа, що має законну акредитацію або дозвіл будь-якої держави-члена РЄ на видачу дипломів чи присудження кваліфікацій та яка має на меті видачу таких дипломів чи кваліфікацій шляхом введення в обману.
- «Фабрика рефератів» (або «надавач послуг з підготовки академічних творів на замовлення») — це організація або фізична особа, яка зазвичай присутня в інтернеті та укладає договори з здобувачами з метою повного або часткового виконання одного або декількох завдань задля фінансової вигоди, незалежно від наявності платіжу в такій роботі, що призводить до однієї з форм порушення академічної доброчесності.
- «Банк рефератів» — це організація чи фізична особа, в якій здобувачі освіти можуть придбати готові письмові роботи на теми, актуальні для їхньої сфери навчання.
- «Візова фабрика» — це установа чи організація, що не має визнання як заклад освіти з боку національних компетентних органів або законного дозволу будь-якої держави-члена РЄ на ведення діяльності, але оманливо представляється таким з метою обходу міграційного законодавства шляхом надання підтримки при поданні на в'їз чи інші дозволи, які дають право здобувачам освіти перебувати, навчатися, працювати чи здійснювати доступ до громадських фондів у певній державі-члені РЄ в межах загальної візової схеми.

У рекомендаціях відзначено, на які сфери негативно може вплинути академічна нечесність: права на рівні освітні можливості; довіру до системи освіти, її якості та професіоналізму фахівців, яких випускають заклади освіти держав-членів Ради Європи; економіки та міжнародної репутації держави-члена тощо.

Вимогами до урядів держав-членів є:

– контроль за дотриманням норм академічної доброчесності та розвитком технологій, які надають можливість обману, і їх використанням у сфері освіти;

– забезпечення прозорих і справедливих механізмів навчання й працевлаштування;

– розроблення системи заходів для попередження й ліквідації структур та суб'єктів освітніх послуг, що становлять обман, для захисту здобувачів освіти та педагогів від їхньої діяльності та ін.

При цьому впроваджується поняття «принципи ETINED» – це *«принципи та цінності, розроблені платформою ETINED Ради Європи щодо етики, доброчесності та прозорості у сфері освіти згідно з її мандатом, які ґрунтуються на концепції, що якісна освіта можлива, а боротьба з обманом у сфері освіти ефективна за умови, що всі важливі сектори суспільства суворо дотримуватимуться фундаментальних етичних принципів як у громадському, так і в професійному житті, при цьому покладаючись на правові норми і структури. Мандат платформи ETINED спрямовано на розробку та підтримку культури демократії та участі, що базується на принципах етики, прозорості та доброчесності у сфері освіти»*.

Національні закони та кодекси. У різних країнах Європи діють національні закони та кодекси, що визначають правила академічної доброчесності, наприклад, Закон України «Про освіту» або кодекси академічної честі університетів.

Інші документи, такі як Європейська соціальна хартія, можуть мати вплив на забезпечення соціальної справедливості та прав людини, що також пов'язані з доброчесністю.

Академічна культура в США формується під впливом складної мережі федеральних законів, акредитаційних вимог, внутрішніх політик кожного конкретного університету та професійних стандартів, що

створюють основу для академічної доброчесності, свободи викладання та навчання, відповідальності та інклюзивності. Серед таких, наприклад:

Закон про вищу освіту 1965 року (Higher Education Act of 1965) – федеральний закон США, ухвалений 8 листопада 1965 р., який регулює надання фінансової допомоги здобувачам та підтримку закладів вищої освіти. І хоча він не регулює безпосередньо «культуру», він створює рамки, в яких функціонують університети, впливаючи на їхні політики та практику.

Кодекси академічної доброчесності (Academic Integrity Codes) в кожному університеті – це суворі політики закладів вищої освіти щодо плагіату, списування та інших форм академічного шахрайства. Ці кодекси деталізують очікувану поведінку здобувачів та наслідки за порушення.

Кодекси етики для викладачів та співробітників (Faculty and Staff Codes of Ethics), що встановлюють професійні стандарти поведінки, включно з академічною свободою, конфліктом інтересів, повагою до здобувачів та колег.

Асоціації професорів, дослідників та адміністраторів (наприклад, Американська асоціація професорів університетів (AAUP), які також розробляють етичні кодекси, рекомендації та стандарти, які, попри те, що не є юридично обов'язковими, широко впливають на формування академічної культури.

Акцент в американських ЗВО робиться на усвідомлення здобувачами освіти себе як частини університетської спільноти, оскільки порушення академічної доброчесності впливає певним чином і на все їхнє оточення. Тому важливим є ознайомлення з кодексами честі з метою запобігання плагіату та іншим видам прояву недоброчесності.

Практичний блок

Підготуйте візуалізовану доповідь (у вигляді таблиці, інфографіки, презентації тощо) про досвід вирішення питань порушення академічної доброчесності за кордоном і в Україні.

Рекомендована література

основна

1. Віктор Дроздов: Як зробити освіту доброчесною? Досвід практик академічної доброчесності університетів США. URL :

<https://academiq.org.ua/novyny/viktor-drozdov-yak-zrobyty-osvitu-dobrochesnoyu-dosvid-praktyk-akademichnoyi-dobrochesnosti-universytetiv-ssha/>.

2. Євсєєва Г.П. Академічна доброчесність: академічна культура ЗВО. URL: https://ust.edu.ua/wp-content/uploads/2024/10/lekcziya_akademichna-dobrochesnist_compressed.pdf.

додаткова

3. Політика академічної чесності: досвід університетів США: [інтерв'ю з А.А. Мельниченком]. URL: <https://kpi.ua/code-info>.

4. Що в сфері академічної доброчесності пропонує робити Рада Європи? / пер. з англ. Ю. Сірош. *Академічна доброчесність*: бюлетень. 2022. Вип. 26. URL: <https://www.skeptic.in.ua/wp-content/uploads/Integrity-bulletin-26.pdf>.

5. ALLEA. Європейський кодекс дослідницької доброчесності. Видання 2023 року, переглянуте та доповнене (березень 2024 року). Берлін, 2023. DOI 10.26356/ECOC-Ukrainian. URL: <https://allea.org/wp-content/uploads/2024/09/CoC2023-Ukrainian.pdf>.

6. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

7. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

8. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти*: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.

9. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

10. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Тема 7

НАУКОВА СТАТТЯ ЯК ЖАНР АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

***Мета:** поглибити знання здобувачів щодо особливостей створення й видання наукових статей; розвивати чуття академічного наукового стилю, критичне мислення, вміння створювати наукові тексти; формувати академічну культуру й відповідальність, наукову етику.*

Теоретичний блок

1. Вимоги академічної доброчесності до наукової статті.
2. Рецензування наукової статті.

1. Вимоги академічної доброчесності до наукової статті

Наукова стаття, як і будь-який інший жанр наукового твору, має відповідати принципам академічної доброчесності, яким мають керуватись учасники освітнього процесу під час провадження наукової діяльності. За це відповідає передусім автор статті та його науковий керівник / консультант (за наявності).

Під час написання та оприлюднення тексту статті варто зважати на такі вимоги:

1. Автором (співавтором) є лише та особа, яка своєю творчою працею самостійно або у співпраці з іншими фізичними особами створила твір або брала участь у його створенні. Натомість якщо в роботі брали участь інші особи, не вказані як автори (наприклад, технічні помічники, перекладачі), це має бути зазначено у творі або в супровідних документах із визначенням обсягу й характеру їхнього внеску.

2. Якщо у статті використовувались наукові результати, розробки чи ідеї, що належать іншим особам, це має бути обов'язково зазначено в тексті з посиланням на джерело їх оприлюднення або розміщення. Це посилання має бути зроблене у такий спосіб, який дозволяє читачеві чітко виокремити власний творчий внесок автора (авторів) статті. Однак використання загальновідомих фактів чи ідей, загальновідомих офіційних документів не потребує посилання на джерело.

3. У разі використання власних наукових результатів, які були оприлюднені раніше (наприклад, у тезах конференції, інших статтях тощо), автор повинен зазначити це в академічному творі.

4. Недопустимими є фабрикація та фальсифікація даних, оскільки це буде нівелюванням самої суті наукового пізнання як пошуку істини й нового знання.

**Основні види порушень у наукових статтях
відповідно до Положення про академічну доброчесність учасників
освітнього процесу в ТДАТУ**

Порушення	Визначення
Академічний плагіат	Оприлюднення (частково або повністю) наукових результатів, отриманих іншими особами, як результатів власного дослідження, та/або відтворення опублікованих академічних творів інших авторів без зазначення авторства.
Недобросовісне використання власних результатів (самоплагіат)	Повторне відтворення раніше опублікованих власних наукових результатів як нових з метою досягнення кількісних показників (наприклад, для атестації, присвоєння вченого звання чи звітування про проекти).
Академічна фабрикація	Вигадування даних чи фактів, що використовуються в академічній діяльності.
Академічна фальсифікація	Свідома зміна чи модифікація вже наявних даних, що стосуються академічної діяльності (наприклад, підробка результатів експериментів).
Присвоєння авторства	Видача за власний академічного твору, який повністю або частково було створено на замовлення та надано іншим автором на оплатній чи безоплатній основі.
Створення/посередництво у створенні на замовлення	Оплатне чи безоплатне створення академічного твору або його частини для надання третій особі, яка не є автором, для подальшого використання під власним іменем.

2. Рецензування наукової статті

Рецензування наукових статей – це процес експертної оцінки наукових робіт іншими фахівцями (рецензентами) у тій же галузі (колегами-експертами) перед їх опублікуванням у науковому журналі. Це механізм забезпечення якості та надійності наукової комунікації.

Своєю діяльністю рецензенти виконують важливі функції для розвитку наукових знань і забезпечення істинності дослідження, підтримки фахового рівня журналу та його репутації у наукових колах:

- запобігають публікації низькоякісних, неперевіраних або методологічно необґрунтованих досліджень, оцінюючи достовірність, чіткість і новизну роботи;

- допомагають виявити порушення академічної доброчесності (плагіат, фальсифікація даних, фабрикація) до того, як стаття буде опублікована;

- надають авторам конструктивний зворотний зв'язок щодо слабких місць у методології, аналізі чи викладі, сприяючи покращенню статті до її остаточної публікації;

- забезпечують, що опублікована робота є актуальною для наукової спільноти та відповідає тематиці й рівню журналу.

Рецензування може бути відкритим (одне одному відомі і автор, і рецензент), одностороннім сліпим (автори не знають імен рецензентів статті, отримуючи відповідь шляхом листування з редакцією видання), двостороннє сліпе (робота подається на перевірку анонімно, а авторам публікації, своєю чергою, не відомі імена рецензентів). Третій різновид більш поширений в наукових колах, особливо в закордонних журналах, які входять до поважних наукометричних баз Scopus та Web of Science, та є найбільш об'єктивним.

Рецензенти оцінюють статтю за такими критеріями:

- ✓ наукова новизна та значущість;
- ✓ обґрунтованість методології;
- ✓ логічність викладу та структури;
- ✓ достовірність результатів і висновків;
- ✓ якість літературного огляду;
- ✓ дотримання етичних норм та доброчесності.

За результатами рецензування стаття може бути прийнята до друку, повернута авторам для доопрацювання відповідно до зауважень та пропозицій експертів, а також відхилена редакцією.

Практичний блок

Підготуйте інфографіку або презентацію на тему «Етичні норми та конфлікт інтересів у науковій публікації».

Рекомендована література

основна

1. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного / О.П. Ломейко, В.П. Кувачов, С.В. Галько та ін. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. 16 с. URL : <http://www.tsatu.edu.ua/nmc/wp-content/uploads/sites/52/polozhennja-pro-adch.pdf>.

2. Редакційна політика та публікаційна етика серії наукових періодичних видань «Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка» : методичні рекомендації / Укл. М. Женченко, І. Ізарова, Г. Харламова. К. : ВПЦ «Київський університет», 2024. 166 с.

3. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. Академічне письмо та доброчесність : навчально-методичний посібник / автори-укладачі : Ірина Насмінчук, Лариса Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 256 с.

2. Бахрушин В. Академічний плагіат і самоплагіат в науці та вищій освіті: нормативна база і світовий досвід. URL : <http://education-ua.org/ua/articles/1128-akademichnij-plagiat-i-samoplgiat-v-nautsi-ta-vishchij-osviti-normativna-baza-i-svitovij-dosvid>

3. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.

4. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

5. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

6. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.*

7. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті: зб. наук. пр.* 2025. №10. С. 190–197.

8. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті: зб. наук. пр.* 2025. №11. С. 354–358.

Тема 8 НАУКОВО-ПОПУЛЯРНИЙ СТИЛЬ: ОСОБЛИВОСТІ ПИСЕМНОГО МОВЛЕННЯ

***Мета:** розкрити здобувачам особливості науково-популярного стилю; розвивати чуття академічного наукового стилю, критичне мислення, вміння створювати наукові тексти; формувати академічну культуру й відповідальність, наукову етику.*

Теоретичний блок

1. Особливості науково-популярного підстилю. Його місце в науковій комунікації.

2. Науково-популярні видання та програми з фаху.

1. Особливості науково-популярного підстилю. Його місце в науковій комунікації

Науково-популярний підстиль є функціональним різновидом наукового стилю мовлення, основною метою якого є популяризація наукових знань. Він слугує своєрідною зв'язною ланкою між вузькоспеціалізованою академічною спільнотою та широким загалом, допомагаючи донести до не підготовленої аудиторії наукові знання.

Цей підстиль поєднує в собі елементи власне наукового стилю, публіцистичного та художнього. Такий синтез дозволяє зробити розповідь більш цікавою, доступною та переконливою за рахунок емоційного викладу матеріалу науковцем-оповідачем / автором публікації.

Основні характеристики науково-популярного підстилю:

- використовується невелика кількість вузькоспеціалізованих термінів, складні поняття обов'язково пояснюються або замінюються загальнозрозумілими словами-синонімами;

- на відміну від сухого й раціонального академічного наукового стилю широко використовуються художні засоби (метафори, порівняння, епітети, антитези), а також риторичні прийоми (питання, оклики) для привернення уваги;

- переважають прості, короткі та зрозумілі речення, натомість складні, громіздкі конструкції та пасивні звороти, типові для наукового стилю, зводяться до мінімуму;

- дозволено використання займенників I та II особи («ми вважаємо», «як ви бачите»), що робить виклад більш особистим та діалогічним;

- для кращого засвоєння матеріалу використовуються конкретні приклади, аналогії з повсякденного життя, історичні довідки та гумор.

2. Науково-популярні видання та програми з фаху

Науково-популярні видання та програми відіграють важливу роль у поширенні знань. Саме вони є потужними каналами комунікації, що об'єднують учених, журналістів, освітян та суспільство.

Серед найвідоміших науково-популярних телепередач можна зазначити, наприклад, «*National Geographic*» – цикл програм широкого спектру наукових інтересів, які транслюють, зокрема, вивчення тваринного світу, клімату й біорізноманіття (науки про землю); огляд складних конструкцій, мегазаводів, технологій майбутнього (інженерія); дослідження історичних загадок, стародавніх цивілізацій, воєнних архівів (історія та археологія) тощо.

Не менш відомою є телепередача «*Руйнівники міфів*» (*MythBusters*). Це популярна австралійсько-американська науково-популярна програма, що демонструє, як за допомогою експериментальних методів перевіряються та підтверджуються або спростовуються різноманітні міські легенди, чутки,

твердження з фільмів та поширені міфи. Таким чином популяризується наука та інженерія.

Але більш поширеними в Україні є вузькоспеціальні телепрограми та науково-популярні друковані видання, як вітчизняні, так і зарубіжні, подкасти, відеолекції, а також спеціалізовані музеї з інтерактивними екскурсіями («Музей науки», «Експериментаріум», музей математики «Кубоїд» та ін.).

Практичний блок

Складіть список науково-популярних видань і телепередач із вашого фаху/галузі. Вкажіть, з якими явищами, процесами, винаходами вони знайомили свою аудиторію за останні 3 роки.

Рекомендована література

основна

1. Академічне письмо та добротність : навчально-методичний посібник / авт.-укл.: І. Насмінчук, Л. Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 256 с.

2. Академічна культура та академічне письмо: навчальний посібник / Укл.: Т.М. Шарова, С.В. Шаров, А.В. Землянська, А.М. Землянський. Запоріжжя, 2022. 208 с

3. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. Болдирев О. Українські науково-популярні журнали: шляхом спроб і помилок. *Український культурний фонд*. URL : <https://chytomo.com/ekzempliary-xx/xxi/ukrainski-naukovo-populiarni-zhurnaly-shliakhom-sprob-i-pomylok/>.

2. Науково-популярні портали. URL : https://my.science.ua/directory-category/sci-pop_portal/.

3. Науково-популярні ресурси України: що читати, слухати, дивитися. URL : <https://osvitanova.com.ua/posts/1967-naukovo-populiarni-resursy-ukrainy-shcho-chytaty-slukhaty-dyvytysia>

4. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

5. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

6. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Тема 9

КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ

Мета: поглибити знання здобувачів про особливості оформлення списку використаних джерел за різними стилями; розвивати чуття академічного наукового стилю, критичне мислення, технічні навички оформлення результатів наукової діяльності наукові тексти; формувати академічну культуру й відповідальність, наукову етику.

Теоретичний блок

1. Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел в міжнародних наукових виданнях.

1. Правила оформлення покликань та бібліографічного опису джерел в міжнародних наукових виданнях

Наукові публікації у міжнародних виданнях (особливо тих, що індексуються у Scopus, Web of Science та інших великих базах) вимагають суворого дотримання одного зі стандартизованих стилів цитування.

На сьогодні відомі кілька стилів оформлення джерел інформації, використаних у наукових і творчих роботах. Більшість із них застосовуються у закордонних публікаціях у збірниках наукових праць різних галузей:

✓ *APA* (American Psychological Association) – використовується у соціальних і поведінкових науках;

- ✓ *MLA* (Modern Language Association) – переважно в гуманітарних науках;
- ✓ *Chicago / Turabian* – універсальний стиль, часто у історичних дослідженнях;
- ✓ *Harvard* – поширений у європейських університетах тощо.

Ці правила поділяються на дві основні групи: оформлення покликань у тексті та оформлення повного бібліографічного опису в списку використаних джерел.

Крім того, міжнародні видання використовують дві основні системи оформлення покликань:

1. **Авторсько-датна система** (*Author-Date System*) – у тексті вказується прізвище автора та рік публікації (APA style, Chicago, Harvard), на відміну від ДСТУ, що передбачає вказівку на номер у списку джерел та сторінку цитування.

У цій системі вся інформація розміщується в дужках у кінці речення або ідеї, прізвище автора може інтегруватись у текст за потреби, а рік видання вже вказується в круглих дужках:

Якщо пропонується пряме цитування, то в посиланні після прізвища автора(ів) та року видання через кому вказується сторінка, де ця цитата розміщена в оригінальному тексті:

The «Air Pollution Prevention and Control Action Plan» is the most rigorous air pollution emission reduction policy enforced by the Chinese government during the last a few decades (Zhao et al., 2020).

Kerlinger (1999) describes purposive sampling as being characterized by the use of personal judgment and a deliberate attempt to obtain representative samples by including presumable typical areas or groups in the sample (See Fig 2).

2. **Числова система** (*Numeric/Sequential System*) оформлення бібліографічних посилань передбачає нумерацію джерел у самій науковій роботі (зазвичай у квадратних дужках) та їх послідовний опис у «Списку використаних джерел», де цифри відповідають порядковому номеру

According to Davies (2024, p. 121), «the core challenge lies not in the technology itself, but in the adherence of institutional guidelines to rapidly evolving digital ethics».

The current academic environment faces a significant dilemma where “the core challenge lies not in the technology itself, but in the adherence of institutional guidelines to rapidly evolving digital ethics” (Davies, 2024, p. 121).

джерела, а самі посилання групуються в порядку згадування в тексті (Vancouver (стандарт для медицини), IEEE (стандарт для інженерії), AMA та ін.).

Порядок і пунктуація основних елементів бібліографічного оформлення залежать від конкретного стилю (APA, MLA, Vancouver тощо), але сам набір є універсальним:

1. *Автор(и)*: прізвища та ініціали або повні імена (залежно від стилю).
2. *Рік публікації*: у дужках або після назви.
3. *Назва роботи*: статті, книги, розділу.
4. *Вихідні дані (для журналу)*: повна або скорочена назва журналу, том (Volume), номер (Issue), діапазон сторінок.
5. *Видавництво та місце* (для книг).
6. *Стабільний ідентифікатор: DOI (Digital Object Identifier)* або, якщо DOI відсутній, повна та актуальна *URL-адреса* з датою доступу (для вебресурсів).

Сучасні онлайн-ресурси надають допомогу в оформленні списку використаних джерел (References) за певним стилем в автоматичному режимі. Достатньо лише внести необхідну інформацію у відповідні ячейки.

Практичний блок

1. Зробіть у вигляді таблиці порівняльний аналіз вимог до оформлення бібліографічних посилань в українських та закордонних виданнях (APA style, IEEE style, Harvard style та ін.).

Їх характеристики можна знайти за посиланням:
https://lib.mphu.edu.ua/p_mignarodni_styli_cytuvannya.html

Рекомендована література

основна

1. Академічне письмо та доброчесність : навчально-методичний посібник / авт.-укл.: І. Насмінчук, Л. Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 256 с.
2. Академічна культура та академічне письмо: навчальний посібник / Укл.: Т.М. Шарова, С.В. Шаров, А.В. Землянська, А.М. Землянський. Запоріжжя, 2022. 208 с
3. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. За яким стилем оформлювати список літератури? URL : <https://www.grafiati.com/uk/blogs/a-guide-to-citation-styles-which-one-to-choose/>
2. Міжнародні стилі цитування. URL : https://lib.mphu.edu.ua/p_mignarodni_styli_cytuvannya.html
3. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>
4. Graphiati. URL: <https://www.grafiati.com/uk/>.
5. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.
6. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.
7. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти*: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.
8. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.
9. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Тема 10

ПЕРЕКЛАД НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Мета: познайомити здобувачів із різними видами перекладу, виявити типові помилки в текстах; розвивати критичне мислення та вміння й навички стилістичного аналізу текстів; виховувати академічну культуру здобувачів освіти.

Теоретичний блок

1. Особливості перекладу наукових текстів.

1. Особливості перекладу наукових текстів

Переклад наукових текстів має відповідати основним вимогам до наукового стилю, який є точним, логічним, безособовим та інформаційно насиченим. При цьому перекладач наукової літератури має не лише володіти мовою, а й розуміти предметну галузь, щоб коректно передати термінологію та логіку аргументації.

Існують різні класифікації видів перекладу залежно від їхньої форми, змісту текстів, способом відтворення матеріалу іншою мовою, рівня повноти інформації тощо.

За формою розрізняють переклад (І. Рибалко, Л. Ткач):

- *усний* (послідовний та синхронний). *Послідовний* переклад передбачає відтворення тексту іншою мовою після його прослуховування, а *синхронний* – одночасно з отриманням повідомлення;

- *письмовий*.

За способом перекладу виділяють:

- *буквальний* – дослівна передача граматичних і синтаксичних конструкцій оригіналу, часто в невласливих для мови перекладу конструкціях і формах;

- *адекватний* – точний переклад зі збереженням стилю оригіналу та асиміляцією лінгвістичних конструкцій з мовою перекладу.

За змістом переклади розподіляються на:

- *суспільно-політичний*;

- *художній*;

- *науково-технічний*.

За ступенем повноти перекладеного наукового матеріалу існують:

- повний переклад тексту;
- реферативний – вибір і переклад окремих частин наукової роботи, які поєднуються у зв'язний і цілком зрозумілий текст;
- анотаційний – стислий переклад основних положень і висновків тексту оригіналу з метою ознайомлення, іноді супроводжується коротким аналізом.

Окремо виділяють *автоматичний комп'ютерний переклад*, в якому суб'єктом дії є сучасні комп'ютерні програми. Він може бути найменш достовірним і вимагає ретельної перевірки даних, термінології, прізвищ та імен тощо на правильність перекладу і відповідність контексту.

Переклад наукових текстів має ряд вимог, які дозволяють йому дотриматись особливостей цього стилю:

- ✓ *однозначність термінології* – уникнення різних синонімічних версій перекладу терміна в межах одного тексту. При цьому варто зважати на контекст, оскільки в різних галузях один і той самий термін може мати різне значення. Якщо в мові перекладу відсутній еквівалент певному терміну, для таких нових понять перекладач має запропонувати власний неологізм;

- ✓ *безособовість* – уникнення суб'єктивності в тексті перекладу, зокрема «Я/ми»-конструкцій (наприклад, замінити «Ми дослідили...» на «Було досліджено...»), а також перенесення акценту з особи дослідника на об'єкт дослідження, результати, дані тощо;

- ✓ *позбавлення громіздких синтаксичних конструкцій* – досягнення лаконізму викладу за рахунок уникнення багатослів'я, плеоназмів, синонімів тощо, а також розділення складних речень оригіналу на прості або менші за кількістю сурядних та підрядних частин;

- ✓ *адекватний переклад часових форм*: теперішній час – для викладу загальновідомих фактів, даних, опису змісту самої роботи, аналізу, висновків тощо («Цей показник зростає залежно від...», «Стаття описує...»); минулий час – для викладу ходу експерименту та результатів дослідження («Спостереження показало...», «Було опитано...»);

- ✓ *коректний переклад одиниць виміру та аббревіатур* – вони мають бути уніфіковані й відповідати міжнародним стандартам. За потреби одиниці виміру мають бути переведені в систему мір цільової аудиторії, а аббревіатури – легко розшифруватись;

✓ *дотримання стилевих особливостей піджанру наукового тексту (монографія, анотація, тези тощо).*

Професійний переклад наукового твору зробить його доступним для ознайомлення і розуміння широкою аудиторією та сприяє популяризації наукових знань.

Практичний блок

1. Перекладіть подані англійські терміни та фрази українською мовою. Оберіть лише один, найбільш точний та усталений український еквівалент для кожного терміну:

Оригінальний термін (англ.)	Галузь
Data Acquisition	ІТ / Інженерія
Actual	Загальнонауковий
Resilience	Екологія / Психологія
Ultimate Goal	Менеджмент / Бізнес
Evidence	Юриспруденція / Наука
Control Group	Експериментальна наука

2. Перекладіть речення, уникаючи прямого використання займенників «Я/Ми» (I/We) та максимально спрощуючи синтаксичні конструкції:

- *We performed a cluster analysis to identify the main determinants of the observed phenomenon.*

- *It has been clearly demonstrated by the results that the hypothesis is not fully supported.*

- *I believe that further research on the quantum level will be necessary to resolve the discrepancy.*

3. Відредагуйте переклад фрагменту тексту реферату відповідно до норм української літературної мови:

На тлі стихійно виникали (життєвих, міфологічних) форм світорозуміння філософія постала як спеціально розробляється вчення про мудрість. На відміну від міфологічних і релігійних традицій філософська думка обрала своїм орієнтиром не сліпо, догматичну віру, не надприродні пояснення, а вільний, критичний, засноване на принципах розуму роздум про

світ і людського життя.

В світогляді завжди присутні два протилежних кута зору: напрям свідомості «зовні» – формування картини світу, універсуму і, з іншого боку, його звернення «всередину» – до самої людини, прагнення зрозуміти його суть, місце, призначення в природному і соціальному світі. Людину відрізняє здатність думати, пізнавати, любити і ненавидіти, радіти і засмучуватися, сподіватися, бажати, відчувати почуття обов'язку, докори сумління і т.д. Різні відносини цих кутів зору пронизують всю філософію.

Візьмемо до прикладу питання про людську свободу. На перший взгляд він стосується тільки людини. Але він припускає також розуміння не залежать від людської волі природних процесів і реалій суспільного життя, з якими люди не можуть не рахуватися.

Філософський світогляд як би біполярно: його смислові «вузли» – світ і людина. Для філософського мислення істотно не розділене розгляд цих протилежностей, а постійне їх співвідношення. Різні проблеми філософського світогляду націлені на розуміння форм їх взаємодії, на осмислення відносин людини до світу.

Рекомендована література

основна

1. Академічне письмо та доброчесність : навчально-методичний посібник / авт.-укл.: І. Насмінчук, Л. Громик. Кам'янець-Подільський : ЗВО «ПДУ», 2024. 256 с.
2. Академічна культура та академічне письмо: навчальний посібник / Укл.: Т.М. Шарова, С.В. Шаров, А.В. Землянська, А.М. Землянський. Запоріжжя, 2022. 208 с
3. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. Калініченко А.В. Науковий текст як об'єкт перекладу. *Науковий часопис НПУ імені М.П. Драгоманова*. Серія 5. Педагогічні науки: реалії та перспективи. 2018. Вип. 61. С. 94–98.
2. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ :

Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naukov-ctulykr-mova.pdf>

3. Рибалко І.В., Ткач Л.М. Особливості перекладу наукових текстів: навч. посібник. Дніпропетровськ : НМетАУ, 2013. 52 с.

4. Сусіденко Є.М., Баранова С.В. Відтворення особливостей науково-технічного тексту в перекладі. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2020. Т. 31 (70). №2. Ч. 2. С. 243–248.

5. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

6. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

7. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті: зб. наук. пр.* 2025. №10. С. 190–197.

8. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті: зб. наук. пр.* 2025. №11. С. 354–358.

ТЕМИ ДЛЯ ПРАКТИЧНИХ РОБІТ

Практична робота №1 **МОВНІ НОРМИ**

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти про типи мовних норм української літературної мови (лексичні, орфоепічні, словотвірні, граматичні, морфологічні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні тощо), розвинути вміння розпізнавати й аналізувати мовні норми в усному та писемному мовленні, а також усвідомити явища стабільності та змінюваності мовних норм у сучасній українській мові.

Теоретичний блок

1. Типи мовних норм (лексичні, орфоепічні, словотвірні, граматичні, морфологічні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні тощо).
2. Стабільність і змінюваність норм у часі.

1. Типи мовних норм української літературної мови

Мовна норма – це усталений, загальноприйнятий у суспільстві спосіб уживання мовних одиниць (звуків, слів, словосполучень, речень) відповідно до кодифікованих правил. Норми забезпечують єдність літературної мови, роблять мовлення зрозумілим, точним, логічним і виразним.

Основні типи мовних норм:

• **Фонетичні (орфоепічні)** – регулюють правильну вимову звуків, наголосу, інтонації.

Правильно: дзвоніти, каталог, чотирнадцять

Не вірно: дзвонити, каталог

• **Лексичні** – передбачають правильне вживання слів відповідно до їхнього значення.

Правильно: брати участь, отримати відповідь

Не вірно: приймати участь, дати відповідь (у значенні «отримати»)

• **Словотвірні** – регламентують творення нових слів згідно з усталеними моделями та нормами словотвору.

Правильно: учителька, письменниця, науковиця

Не вірно: учительша, писателька

• **Морфологічні** – встановлюють правила утворення граматичних форм слів (відмінювання, дієвідмінювання тощо).

Правильно: у Києві, здобувачи говорять

Не вірно: в Києві, здобувачі говорять

• **Граматичні** – регулюють поєднання граматичних форм слів у словосполученнях і реченнях.

Правильно: Кожна дитина має право на освіту

Не вірно: Кожна дитина мають право на освіту

• **Орфографічні** – визначають правильність написання слів відповідно до чинного правопису.

Правильно: проєкт, інавгурація, пів яблука

Не вірно: проект, инаугурація, півяблука

• **Пунктуаційні** – регламентують правила вживання розділових знаків.

Правильно: Я знаю, що ти зробиш правильно.

Не вірно: Я знаю що ти зробиш правильно.

• **Стилістичні** – пов'язані з доцільним і доречним використанням мовних засобів відповідно до функціонального стилю, ситуації спілкування, мети висловлювання.

Правильно: Згідно з дослідженням... (у науковому стилі)

Не вірно: Ну, якби дослідження там показало... (у неофіційному мовленні)

Основні характеристики типів мовних норм

Тип мовних норм	Що регулюють	Приклади	Особливості
Лексичні	Вживання слів, словниковий склад	Правильне використання слів, уникання калюк, жаргонів	Змінюються з часом, є стабільні й нові слова
Орфоепічні	Правильна вимова	Наголос, звуковий склад слів	Відображаються в словниках вимови
Словотвірні	Утворення нових слів	Правильні суфікси, префікси, корені	Впливають на словниковий запас

Граматичні	Побудова речень, відмінювання	Вживання правильних форм дієслів, відмінків	Забезпечують зв'язність мовлення
Морфологічні	Форми слів	Час дієслів, рід і число іменників	Частина граматичних норм
Орфографічні	Правопис	Правила написання слів, розділових знаків	Закріплені в правописі
Пунктуаційні	Вживання розділових знаків	Коми, крапки, тире	Визначають структуру тексту
Стилістичні	Вибір мовних засобів залежно від стилю	Вживання книжкових, розмовних слів, фразеологізмів	Залежить від мети і ситуації спілкування

Приклади порушень і правильних форм за різними типами мовних норм

Тип мовної норми	Приклад порушення	Правильний варіант	Пояснення
Лексична	<i>Іти пішки</i> (займенниковий калька)	Іти пішки (норма), або йти пішки	Уникання кальок, вживання нормативної лексики
Орфоепічна	Неправильний наголос: <i>звОнить</i>	Правильний наголос: <i>звонИть</i>	Відповідність нормативній вимові
Словотвірна	<i>Вчительниця</i> (надмірне утворення)	<i>Вчителька</i>	Використання нормованих словотвірних форм

Граматична	<i>Він говорить</i>	<i>Він говорить</i>	Вживання правильної форми дієслова
Морфологічна	<i>Книга є новий</i>	<i>Книга є нова</i>	Узгодження роду і числа
Орфографічна	<i>не знаю (окремо)</i>	<i>не знаю (разом)</i>	Правильний правопис часток
Пунктуаційна	Я прийшов але він був відсутній	Я прийшов, але він був відсутній	Вживання коми перед сполучником але
Стилістична	Використання жаргонізму в офіційному листі	Використання книжкової лексики	Відповідність стилю мовлення

2. Стабільність і змінюваність мовних норм у часі

Мовні норми не є абсолютно сталими – вони мають властивість змінюватися під впливом суспільних, культурних, комунікативних чинників. Разом з тим, у мові існує й потреба в стабільності, адже саме вона гарантує ефективну комунікацію.

Стабільність мовних норм:

- Забезпечує єдність літературної мови;
- Полегшує навчання, комунікацію та фіксацію інформації;
- Стосується, зокрема, базових граматичних правил, вимови звуків, уживання ключових слів.

Змінюваність мовних норм:

- Пов'язана з розвитком науки, техніки, появою нових понять;
- Зумовлена впливом мас-медіа, інтернету, живого мовлення;
- Виявляється в оновленнях правопису, уніфікації форм (напр., у 2019 р. в правописі з'явилися: *проект, йогурт, інтернет* без лапок тощо).

Приклади змін:

- Легалізація фемінітивів: *редакторка, економістка*
- Варіативність вимови: *паралельний / паралельний, добовий / дОбовий*
- Нові правила написання іншомовних слів: *міфологема, таджет*

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Використовуй нормативні мовні форми, зафіксовані в словниках і правописі (2019).
2. Перевіряй наголоси та керування у фахових текстах і публічних виступах.
3. Дотримуйся стилістичної доцільності: наукове \neq розмовне \neq офіційно-ділове.
4. Пам'ятай, що мовна помилка в професійному середовищі — це репутаційний ризик.

Уникай:

- кальок і русизмів (*приймати участь, на протязі, в загальному*);
- надмірної емоційності в офіційних текстах;
- змішування стилів у документах і публічних виступах.

Завдання

Завдання 1. Визначення типу мовної норми

Прочитайте подані приклади. Визначте, до якого типу мовних норм (лексичні, орфоепічні, словотвірні, граматичні, морфологічні, орфографічні, пунктуаційні, стилістичні) належать порушення або правильне вживання:

- а) *Приймати участь* → *Брати участь*
- б) *Інженерка, директорка, психологиня*
- в) *Читання віршів – це моє хобі*
- г) *Сестра вийшла, тому що їй стало зле*
- д) *Дівчинка принесла іграшки, книжку, фарби і альбом*
- е) *Засобами стилістики є тропи й фігури мови*
- є) *Одинадцять, четверо, шістдесят* (акцентуація)

Завдання 2. Аналіз мовних норм у тексті

Прочитайте уривок і выпишіть приклади різних мовних норм. Поясніть, чи відповідають вони сучасній українській літературній нормі:

«На протязі останніх років українська мова змінилась. Її норми стали більш гнучкими: з'явилися нові слова, деякі вийшли із вжитку. Можемо

почути різні варіанти вимови слів, як-от *катАлог* і *каталОг*, хоча офіційною вважається лише одна форма».

Завдання 3. Порівняльний аналіз стабільності/змінюваності норм

Наведіть по два приклади мовних явищ, які:

- а) залишаються стабільними упродовж десятиліть;
 - б) зазнали змін у новітній редакції українського правопису (2019).
- Поясніть, у чому полягає зміна.

Завдання 4. Класифікація помилок

Розподіліть подані приклади помилок за типами норм. Виправте помилки:

1. В течію тижня ми проводили експеримент.
2. Прийміть участь у заході.
3. Їх було троє: Марія, Андрій, та Іван.
4. Кожна людина повинен знати свої права.
5. Тренер з футболу і його помічник проводили тренування.
6. Шістдеся́т / шістдеся́т.

Завдання 5 (творче).

Напишіть коротке повідомлення (5–6 речень) у науковому стилі на тему «*Значення дотримання мовних норм у професійному спілкуванні*».

Підкресліть приклади різних типів мовних норм, які ви використали у тексті.

Тестові завдання

1. Яка з наведених мовних норм регулює правильну вимову звуків і наголосу?
 - а) лексична;
 - б) орфографічна;
 - в) орфоепічна;**
 - г) морфологічна.

2. У якому рядку порушено лексичну норму?
 - а) брати участь;
 - б) мати вплив;

в) приймати участь;

г) виявляти інтерес.

3. Який тип норми порушено у реченні: “Кожна людина мають право на освіту”?

а) орфографічна;

б) лексична;

в) граматична;

г) орфоепічна.

4. У якому варіанті дотримано морфологічну норму?

а) в Києві;

б) у Києві;

в) на Україні;

г) їхавши в маршрутці.

5. Яке з тверджень правильне?

а) мовні норми є абсолютно незмінними;

б) мовні норми змінюються під впливом соціокультурних факторів;

в) зміни в мовних нормах не допускаються;

г) лише орфографічні норми можуть змінюватися.

6. Яке слово відповідає новітній нормі Українського правопису (2019)?

а) проект;

б) проєкт;

в) проєктт;

г) проэкт

7. Який тип мовних норм передбачає доречне вживання мовних засобів у різних стилях?

а) орфографічний;

б) морфологічний;

в) стилістичний;

г) словотвірний.

8. У якому словосполученні дотримано словотвірної норми?

- а) учительша;
- б) учителька;**
- в) писателька;
- г) лікарися

9. Який тип норм порушено в реченні: “На протязі року ми працювали над проєктом”?

- а) лексичний;**
- б) орфографічний;
- в) пунктуаційний;
- г) словотвірний.

10. Що з наведеного є функцією мовних норм?

- а) ускладнення мовного коду;
- б) встановлення заборон на нові слова;
- в) обмеження розвитку мови;
- г) забезпечення єдності літературної мови.**

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Мовна експертиза посту в соцмережах

Ситуація:

Група здобувачів освіти аналізує публікацію з Instagram або Facebook від українського блогера/журналіста. В тексті помітно використано просторіччя, русизми, порушено пунктуаційні та стилістичні норми.

Завдання:

1. Визначити, які типи мовних норм порушено.
2. Запропонувати варіанти виправлень відповідно до норм сучасної української літературної мови.
3. Обговорити: чи допустимі мовні відхилення в неформальному онлайн-спілкуванні?

Кейс 2. Новий правопис – виклик чи розвиток?

Ситуація:

На філологічному форумі точиться суперечка між двома групами здобувачів. Одні підтримують новий правопис (2019), інші вважають його недоцільним і незручним.

Завдання:

1. Ознайомитися з ключовими змінами правопису (2019): *проект, іменник жіночого роду на -ка, вживання м'якого знака тощо.*
2. Розподілити зміни за типами норм (орфографічні, словотвірні, орфоепічні).
3. Підготувати коротку презентацію-аргументацію:
 - Чому ці зміни важливі / або – Чому вони викликають труднощі?
4. Дискусія: Чи впливають мовні зміни на мовну культуру молоді?

Кейс 3. Мовний портрет фахівця

Ситуація:

До університету запросили молодого спеціаліста з ІТ-сфери, який під час виступу активно використовує суржик, англіцизми, кальки, не завжди дотримується граматичних норм.

Завдання:

1. Проаналізувати фрагмент виступу (надається викладачем або створюється групою).
2. Визначити, які мовні норми порушено.
3. Обговорити: як це впливає на сприйняття фахівця аудиторією?
4. Скласти рекомендації щодо дотримання мовних норм для публічних виступів у професійному середовищі.

Кейс 4. Умовний «мовний суд»

Ситуація:

Один із популярних ведучих на телебаченні використав у прямому ефірі конструкції типу *«приймати участь», «в загальному плані», «вірний рішення»*.

Завдання:

1. Провести «судовий розгляд» мовного випадку:
 - Прокурори – доводять, що норми грубо порушено;
 - Адвокати – захищають, апелюючи до мовної практики, стилістичного контексту, мовної варіативності.
2. Залучити незалежну групу – «журі» – для ухвалення рішення.

3. Висновок: як балансувати між нормативністю та природністю мовлення у медіа?

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTVqnK>.
2. Деркачова О. 8 есеїв про українську мову: (анти)підручник. Брустурів: Дискурсус, 2018. 152 с.
3. Максименко В.Ф. Мова професійного спілкування. Харків: ТОРСІНГ-ПЛЮС, 2008. 512 с.
4. Мацько Л.І., Кравець Л.В. Культура української фахової мови : навчальний посібник. Київ : Академія, 2007. 360 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
6. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Авраменко О. 100 експрес-уроків української. К.: #книголав, 2016. 192 с.
2. Антисуржик. Вчимося ввічливо поводитись і правильно говорити: навчальний посібник / М. Білоус та ін.; за заг. ред. О.А. Сербенської. 2-ге вид., доп. і перероб. Львів: Видавництво Львівського університету ім. І. Франка, 2011. 257 с.
3. Бурлакова І.В., Земляна Г.І., Сібрук А.В., Телеуця В.В. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Київ: НАУ, 2013. 95 с.
4. Дацишин Х. Засоби масової інформації і динаміка мовної норми: новітні фемінітиви як відображення суспільних викликів сьогодення. SJS-archive. 2000. Вип. 4. URL : <https://science.lpnu.ua/uk/sjs/vsi-vypusky/vypusk-4-nomer-2020/zasoby-masovoyi-informaciyi-i-dynamika-movnoyi-normy-novitni>.

5. Норми сучасної української літературної мови : методичний посібник / Укл.: Назаревич Л.Т., Равлів І.П., Федак С.А., Гавдида Н.І., Баб'як Ж.В., Денисюк Н.Р., Мацюк Г.Р. Тернопіль : Вектор, 2019. 78 с.

6. Погрібний М.І. Словник наголосів української літературної мови: близько 52 000 слів / за ред. І.О. Варченка. Вид. 2-ге, випр. та допов. К.: Радянська школа, 1964. 640 с.

7. Словник-довідник з культури української мови / Д. Гринчишин [та ін.]. 3-тє вид., випр. К.: Знання, 2006. 368 с.

8. Стратулат Н.В. Випадки порушення акцентуаційних норм у фаховому мовленні. *Вчені записки ТНУ імені В.І. Вернадського*. Серія: Філологія. Соціальні комунікації. 2000. Т. 31 (70). №2. Ч. 1. С. 56–60. URL : http://www.philol.vernadskeyournals.in.ua/journals/2020/2_2020/part_1/12.pdf

9. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Що таке мовна норма? Які функції вона виконує у мовленні?
2. Назвіть основні типи мовних норм української літературної мови та коротко охарактеризуйте кожен.
3. У чому полягає відмінність між морфологічними та граматичними нормами? Наведіть приклади.
4. Поясніть поняття «стилістична доцільність». У яких випадках порушення стилістичних норм є комунікативною помилкою?
5. Які чинники впливають на змінюваність мовних норм у сучасній українській мові?
6. Наведіть приклади мовних змін, зафіксованих у новій редакції «Українського правопису» (2019 року).
7. Які приклади стабільності мовних норм ви можете навести? Чому вони залишаються незмінними?
8. Поясніть різницю між правильним і нормативним мовленням. Чи всі мовні помилки є порушенням норм?
9. Наведіть приклади різних типів мовних норм з власного мовлення або з медіа (усного чи писемного). Оцініть, чи дотримано в них норм.
10. Сформулюйте власне висловлення на тему: «Чому дотримання мовних норм є ознакою мовної культури?»

Практична робота №2

МОВНИЙ ЕТИКЕТ І СТИЛЬ СПІЛКУВАННЯ

***Мета:** поглибити знання про парадигму мовних формул, особливості їх побудови; поглибити вміння й навички дотримуватись правил мовного етикету та комунікація українською мовою у різних ситуаціях; виховувати гуманістичні цінності, ввічливість, толерантність, почуття поваги.*

Теоретичний блок

1. Стандартні етикетні ситуації.
2. Парадигма мовних формул (вітання, звернення, знайомство, порада, відмова, зауваження, критика, комплімент).

1. Стандартні етикетні ситуації

Мовний етикет – це система мовленнєвих формул, що регулює спілкування між людьми згідно з нормами ввічливості, морально-етичними принципами та культурними традиціями.

Етикетне мовлення залежить від:

- комунікативної ситуації (офіційна / неофіційна),
- статусу співрозмовників (старший / молодший, керівник / підлеглий),
- емоційного тону (нейтральний / дружній / конфліктний),
- функціонального стилю мовлення (офіційно-діловий, публіцистичний, розмовний тощо).

Основні стандартні етикетні ситуації:

- Звертання до співрозмовника
- Привітання і прощання
- Знайомство і представлення
- Запрошення до розмови / припинення розмови
- Висловлення подяки, вибачення
- Порада, прохання, відмова
- Погодження / незгода
- Висловлення співчуття, підтримки
- Проговорення компліменту або критики

У кожній ситуації діє низка мовних формул, що слугують стандартами ввічливої комунікації.

2. Парадигма мовних формул

Парадигма мовних формул – це сукупність усталених висловів, які використовуються у типових комунікативних ситуаціях. Ці формули мають культурно-національну специфіку, відображають традиції й норми мовного середовища.

1. Вітання

- *Добрий день! Доброго ранку! Добрий вечір! Привіт! Щиро вас вітаю! Здоровенькі були!*
- Вибір форми залежить від часу доби, рівня офіційності, близькості стосунків.

2. Звертання

- *Пане Василю! Шановна пані Олено! Друзі! Колеги! Високодостойні учасники конференції!*
- Можуть бути особові, загальні, офіційні/неофіційні.
- У діловому стилі часто використовують: *пан / пані + ім'я*.

3. Знайомство / представлення

- *Дозвольте представитися... Мене звати... Дозвольте познайомити вас із...*
- *Це мій колега – Андрій Петренко, фахівець з цифрових технологій.*

4. Подяка

- *Дякую! Щиро дякую! Спасибі вам! Вдячний вам за...*
- *Щиро вдячна за допомогу! Велике спасибі за підтримку!*

5. Вибачення

- *Перепрошую! Вибачте, будь ласка! Пробачте за незручності!*
- *Вибачте, якщо чимось образив(ла). Мені дуже шкода!*

6. Порада / прохання

- *Будь ласка, зверніть увагу... Чи не могли б ви... Я радив(ла) б вам...*
- *Рекомендуємо вам... Спробуйте зробити ось так...*

7. Відмова

- *На жаль, я не зможу... Вибачте, але змушений відмовити...*
- *Цього разу – ні, але дякую за запрошення...*

8. Зауваження / критика

- *Перепрошую, але слід звернути увагу на... Можливо, слід трохи змінити...*
- *Це слушно, але є деякі недоліки... Ваш виступ був цікавий, але...*

9. Комплімент / похвала

- Чудовий виступ! Ви добре справилися із завданням. Маєте чудові ідеї!
- Ваш стиль – дуже вишуканий! Ви справляєте гарне враження!

Тип мовних формул	Приклади мовних формул (українською)	Особливості/примітки
Вітання	«Доброго дня!», «Вітаю!», «Привіт!»	Залежить від часу доби і ступеня офіційності
Звернення	«Пане Олександрє», «Шановна пані Маріє», «Друже»	Ввічливі форми, титули, прізвища або імена
Знайомство	«Радий(а) познайомитися», «Дозвольте представитись...»	Ввічливе встановлення контакту
Порада	«Раджу вам звернути увагу на...», «Було б доцільно...»	Тактовність, м'якість формулювання
Відмова	«На жаль, не можу погодитись», «Дякую за запрошення, але...», «Вибачте, але...»	Поважне і аргументоване пояснення причин
Зауваження	«Дозвольте зауважити, що...», «Можливо, варто врахувати...»	Коректність і уникання прямих звинувачень
Критика	«Вважаю, що можна покращити...», «Було б краще, якби...»	Конструктивність, доброзичливий тон
Комплімент	«Ви чудово справилися!», «Ваша ідея дуже цікава!»	Щирість, уникання перебільшень

Загальні поради щодо мовного етикету:

- Використовуйте форми ввічливості: *будь ласка, дякую, перепрошую*.
- Уникайте фамільярності в офіційній ситуації.
- Виявляйте повагу до співрозмовника через уважне слухання й коректне мовлення.
- Дотримуйтеся норм літературної мови, особливо в діловому та публічному спілкуванні.
- Пам'ятайте, що етикет – це прояв внутрішньої культури особистості.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Мовний етикет – це інструмент побудови довіри, а не формальність.
2. Вибір мовної формули залежить від статусу співрозмовника і ситуації.
3. Коректна критика підвищує ефективність комунікації, а не знижує її.

Уникай:

- фамільярності в офіційному спілкуванні;
- різких формулювань і категоричності;
- мовчазної агресії або іронії у діловому контексті.

Завдання

Завдання 1. Визнач тип етикетної формули.

Розподіліть подані вислови за типами мовного етикету (вітання, подяка, вибачення, порада, звертання, відмова, критика, комплімент):

1. *Щиро дякую за запрошення!*
2. *Доброго ранку, шановні колеги!*
3. *Можливо, вам варто звернути увагу на формулювання.*
4. *Вибачте за затримку відповіді.*
5. *Ваш виступ був дуже змістовний!*
6. *На жаль, цього разу я не зможу приєднатися.*
7. *Шановна пані Олено!*
8. *Завдання виконано не повністю, радив би доопрацювати.*

Завдання 2. Виправи порушення мовного етикету

Прочитайте діалоги. Визначте мовні помилки та запропонуйте етикетні варіанти реплік.

Приклад 1

- Дай мені цю папку!
- Чекай, я зайнятий.

Етикетний варіант:

- Будь ласка, передай мені цю папку.
- Одну хвилинку, я зараз звільнюся й передам.

Приклад 2

– Ну ти даєш! Такий документ написати!

Етикетний варіант:

– Цікавий документ. Є деякі моменти, які можна покращити.

Завдання 3. Рольова вправа «Офіційна та неофіційна ситуація»

У парах або групах розіграйте короткі діалоги, використовуючи мовні етикетні формули. Кожна пара готує дві ситуації:

1. Офіційна ситуація:

- Дзвінок до керівника;
- Електронне звернення до викладача;
- Представлення себе на конференції.

2. Неофіційна ситуація:

- Зустріч із другом;
- Подяка одногрупнику за допомогу;
- Вибачення перед однолітком.

Завдання 4. Заверши діалог.

Продовжте або завершіть репліки, дотримуючись норм мовного етикету:

а) *Дякую за...*

б) *Перепрошую, але...*

в) *Було дуже приємно...*

г) *З вашого дозволу...*

д) *Хочу подякувати за...*

Завдання 5. Створи комунікативну ситуацію

Об'єднайтесь у малі групи. Оберіть одну з комунікативних ситуацій і складіть діалог, у якому будуть використані щонайменше 5 різних типів етикетних мовних формул.

Варіанти ситуацій:

- Спілкування з потенційним роботодавцем на ярмарку вакансій;
- Представлення власного проєкту під час навчальної конференції;
- Електронний лист до викладача з проханням перенести задачу роботи;
- Діалог з іноземним здобувачем, який тільки почав вивчати українську.

Тестові завдання

1. Що таке мовний етикет?

- а) система граматичних правил української мови;
- б) манера розмови в неформальному стилі;
- в) сукупність мовних засобів, що регулюють ввічливе спілкування;**
- г) стиль ведення ділової документації.

2. Яка з наведених мовних формул є прикладом ввічливого звертання?

- а) Ей, ти!
- б) Привіт, народ!
- в) Шановний пане Іване!**
- г) Алло! Чуєш?

3. У якій ситуації найдоречніше вжити фразу «Дозвольте представитися»?

- а) під час зустрічі з друзями;
- б) під час офіційного знайомства на роботі або заході;**
- в) у неформальному листуванні;
- г) у побутовому конфлікті.

4. Яка з мовних формул є прикладом подяки?

- а) До побачення!
- б) Прошу
- в) Щиро дякую!**
- г) Не варто

5. Яке з висловлювань НЕ відповідає етикетним нормам?

- а) Доброго дня, пані Олено!
- б) Вибачте за затримку відповіді.
- в) Ти що, взагалі не розумієш?**
- г) Дякую за ваше розуміння.

6. Яка формула найдоречніша для офіційної відмови?

- а) Ні, не хочу.
- б) На жаль, я змушений відмовити.**
- в) Це твоя проблема.

г) Як скажеш, не буде.

7. Яке висловлювання є прикладом компліменту?

а) Тобі слід більше старатися.

б) Я тебе не зрозумів.

в) У вас дуже переконлива доповідь!

г) Досить сумбурно вийшло.

8. У якій ситуації доцільно вжити формулу «Вибачте, будь ласка»?

а) під час прощання;

б) коли завдали незручностей або припустилися помилки;

в) під час знайомства;

г) при запрошенні до участі в заході.

9. Укажіть мовну формулу, що виражає пораду:

а) До зустрічі!

б) Радив би вам перевірити ще раз.

в) Я змушений відмовити.

г) Щиро дякую!

10. У якому варіанті виявлено етикетне завершення офіційного листа?

а) На все добре!

б) З повагою, Ірина Коваль.

в) Цілую, чекаю.

г) Па-па.

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Конфлікт у колективі

Ваша група – команда співробітників, які працюють над проєктом. Один із членів команди постійно спізнюється на зустрічі і не виконує завдання вчасно. Інші учасники починають висловлювати невдоволення в різкій формі. Завдання групи – обговорити, як мовними формулами етикету можна конструктивно висловити критику, не образивши людину, і запропонувати варіанти ввічливого вирішення конфлікту.

Кейс 2. Офіційний лист-запит

Вам потрібно написати офіційний лист-запит до університету про перенесення терміну здачі курсової роботи через хворобу. Обговоріть, які мовні формули ввічливості потрібно використати, як почати і завершити лист, щоб він звучав професійно і ввічливо.

Кейс 3. Рольова гра: Вітання та знайомство

Група розділяється на пари. У кожній парі один – новий працівник, інший – представник колективу. Розіграйте діалог, у якому працівник вітається і знайомиться з колегами, використовуючи різні типи етикетних формул (вітання, звернення, компліменти). Потім обговоріть, які формули зробили спілкування більш приємним і ефективним.

Кейс 4. Відмова з поясненням

Уявіть, що ви отримали запрошення на важливу зустріч, але не можете прийти через інші зобов'язання. Обговоріть у групі, як правильно сформулювати ввічливу відмову, щоб зберегти хороші стосунки і пояснити причину відсутності.

Кейс 5. Підтримка і порада

Один із членів групи отримав незадовільний відгук на свій виступ. Інші мають за допомогою мовних формул етикету дати конструктивну пораду та підтримку, не применшуючи достоїнств колеги. Обговоріть, як поєднати ввічливість і чесність у такій ситуації.

Кейс 6. Комунікація з іноземним здобувачом

Ваша група – волонтери, які допомагають іноземним здобувачам адаптуватися в Україні. Обговоріть, які мовні формули етикету та стилі спілкування варто використовувати, щоб бути ввічливими, доброзичливими, і водночас зрозумілими людині, яка тільки починає вивчати українську.

Кейс 7. Етикет в електронному листуванні

Обговоріть, які помилки у діловому листуванні найчастіше порушують мовний етикет. Складіть приклади ввічливих початку і завершення листа, а також відповідей на скаргу або запит.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTVqnK>.
2. Гуць М. В., Олійник І. Г., Ющук І. П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція “BeeZone”, 2004. 336 с. URL: <http://bit.ly/2lU5f5O>
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ: Вища школа, 2006. 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>.
4. Мацько Л. І., Кравець Л. В. Культура української фахової мови: навчальний посібник. Київ: Академія, 2007. 360 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk710976.pdf>.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.
6. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Афанасьєв І. Діловий етикет: Етика ділового спілкування. Київ: Альтерпрес, 2003. 367 с.
2. Ботвина Н. В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>.
3. Деревянко Ю.М. Феномен етикетного простору та його організація. *Записки з романо-германської філології*. 2018. Вип. 2 (41). С. 19–28.
4. Діловий етикет: принципи спілкування з партнерами. URL : <https://online.novaposhta.education/blog/dilovij-etiket-printsipi-spilkuvannya-z-partnerami>.
5. Етика ділового спілкування / за ред. Т.Б. Гриценко, Т.Д. Іщенко, Т.Ф. Мельничук. Київ: Центр учбової літератури, 2007. 208 с. URL: <https://subject.com.ua/pdf/71.pdf>
6. Сучасний етикет: норми та правила, які потрібно знати. URL: <https://bit.ua/2021/02/etiquette-for-dummies/>

7. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319-324.

8. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Що таке мовний етикет і яку роль він відіграє у спілкуванні?
2. Які стандартні етикетні ситуації ви знаєте? Наведіть приклади.
3. Що таке парадигма мовних формул? Назвіть основні види формул мовного етикету.
4. Які мовні формули використовують під час привітання і знайомства?
5. Як відрізнити ввічливу відмову від грубої? Наведіть приклади.
6. Які мовні формули застосовують для вираження критики, щоб не образити співрозмовника?
7. Як правильно формулювати комплімент у різних стилях спілкування?
8. Які риси характерні для стилю офіційно-ділового спілкування?
9. Чому важливо дотримуватися мовного етикету в професійній комунікації?
10. Як толерантність і повага відображаються у мовному етикеті?

Практична робота №3

ПУБЛІЧНИЙ ВИСТУП ТА ЙОГО ОСОБЛИВОСТІ. ПРЕЗЕНТАЦІЯ ЯК ВИД ПУБЛІЧНОГО МОВЛЕННЯ. МИСТЕЦТВО ПРЕЗЕНТАЦІЇ СЕБЕ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти про основні особливості публічного виступу та різновиди публічного мовлення, зокрема презентації; сформувати навички підготовки та проведення ефективної презентації як засобу самопрезентації; розвинути вміння впевнено, чітко та переконливо висловлювати свої думки перед

аудиторією; виховувати комунікативну культуру і впевненість у публічних виступах.

Теоретичний блок

1. Жанри публічного виступу.
2. Зміст та особливості побудови публічного виступу.
3. Техніки публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу.
4. Презентація як вид публічного мовлення: особливості, цілі, структура.
5. Мистецтво презентації себе: основні принципи самопрезентації, впевненість, невербальна комунікація. Використання візуальних і технічних засобів під час презентації.
6. Практичні рекомендації для успішної презентації: підготовка, репетиція, адаптація до аудиторії.

1. Жанри публічного виступу

Публічний виступ – це форма комунікації, коли одна або кілька осіб звертаються усно до аудиторії з певною метою. Важливо розуміти різні жанри, бо кожен має свої правила та підходи:

– *інформаційний виступ* – мета: передати знання, факти, новини. Виступ має бути чітким, логічним, без емоційного забарвлення. Наприклад, лекції, доповіді на конференціях, звіти.

– *переконливий (агітаційний) виступ* – ціль – змінити думку чи поведінку аудиторії. Використовуються аргументи, логіка, емоції. Приклади: політичні промови, мотиваційні промови, дебати.

– *розважальний виступ* – мета – викликати позитивні емоції, розважити. Часто неформальний стиль, жарти, історії. Приклад – тости, святкові промови.

– *мотиваційний виступ* – прагне надихнути, спонукати до дії. Характерні приклади: виступи тренерів, лідерів команд, коучів.

– *діловий виступ* – офіційний стиль, чітка структура, фокус на результатах і рішеннях. Приклади: презентації, переговори, брифінги.

2. Зміст та особливості побудови публічного виступу

Основна мета структури – зробити виступ логічним і зрозумілим (вступ, основна частина, висновки).

Вступ.

- Мета – привернути увагу аудиторії, зацікавити темою.
- Методи: цитата, запитання, цікава статистика, коротка історія.
- Вступ має окреслити тему, цілі виступу.

Основна частина.

- Найоб'ємніша частина, в якій подаються головні ідеї.
- Потрібно дотримуватися логіки: від простого до складного, від загального до конкретного.
- Кожен аргумент має бути підкріплений прикладами, фактами, ілюстраціями.
- Варто використовувати зв'язки між пунктами (слова-сигнали: «по-перше», «наступним кроком», «в результаті»).

Висновок.

- Підсумовує основні ідеї.
- Може містити заклик до дії, питання для роздумів або натхненний меседж.
- Завершення має бути чітким і запам'ятовуватись.

Тема	Ключові моменти	Приклади / Пояснення
Жанри публічного виступу	<ul style="list-style-type: none">- Інформативний- Переконливий- Розважальний- Мотиваційний	Інформативний – доповідь на конференції Переконливий – політична промова Розважальний – виступ на святі
Структура публічного виступу	<ul style="list-style-type: none">- Вступ- Основна частина- Висновок	Вступ – зацікавити аудиторію Основна частина – викласти основні думки Висновок – підсумувати та закликати до дії

Техніки публічного виступу	<ul style="list-style-type: none"> - Використання пауз - Варіація інтонації - Зоровий контакт - Жести та міміка 	Пауза для підкреслення важливого Зоровий контакт для встановлення зв'язку з аудиторією
Культура сприймання виступу	<ul style="list-style-type: none"> - Активне слухання - Етикет запитань - Уважність до мовця 	Слухачі не перебивають, задають доречні питання після виступу
Презентація як вид виступу	<ul style="list-style-type: none"> - Мета – донести інформацію, переконати або зацікавити - Структура: вступ, основна частина, висновок 	Презентація продукту, проекту, наукової роботи
Мистецтво презентації себе	<ul style="list-style-type: none"> - Самопрезентація – коротке, чітке представлення себе - Впевненість - Невербальні засоби 	Представлення на співбесіді, знайомство на конференції
Використання візуальних засобів	<ul style="list-style-type: none"> - Слайди, графіки, відео - Технічна підготовка 	Використання PowerPoint або Google Slides для кращого сприйняття інформації
Підготовка до презентації	<ul style="list-style-type: none"> - Вивчення аудиторії - Репетиція виступу - Підготовка матеріалів 	Репетиція перед дзеркалом або друзями, перевірка техніки та обладнання

3. Техніки публічного виступу. Культура сприймання публічного виступу

Основні техніки публічного виступу – голосова модуляція, пауза, жести і міміка, зоровий контакт. Поради для використання основних технік публічного виступу:

Голосова модуляція.

- Варіювання гучності, темпу, інтонації – допомагає утримувати увагу, підкреслює важливі моменти.
- Уникайте монотонності, яка швидко втомлює слухачів.

Пауза.

- Дає слухачам час на осмислення сказаного.
- Підсилює ефект висловленого.

Жести і міміка.

- Допомагають ілюструвати ідеї, висловлювати емоції.
- Важливо, щоб жести були природними і відповідали змісту.

Зоровий контакт.

- Створює емоційний зв'язок з аудиторією.
- Рівномірно дивіться на різних слухачів, не зациклюйтесь на одному.

Постава і рухи.

- Впевнена, розкрита постава додає авторитетності.
- Рухи мають бути осмисленими, уникати нервових тремтінь.

Культура сприймання – активне слухання (не відволікатись, не перебивати), ввічливі і конструктивні запитання, відповіді на запитання мають бути уважними і чіткими.

4. Презентація як вид публічного мовлення: особливості, цілі, структура

Особливості презентації.

1. Поєднує усний виступ із візуальною підтримкою (слайди, графіки, відео).
2. Фокус на коротких, чітких повідомленнях.
3. Важливо балансувати між інформацією та візуальним оформленням – не перевантажувати слайди текстом.

Цілі презентації.

1. Донести інформацію легко та зрозуміло.
2. Переконати або заохотити до дії.
3. Навчити або пояснити складні речі просто.

Структура презентації.

1. Вступ: коротко про тему і мету, зацікавити.
2. Основна частина: логічна послідовність, ключові ідеї, візуальні матеріали.
3. Висновок: підсумок і заклик.

Шаблон плану публічного виступу

1. Тема виступу (*чітко сформулюй тему*)
2. Мета виступу (*що хочеш досягти: проінформувати, переконати, мотивувати*)
3. Аудиторія (*хто слухачі? Які їхні інтереси, очікування, рівень знань?*)
4. Структура виступу:
 - Вступ – привернути увагу, представити тему
 - Основна частина – ключові тези, аргументи, приклади
 - Висновок – підсумок, заклик до дії або завершальна думка
5. Ключові меседжі (*вкажи 2-3 головні ідеї, які має запам'ятати аудиторія*)
6. Візуальні матеріали (*слайди, схеми, фото — що будеш використовувати*)
7. Технічні засоби (*проектор, мікрофон, планшет, дистанційний пульт тощо*)
8. Заплановані запитання/відповіді (*які питання можуть поставити? Як відповідатимеш?*)

5. Мистецтво презентації себе: основні принципи самопрезентації, впевненість, невербальна комунікація

Самопрезентація – це мистецтво подання себе, своїх сильних сторін, досягнень і цінностей аудиторії.

Основні принципи самопрезентації:

1. Щирість і натуральність – не варто прикидатися кимось іншим.
2. Чіткість і зрозумілість – чітко доносити головні меседжі.
3. Підкреслення унікальності – що робить вас особливим.

Впевненість.

1. Базується на підготовці, знанні теми, позитивному мисленні.
2. Контроль за тілом, диханням, темпом мовлення допомагає зняти нервозність.

Невербальна комунікація.

1. Поза – розкрита, впевнена, уникання замкнених жестів.
2. Жести – відповідні змісту, природні.
3. Міміка – щира, відповідна емоціям виступу.
4. Зоровий контакт – встановлює довіру.

Візуальні і технічні засоби.

1. Слайди мають бути лаконічними, з великим шрифтом і мінімумом тексту.
2. Використання зображень, діаграм, відео для кращого сприйняття.
3. Знання техніки – впевненість у роботі з обладнанням.

6. Практичні рекомендації для успішної презентації: підготовка, репетиція, адаптація до аудиторії

Підготовка.

- Чітке визначення мети.
- Вивчення аудиторії: хто вони, що їм цікаво, які їхні очікування.
- Складання детального плану виступу.
- Підготовка візуальних матеріалів, адаптованих до аудиторії.

Репетиція.

- Відпрацювання тексту і мови тіла.
- Тимчасове обмеження – дотримання відведеного часу.
- Можливість репетиції перед друзями або на відео для самоаналізу.

Адаптація під час виступу.

- Зчитування реакції аудиторії і коригування темпу, інтонації.
- Гнучкість у відповіді на запитання.

Управління стресом.

- Дихальні техніки (глибоке, повільне дихання).
- Позитивні установки, візуалізація успішного виступу.

Відповіді на запитання.

- Слухати уважно.
- Відповідати чітко і по суті.
- Якщо не знаєте відповіді – чесно сказати і запропонувати подальше з'ясування.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Публічний виступ має чітку структуру: вступ – основна частина – висновки.

2. Самопрезентація поєднує зміст, впевненість і невербальну комунікацію.
3. Візуальні матеріали підсилюють, а не дублюють мовлення.

Уникай:

- перевантаження презентації текстом;
- монотонності та надмірної емоційності;
- ігнорування зворотного зв'язку від аудиторії.

Завдання

1. Складіть план власного публічного виступу. Оберіть тему (можна запропоновану або власну) і розпишіть план виступу: вступ, основна частина, висновок. Вкажіть ключові тези, які хочете донести.

2. Підготуйте презентацію (3–5 слайдів). Створіть коротку презентацію до свого виступу з чіткими заголовками, ключовими тезами і наочними ілюстраціями. Приділіть увагу простоті та зрозумілості.

3. Проведіть репетицію виступу. Промовте свій виступ вголос (3–5 хвилин), звертаючи увагу на темп, інтонацію, жести. За можливості – запишіть на відео або виступайте перед групою.

4. Підготуйте відповіді на можливі запитання. Продумайте 3 потенційні запитання від аудиторії до вашої презентації і напишіть короткі й зрозумілі відповіді на них.

Тестові завдання

1. Який жанр публічного виступу має на меті переконати аудиторію в певній ідеї?

- а) доповідь;
- б) мотиваційна промова;**
- в) інформативна лекція;
- г) дискусія.

2. Що є першим кроком у структурі публічного виступу?

- а) висновок;
- б) основна частина;
- в) вступ;**
- г) запитання від аудиторії.

3. Яка з наведених технік допомагає утримувати увагу слухачів?

- а) постійно читати текст зі слайдів;
- б) використовувати жести і змінювати інтонацію;**
- в) говорити монотонним голосом;
- г) ігнорувати зоровий контакт.

4. Яке твердження про презентацію як вид публічного мовлення є правильним?

- а) презентація завжди триває понад 30 хвилин;
- б) презентація має чітку структуру та візуальне оформлення;**
- в) презентація не потребує підготовки;
- г) презентація – це лише демонстрація слайдів.

5. Який елемент невербальної комунікації найбільше впливає на сприйняття виступу?

- а) використання кольорових слайдів;
- б) зоровий контакт із аудиторією;**
- в) текст на слайдах;
- г) тривалість виступу.

6. Яка порада допоможе підготуватися до запитань після виступу?

- а) ігнорувати питання аудиторії;
- б) продумати можливі запитання та відповіді;**
- в) відмовлятися відповідати;
- г) відповідати лише на позитивні запитання.

7. Що є основною метою мистецтва презентації себе?

- а) проінформувати аудиторію;
- б) вразити слухачів особистими досягненнями;
- в) впевнено та переконливо подати свої ідеї та особистість;**
- г) використовувати складні слова

8. Який з наведених засобів НЕ належить до технічних засобів презентації?

- а) проєктор;
- б) мікрофон;

- в) маркер;
- г) телефон.

9. Який із наступних пунктів не входить у структуру публічного виступу?

- а) вступ;
- б) основна частина;
- в) відпочинок;
- г) **висновок.**

10. Яка стратегія найкраще підходить для адаптації виступу до аудиторії?

- а) ігнорувати інтереси слухачів;
- б) **знати аудиторію та коригувати мову і приклади відповідно до її потреб;**
- в) використовувати технічні терміни без пояснень;
- г) говорити якнайшвидше.

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Підготовка мотиваційної промови

Ваша група – учасники тренінгу з розвитку лідерських навичок. Завдання: підготувати коротку мотиваційну промову на тему «Як подолати страх публічних виступів». Розподіліть ролі (спікер, сценарист, дизайнер презентації), врахуйте структуру виступу, використайте техніки залучення аудиторії. Потім презентуйте промову іншій групі.

Кейс 2. Аналіз презентації

Перегляньте відео з публічного виступу відомого спікера (можна обрати будь-який популярний виступ). Обговоріть у групі: який жанр виступу? Як побудована структура? Які техніки публічного виступу були використані? Які елементи самопрезентації помітні?

Підготуйте короткий звіт із рекомендаціями, що можна покращити.

Кейс 3. Презентація проєкту

Ваша група – команда стартапу, яка готує презентацію для потенційних інвесторів. Необхідно створити структуру виступу, розподілити ролі між учасниками, продумати візуальне оформлення і врахувати мистецтво презентації себе. Проведіть репетицію та отримаєте фідбек від інших груп.

Кейс 4. Робота з «важкою» аудиторією

Уявіть, що ви виступаєте перед аудиторією, яка скептично налаштована до вашої теми. Розробіть план публічного виступу, який допоможе встановити контакт, знизити напругу і переконати слухачів. Продемонструйте застосування технік невербальної комунікації та адаптації до аудиторії.

Кейс 5. Мистецтво відповіді на запитання

Після короткої презентації у вашої групи відбудеться сесія питань і відповідей. Підготуйте типові запитання, які можуть поставити слухачі, і розробіть чіткі, ввічливі та переконливі відповіді. Відпрацюйте цю сесію в парах або трійках.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.
2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. 336 с. URL: <http://bit.ly/2IU5f5O>
3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>.
4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.
5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Бобко Л.О., Кузьмінець О.В., Михайліцька Х.А., Патійчук Ж.Д. Психологічні аспекти публічного виступу. *Young Scientist*. №12 (76). December, 2019. С. 255–260.
2. Гриценко Т.Б. Українська мова за професійним спрямуванням : навчальний посібник. Київ : Центр учбової літератури, 2010. 624 с. URL: <http://bit.ly/2kTBqnK>.

3. Завалій Дз. Як підготувати успішний виступ? URL : <https://executives.com.ua/yak-pidhotuvaty-efektyvnii-vystup/>.
4. Красницька О. Методика підготовки до публічного виступу. Військова освіта. 2020. №1(41). С. 191–202.
5. Ружицький Р. Як писати промову. URL: <https://krasnomovec.club/yak-napisati-promovu/>
6. Варнавська Ю.В., Землянська А.В. Типові мовні помилки на сторінках ЗМІ у соцмережах (на прикладі телеграм-каналів «РІА-Мелітополь» та «ЗАПОРІЖЖЯ.ІНФО»). *Українські студії в європейському контексті*. 2025. № 10. С. 7–12.
7. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.
8. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ*. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке публічний виступ і які його основні жанри?
2. Які основні складові структури публічного виступу?
3. Які техніки допомагають зробити публічний виступ ефективним і переконливим?
4. Що таке культура сприймання публічного виступу і які види запитань існують?
5. Чим презентація відрізняється від інших видів публічного мовлення?
6. Які основні принципи мистецтва презентації себе?
7. Які невербальні засоби комунікації впливають на успіх презентації?
8. Як правильно підготуватися до презентації з урахуванням аудиторії?

Практична робота №4

КУЛЬТУРА УСНОГО ФАХОВОГО СПІЛКУВАННЯ. БЕСІДА. ЕТИКЕТ ТЕЛЕФОННОЇ РОЗМОВИ

Мета: Поглибити знання здобувачів вищої освіти про особливості культури усного фахового спілкування, зокрема бесіди та етикету телефонної розмови; сформуванати навички ефективного, ввічливого та професійного спілкування у різних професійних ситуаціях; розвинути вміння застосовувати мовні та комунікативні засоби для підтримання ділового етикету під час усного контакту; виховувати культуру мовлення, відповідальність та повагу до співрозмовника.

Теоретичний блок

1. Функції та види бесід.
2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди.
3. Співбесіда з роботодавцем.
4. Особливості етикету телефонної розмови в професійному спілкуванні.
5. Вербальні та невербальні засоби в усному фаховому спілкуванні.
6. Техніки активного слухання під час усного спілкування.

1. Функції та види бесід

Бесіда – це один із найпоширеніших способів усного спілкування, що має на меті обмін інформацією, ідей або емоцій між людьми. Вона відіграє важливу роль у професійному спілкуванні, допомагаючи вирішувати різні завдання, від уточнення деталей роботи до прийняття важливих рішень. Основними функціями бесіди є: інформативна (передача даних і фактів), комунікативна (налагодження контакту між співрозмовниками), регулятивна (коригування поведінки та прийняття спільних рішень), а також емоційна (обмін почуттями та підтримка взаємин).

Існує кілька видів бесід, кожен із яких має свої особливості і мету. Інформативна бесіда орієнтована на передачу конкретної інформації без додаткових намірів впливу. Переконувальна бесіда спрямована на зміну думки співрозмовника або формування нової позиції. Діалогічна бесіда – це відкритий обмін думками і почуттями між учасниками. Переговорна

бесіда використовується для досягнення домовленостей, вирішення конфліктів і узгодження інтересів. Співбесіда є особливою формою бесіди, яка зазвичай відбувається у професійному контексті з метою оцінки кандидата або обговорення робочих питань.

2. Стратегія поведінки під час ділової бесіди. Ефективність ділової бесіди

Ділова бесіда відрізняється від повсякденного спілкування високою цілеспрямованістю та структурованістю. Для того, щоб вона була ефективною, потрібно дотримуватися певної стратегії. По-перше, важливо чітко усвідомити мету бесіди: що саме ви хочете донести чи дізнатися, які результати має бути досягнуто. По-друге, слід ретельно підготуватися – зібрати необхідну інформацію, продумати ключові аргументи, передбачити можливі запитання та заперечення.

Під час самої бесіди варто дотримуватися ввічливості, говорити чітко та логічно, а також активно слухати співрозмовника. Активне слухання допомагає краще розуміти позицію іншої сторони та демонструє вашу повагу і зацікавленість. Контроль емоцій дуже важливий: слід уникати конфронтації та агресії, натомість шукати компроміси. По завершенню бесіди рекомендується підсумувати основні домовленості, щоб уникнути непорозумінь. Ефективність ділової бесіди визначається не лише досягненням поставлених цілей, а й збереженням позитивних стосунків між учасниками.

Поняття / Елемент	Опис / Приклади / Рекомендації
Функції бесіди	Інформаційна, переконувальна, мотиваційна, контактна, регулятивна
Види бесіди	Ділова, переконувальна, співбесіда, інтерв'ю, консультація, телефонна, неформальна
Стадії ділової бесіди	Підготовка → Вступ → Основна частина → Узагальнення → Завершення
Ефективна стратегія поведінки	Активне слухання, відкриті питання, доброзичливий тон, аргументація, гнучкість
Поради щодо співбесіди з роботодавцем	Вивчити компанію, підготувати відповіді на типові запитання, бути ввічливим, виглядати охайно

Телефонний етикет (до/під час/після розмови)	Підготовка (тема, дані), вітання, чіткість мовлення, фіксація домовленостей, прощання
Невербальні засоби спілкування	Міміка, жести, постава, інтонація, темп мовлення, контакт очима
Вербальні засоби спілкування	Аргументи, логіка, структура фраз, етикетні формули, мовна ввічливість
Техніки активного слухання	Кивки головою, уточнювальні запитання, парафраз, емпатичні реакції («Я розумію», «Це важливо...»)
Типові помилки у телефонному спілкуванні	Перебивання, використання жаргону, відсутність чіткості, неуважність до деталей

3. Співбесіда з роботодавцем

Співбесіда – це спеціалізований вид ділової бесіди, що має на меті оцінити професійні якості, знання і навички кандидата на вакансію, а також його відповідність корпоративній культурі компанії. Важливо підходити до співбесіди як до двостороннього процесу: це не лише можливість роботодавця дізнатися про вас, але й шанс для кандидата оцінити умови роботи, корпоративні цінності, перспективи.

Підготовка до співбесіди включає вивчення інформації про компанію, ознайомлення з описом вакансії та аналіз власного досвіду, який варто презентувати в найкращому світлі. Відповіді на питання мають бути конкретними, структурованими і правдивими. Не менш важливо демонструвати мотивацію і комунікативні навички. Крім того, слід підготувати свої запитання до роботодавця, що покаже вашу зацікавленість і професіоналізм. Етикет на співбесіді – це ввічливість, відповідний зовнішній вигляд, пунктуальність і уважність під час розмови.

4. Особливості етикету телефонної розмови в професійному спілкуванні

Телефонна розмова вимагає особливої уваги до культури спілкування, оскільки відсутні візуальні контакти і невербальні сигнали, що часто полегшують розуміння в особистій зустрічі. На початку розмови необхідно чітко представитися, назвати мету дзвінка і ввічливо звернутися до

співрозмовника. Важливо говорити ясно, повільно і розбірливо, уникаючи зайвих пауз та багатослів'я. Тон голосу має бути доброзичливим і спокійним, щоб викликати довіру і сприяти конструктивному діалогу.

Необхідно вміти уважно слухати, не перебивати, створювати паузи для реакції співрозмовника. Завжди слід уточнювати інформацію, особливо якщо йдеться про домовленості чи передачу важливих даних. На завершення потрібно підсумувати ключові моменти розмови і ввічливо попроситися.

5. Вербальні та невербальні засоби в усному фаховому спілкуванні

Усне спілкування на роботі – це не тільки слова. Вербальні засоби включають в себе вибір слів, інтонацію, темп і гучність мовлення, логічну побудову речень. Вони допомагають передати зміст повідомлення і емоційне забарвлення. Невербальні засоби – це міміка, жести, рухи тіла, поза, зоровий контакт і паузи. Вони дуже часто посилюють або змінюють сприйняття вербального повідомлення.

Наприклад, доброзичлива посмішка і відкриті жести допомагають створити атмосферу довіри, а уникнення зорового контакту може бути сприйняте як неухважність або небажання співпрацювати. Розуміння і свідоме використання цих засобів дозволяє значно підвищити ефективність комунікації.

Критерій	Ділова бесіда	Співбесіда з роботодавцем	Телефонна розмова
Мета	Обговорення, узгодження, вирішення професійних питань	Отримання роботи, представлення себе	Обмін короткою діловою інформацією, уточнення деталей
Форма проведення	Зустріч у формальному або напівформальному форматі	Індивідуальна розмова з представником компанії	Усі форми телефонного зв'язку (мобільний, корпоративний)

Стиль мовлення	Офіційно-діловий або діловий, стриманий	Діловий з елементами самопрезентації	Короткий, чіткий, діловий
Тривалість	Від 15 хв до 1 години	В середньому 20–40 хв	2–10 хв (часто обмежена у часі)
Основні навички	Аргументація, переконання, активне слухання	Самопрезентація, вміння відповідати на складні запитання	Чітке мовлення, слухання, дотримання етикету
Можливі помилки	Відхилення від теми, домінування, перебивання	Надмірна самовпевненість або невпевненість	Вживання сленгу, неясні формулювання, порушення ввічливості
Використання невербальних засобів	Так (жести, міміка, поза, одяг)	Так (погляд, жести, впевнена постава)	Ні (лише інтонація, паузи, темп)

6. Техніки активного слухання під час усного спілкування

Активне слухання – це навичка, яка допомагає не просто чути співрозмовника, а й розуміти його думки і почуття, що значно покращує якість взаємодії. Активне слухання включає такі прийоми, як перефразування – повторення почутого своїми словами для уточнення і підтвердження розуміння. Уточнюючі запитання допомагають глибше розкрити тему бесіди і показати, що співрозмовник зацікавлений у розмові.

Підтвердження у вигляді словесних і невербальних сигналів (наприклад, кивків головою, коротких фраз «розумію», «так»), а також відображення почуттів співрозмовника («Ви виглядаєте занепокоєним») сприяють встановленню довіри і взаєморозуміння. Активне слухання допомагає уникати непорозумінь і створює позитивний емоційний фон для подальшої співпраці.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Усне фахове спілкування ґрунтується на чіткості, доречності та взаємній повазі.
2. Професійна бесіда має мету: інформувати, домовитися, з'ясувати позиції або ухвалити рішення.
3. Телефонна розмова – це офіційний канал комунікації, навіть якщо співрозмовники знайомі.
4. Тон голосу, інтонація та темп мовлення формують враження про фахівця не менше, ніж зміст висловлювання.

Уникай:

- перебивання співрозмовника;
- надмірної емоційності або фамільярності;
- слів-паразитів і розмовної лексики в офіційному спілкуванні;
- неструктурованих і затягнутих телефонних розмов;
- відсутності чіткого завершення бесіди.

Завдання

1. Запишіть аудіо- або відео-розмову ділового характеру за наведеним сценарієм (наприклад, замовлення послуг або узгодження зустрічі). Дотримуйтеся правил мовного етикету, будьте ввічливими та чітко формулюйте думки.
2. Напишіть сценарій співбесіди на обрану професійну посаду. Включіть питання роботодавця та відповіді кандидата, дотримуючись норм ділового спілкування та мовного етикету.
3. Прослухайте аудіозапис телефонної розмови (наданий викладачем). Напишіть звіт, у якому проаналізуйте використання мовного етикету, визначте сильні та слабкі сторони розмови.
4. Складіть офіційний лист-подяку за проведену співбесіду (вигадану або реальну). Виконайте написання з дотриманням норм ділового етикету.

Тестові завдання

1. Яка основна функція ділової бесіди?
 - а) розважальна;
 - б) обмін інформацією та прийняття рішень;**
 - в) навчальна;
 - г) спонтанне спілкування.

2. До якого виду бесід належить співбесіда з роботодавцем?
 - а) інформативна бесіда;
 - б) переконувальна бесіда;
 - в) оцінна бесіда;**
 - г) особиста бесіда.

3. Який з наведених елементів не є частиною ефективної ділової бесіди?
 - а) чітке формулювання мети;
 - б) ігнорування запитань співрозмовника;**
 - в) активне слухання;
 - г) ввічливий тон.

4. Що з переліченого є важливим правилом етикету телефонної розмови?
 - а) говорити швидко, щоб швидше завершити;
 - б) ігнорувати початкове привітання співрозмовника;
 - в) представитися на початку розмови;**
 - г) класти слухавку без прощання.

5. Які невербальні засоби найбільш важливі під час усного фахового спілкування?
 - а) вираз обличчя, жести, поза;
 - б) тільки міміка;**
 - в) мовчання;
 - г) підморгування.

6. Активне слухання включає:
 - а) мовчати і не реагувати;
 - б) показувати увагу, задавати уточнюючі питання;**

- в) перебивати співрозмовника;
- г) ігнорувати сказане.

7. Під час співбесіди роботодавець може ставити питання для:

- а) перевірки загальних знань;
- б) визначення особистих якостей кандидата;
- в) визначення професійних компетенцій кандидата;**
- г) усіх перелічених цілей.

8. Яка стратегія поведінки під час ділової бесіди є найбільш ефективною?

- а) домінування у розмові;
- б) ввічливе, конструктивне спілкування;**
- в) уникнення відповідей;
- г) постійна критика співрозмовника.

9. Що з переліченого є прикладом ввічливого завершення телефонної розмови?

- а) «Ладно, бувай»;
- б) «Дякую за ваш час, до побачення!»;**
- в) «Покладу слухавку»;
- г) «Все, закінчуємо».

10. Який із способів допомагає підвищити ефективність усного фахового спілкування?

- а) використання жаргону;
- б) говорити без пауз;
- в) чітке формулювання думок і використання професійної лексики;**
- г) ігнорування невербальних сигналів.

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Проведення ділової бесіди

Ваша команда – менеджери з продажу. Клієнт сумнівається, чи варто купувати ваш продукт через високу ціну. Потрібно організувати ділову бесіду з клієнтом, щоб переконати його у вигодах покупки.

Завдання. Розподіліть ролі (продавець, клієнт, спостерігач) і відпрацюйте бесіду, звертаючи увагу на дотримання етикету, логіку аргументів та активне слухання. Потім обговоріть, що вдалося, а що – ні.

Кейс 2. Телефонна розмова з потенційним роботодавцем

Ви отримали дзвінок від потенційного роботодавця для попередньої співбесіди. Потрібно провести ввічливу, чітку та професійну телефонну розмову, представитися, відповісти на питання та домовитись про дату особистої співбесіди.

Завдання. Розіграйте телефонну розмову, дотримуючись правил етикету телефонних переговорів. Один грає роботодавця, інший – кандидата. Спостерігач робить нотатки.

Кейс 3. Співбесіда на посаду

Ваша група – кандидати на посаду. Підготуйтеся до співбесіди: сформулюйте відповіді на типові запитання, продемонструйте впевненість, використання невербальних сигналів і культуру мовлення.

Завдання. По черзі проходите співбесіду з «роботодавцем» (роль виконує викладач або здобувач). Після кожної співбесіди обговоріть сильні та слабкі сторони.

Кейс 4. Аналіз неефективної ділової бесіди

Група отримує текст або відеозапис ділової бесіди, у якій порушені елементи етикету або відсутні техніки активного слухання.

Завдання. Проаналізуйте, що саме пішло не так, які помилки зробили співрозмовники, і запропонуйте, як можна було покращити спілкування.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.

2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Ющук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. 336 с. URL: <http://bit.ly/2lUsf5O>

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності : навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>.

4. Пасинок В.Г. Основи культури мовлення: навч. посібник. К.: Центр учбової літератури, 2021. 192 с.

5. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

додаткова

1. Авраменко О.О., Яковенко Л.В., Шийка В.Я. Ділове спілкування: навчальний посібник / За наук. ред. О.О. Авраменко. Івано-Франківськ, «Лілея-НВ», 2015. 160 с.

2. Завадський М. П'ятнадцять ключових моментів під час ділової розмови по телефону. URL: <https://staff-capital.com/1-klyuchovyh-momentiv-pid-chas-dilivoi-rozmovy-po-telefonu/>

3. Основні питання під час співбесіди. URL: <https://cv2you.com/blog/uk-ua/osnovni-pytannya-pid-chas-spivbesidy/>.

4. Принципи грамотного ділового спілкування по телефону. URL: <http://krasdor.com.ua/korysni-porady/pryntsypy-hramotnoho-dilovoho-spilkuvannya-po-telefonu.html>

5. Типи і види співбесід: нюанси, про які важливо знати. URL: <https://cleverstaff.net/blog/uk/vydy-spivbesid/>.

6. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

7. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в закладі вищої освіти: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ*. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які основні функції виконує бесіда у професійному спілкуванні?
2. Назвіть основні види бесід. Чим вони відрізняються?
3. Які ключові принципи ефективної ділової бесіди?
4. Які основні елементи етикету телефонної розмови?

5. Як невербальна комунікація впливає на якість усного фахового спілкування?
6. Що таке активне слухання і які техніки до нього належать?
7. Які типи запитань можуть застосовуватися під час співбесіди з роботодавцем?
8. Як підготуватися до співбесіди, щоб справити гарне враження?
9. Які помилки варто уникати під час телефонної розмови з клієнтом чи роботодавцем?
10. Як правильно будувати стратегію поведінки під час ділової бесіди?

Практична робота №5

ДІЛОВІ ПАПЕРИ ЯК ЗАСІБ ПИСЕМНОЇ ПРОФЕСІЙНОЇ КОМУНІКАЦІЇ. ДОВІДКОВО-ІНФОРМАЦІЙНІ ДОКУМЕНТИ

Мета: ознайомити здобувачів вищої освіти з видами ділових паперів, зокрема довідково-інформаційними документами, та їхніми функціями у професійному спілкуванні; сформувати вміння складати основні види таких документів відповідно до норм сучасної української мови і вимог ділового етикету; розвивати навички чітко, грамотно та структуровано викладати інформацію в письмовій формі; виховувати відповідальність і уважність у процесі документування службової інформації.

Теоретичний блок

1. Вимоги до складання й оформлення.
2. Прес-реліз.
3. Звіт.
4. Довідка.
5. Службова записка.
6. Протокол, витяг з протоколу.

1. Вимоги до складання й оформлення ділових паперів

Ділові папери – це вид службових документів, призначених для офіційного фіксування, передачі, підтвердження інформації в межах установи або між установами. Вони виконують важливу комунікативну

функцію, сприяють регулюванню професійних взаємин, забезпечують облік, контроль, управління.

До складання ділових паперів висувається низка загальних вимог, які забезпечують ефективність комунікації та дотримання норм офіційного мовлення:

1. Точність викладу. Інформація в документі має бути об'єктивною, перевіреною, без неточностей і припущень. Документ має відповідати чинним нормативним актам.
2. Лаконічність. Надмірна деталізація або зайва емоційність знижує діловий тон. Вітається короткий, інформативний виклад без надмірного ускладнення фраз.
3. Стандартизованість. Використання типових мовних формул, сталих зворотів, правильна послідовність реквізитів.
4. Грамотність. Дотримання норм орфографії, пунктуації, стилістики сучасної української мови.
5. Коректність. Важливо дотримуватися мовного етикету, особливо у зверненнях, висловленнях подяки, проханнях.

Також важливо дотримуватись формальних вимог: розміщення реквізитів, полів, заголовків, підписів, використання шрифтів, друку на офіційному бланку, тощо (згідно з ДСТУ 4163:2020).

2. Прес-реліз

Прес-реліз – це коротке повідомлення для засобів масової інформації, в якому організація офіційно інформує про події, досягнення, ініціативи або інші значущі факти.

Прес-релізи часто використовуються у діяльності державних органів, громадських організацій, приватного бізнесу, навчальних закладів тощо. Вони мають слугувати підставою для написання журналістських матеріалів.

Особливості прес-релізу:

- Має бути стислим (до 1 сторінки).
- Висвітлює що сталося, хто причетний, де і коли, чому це важливо.
- Містить прямі факти без емоційних оцінок чи рекламних кліше.
- Прес-реліз часто доповнюється контактами для зворотного зв'язку або додаткових коментарів.

Типова структура прес-релізу:

1. Заголовок – короткий і інформативний.
2. Дата й місце події.
3. Основний текст, що відповідає на ключові питання (5W: Who, What, When, Where, Why).
4. Цитати, які роблять повідомлення цікавішим.
5. Контактна інформація – ім'я відповідальної особи, телефон, email.

ЗРАЗОК 1. Прес-реліз

Запорізький національний університет

Факультет журналістики

Запоріжжя, 30 травня 2025 року

Молоді журналісти долучилися до всеукраїнського медіафоруму

30 травня у місті Києві відбувся щорічний Всеукраїнський медіафорум для здобувачів факультетів журналістики. Здобувачи ЗНУ взяли активну участь у дискусіях щодо фейків, медіаграмотності та цифрової безпеки. «Це чудова можливість не лише поділитися досвідом, а й розширити професійні контакти», — зазначила здобувачка 4 курсу Марія Ткаченко. Організаторами заходу виступили ГО «Інтерньюз-Україна», Міністерство культури та інформаційної політики та низка провідних українських ЗМІ.

Контакти для ЗМІ:

Марія Іваненко, координаторка проєкту

+380 67 123 45 67

3. Звіт

Звіт – документ, у якому узагальнюються результати діяльності окремої особи або колективу за певний період чи щодо певного завдання. Це один із найважливіших управлінських документів.

Основні функції звіту:

1. Підзвітність керівництву.
2. Аналіз виконаної роботи.
3. Планування майбутніх дій.
4. Обґрунтування потреб у ресурсах або змінах.

Звіт може бути:

1. Поточним – періодичний документ.
2. Підсумковим – за завершений період або проект.
3. Фінансовим, аналітичним, науковим тощо.

Зміст звіту залежить від його цільового призначення, але зазвичай він містить такі елементи:

1. вступ (мета, завдання);
2. опис діяльності (показники, труднощі, методи);
3. аналіз результатів;
4. висновки й рекомендації.

Мова звіту має бути офіційно-ділова, без емоційних або оціночних висловлювань, з опорою на конкретні дані та факти.

ЗРАЗОК 2. Звіт (фрагмент)

ЗВІТ

про діяльність здобувачського наукового гуртка «Медіаграмотність і критичне мислення» за II семестр 2024/2025 н.р.

За звітний період гурток провів 6 засідань, на яких обговорювалися питання:

- *фейкових новин та способів їх виявлення;*
- *кібербезпеки;*
- *аналізу інформаційних кампаній у ЗМІ.*

У квітні 2025 року учасники гуртка взяли участь у Всеукраїнському конкурсі здобувачських наукових робіт, де здобули I місце.

Висновок. *Робота гуртка здійснювалася згідно з річним планом, усі заплановані заходи проведено. Пропонується у новому семестрі розширити тематику досліджень та залучити фахівців-практиків до обговорення.*

Керівник гуртка: _____ (підпис) О.В. Литвиненко

Дата: 30.05.2025

4. Довідка

Довідка – це документ, що підтверджує певний факт або надає офіційну інформацію про щось. Вона може бути особистою (про особу) або загальною (про діяльність організації, події, ситуації).

Довідки можуть видаватися:

1. на прохання працівника;
2. на вимогу сторонніх органів (наприклад, для оформлення соціальних послуг, подачі документів тощо).

Типова структура довідки:

1. Назва установи, що видає довідку.
2. Назва документа – *ДОВІДКА*.
3. Текст, який викладає суть (підтвердження факту).
4. Підпис, дата, печатка.

Приклади тем довідок: про доходи, місце роботи, навчання, участь у заходах, відсутність на робочому місці тощо.

ЗРАЗОК 3. Довідка

ДОВІДКА

Видана здобувачу III курсу факультету фізичного виховання Мельнику Артему Сергійовичу в тому, що він дійсно навчається у Запорізькому національному університеті за спеціальністю 017 «Фізична культура і спорт», форма навчання – денна.

Довідка видана для подання у військовий комісаріат.

30 травня 2025 року

*Декан факультету _____ (підпис) П.П. Коваль
М.П.*

5. Службова записка

Службова записка – це форма внутрішньої комунікації в організації, яка використовується для передачі пропозицій, пояснень, прохань, інформації між працівниками одного підприємства.

Коли складається службова записка?

- Щоб повідомити керівництво про проблему.
- Запропонувати вирішення.

- Пояснити ситуацію.
- Запросити дозвіл на дію чи ресурс.

Структура записки:

1. Назва документа.
2. Кому адресована (посада, прізвище).
3. Від кого (посада, підпис).
4. Тема / суть звернення.
5. Дата.

Стиль написання – офіційний, конкретний, з дотриманням норм мовленнєвого етикету. Використовуються формули: *Прошу дозволити...*, *Вважаю за доцільне...*, *Повідомляю, що...*

ЗРАЗОК 4. Службова записка

СЛУЖБОВА ЗАПИСКА

*Декану факультету філології доц. Н.В. Шевченко
від старшого викладача кафедри української мови І.М. Коваленко*

Щодо придбання методичних посібників

Шановна Наталіє Володимирівно!

У зв'язку з оновленням освітніх програм прошу дозволити придбання 15 примірників методичних посібників з ділового мовлення для здобувачів освіти 2 курсу. Видання рекомендовано МОН України та відповідає навчальному плану.

Прошу погодити закупівлю за рахунок коштів факультету.

30 травня 2025 року _____ (підпис) І.М. Коваленко

6. Протокол і витяг з протоколу

Протокол – це документ, у якому фіксується перебіг зборів, засідань, нарад, переговорів. Він є офіційним підтвердженням ухвалених рішень, зафіксованих фактів, позицій учасників.

Протокол обов'язково оформляється після:

- загальних зборів;
- педагогічних рад;
- нарад керівництва;

– робочих зустрічей, де приймаються рішення.

Зміст протоколу:

1. повне найменування органу чи установи;
2. дата і місце;
3. список учасників;
4. порядок денний;
5. стислий зміст виступів;
6. ухвалені рішення (зафіксовані в пункті «УХВАЛИЛИ»).

ЗРАЗОК 5. Протокол (фрагмент)

ПРОТОКОЛ № 4

засідання кафедри української мови від 28 травня 2025 року

Голова: доц. О.В. Семенюк

Секретар: ст. викл. Т.В. Білоус

Присутні: 10 осіб

Порядок денний:

1. *Про результати проходження педагогічної практики здобувачами 4 курсу.*

Слухали:

1. *Доц. О.В. Семенюк поінформувала про підсумки практики, зазначила високий рівень підготовки здобувачів.*

Ухвалили:

1. *Визнати результати практики задовільними.*
2. *Відзначити активну участь здобувачів групи ФІЛ-41.*

Голова засідання _____ (підпис) О.В. Семенюк

Секретар _____ (підпис) Т.В. Білоус

Витяг з протоколу – це окремий документ, який відображає лише певну частину повного протоколу (одне питання), коли потрібно підтвердити конкретне рішення. Наприклад, *витяг з протоколу педагогічної ради щодо присвоєння кваліфікаційної категорії.*

ЗРАЗОК 6. Витяг з протоколу

ВИТЯГ З ПРОТОКОЛУ № 4

засідання кафедри української мови від 28 травня 2025 року

Питання 1. Про результати проходження педагогічної практики здобувачами 4 курсу.

Ухвалили:

1. Визнати результати практики задовільними.
2. Відзначити активну участь здобувачів освіти групи ФІЛ-41.

Голова засідання _____ (підпис) О.В. Семенюк

Секретар _____ (підпис) Т.В. Білоус

Порівняльна таблиця довідково-інформаційних документів

Назва документа	Призначення	Основні реквізити	Особливості змісту	Мовний стиль і форма
Прес-реліз	Інформування ЗМІ та громадськості про важливу подію або захід	Назва документа, дата, назва установи, заголовок, текст, контактна інформація	Містить новину, цитати, факти, короткий виклад події, контакти для журналістів	Офіційно-публіцистичний стиль, нейтральна мова, обсяг до 1 сторінки
Звіт	Узагальнення виконаної роботи за певний період або в межах конкретного завдання	Назва, тема, дата, вступ, основна частина, висновки, підпис, посада, прізвище	Докладний опис подій, аналіз результатів, висновки та рекомендації	Офіційно-діловий стиль, логічна структура, чіткість викладу
Довідка	Підтвердження певного факту, обставини, статусу	Назва, слово "Довідка", основний текст, підпис, печатка, дата	Коротка, лаконічна інформація, підтверджена уповноваженою особою	Офіційно-діловий стиль, формулювання суворе та точне

Службова записка	Повідомлення або прохання співробітника до керівництва	Адресат, автор, тема, текст прохання або повідомлення, дата, підпис	Має форму звернення, обґрунтування та прохання, часто потребує згоди чи відповіді	Офіційно-діловий стиль, короткий текст у ввічливій формі
Протокол	Фіксація перебігу та результатів зборів, нарад, засідань	Назва, номер, дата, присутні, порядок денний, хід обговорення, ухвали, підписи	Чітко структурований виклад перебігу засідання, із фіксацією рішень	Офіційно-діловий стиль, стандартні мовні конструкції
Витяг з протоколу	Окрема частина протоколу, яка містить інформацію з конкретного питання	Назва, витяг з №, дата, формулювання питання, рішення, підписи	Повторює повністю тільки одне питання з рішенням, зберігаючи всі формальності	Офіційно-діловий стиль, точне цитування з протоколу

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Ділові папери – це офіційний інструмент професійної відповідальності.
2. Кожен документ має чітке призначення, визначену структуру та мовні норми.
3. Довідково-інформаційні документи (звіт, довідка, службова записка, протокол, витяг з протоколу) забезпечують фіксацію, передачу та підтвердження службової інформації.
4. Офіційно-діловий стиль передбачає об'єктивність, точність і стандартизованість.

Уникай:

- емоційних оцінок і суб'єктивних формулювань;
- двозначності та неточності у викладі фактів;
- порушення встановленої структури документа;
- невмотивованих скорочень і розмовної лексики;
- відсутності обов'язкових реквізитів.

Завдання

1.Скласти прес-реліз

Завдання. Скласти прес-реліз про відкриття нової навчальної лабораторії у вашому закладі освіти. Обсяг – до 200 слів. У тексті має бути заголовок, стислий опис події, основна інформація та контактні дані.

2. Написати звіт

Завдання. Написати звіт про участь у науково-практичній конференції (реальній або умовній), дотримуючись офіційно-ділового стилю. Обсяг – 0,5–1 сторінка.

3. Скласти довідку

Завдання. Скласти довідку для здобувача, який проходив виробничу практику на підприємстві. Вигадати відповідну ситуацію.

4. Написати службову записку

Завдання. Написати службову записку керівнику факультету з проханням надати дозвіл на організацію студентського заходу (наприклад, форуму, виставки, поїздки).

5. Скласти протокол

Завдання. Уявіть, що ви були секретарем на засіданні студентської ради. Складіть протокол, у якому зафіксуйте 3–4 питання порядку денного та відповідні рішення.

6. Скласти витяг з протоколу

Завдання. Створити витяг з протоколу щодо одного питання з попереднього документа (завдання 5).

Тестові завдання

1. Що є головною метою довідково-інформаційних документів?
 - а) контроль фінансових ресурсів;
 - б) передача певної інформації про факти, події або стан справ;**
 - в) рекламування продукції;

г) проведення службових перевірок.

2. Який документ інформує про подію, що вже відбулася, у форматі новини?

а) звіт;

б) прес-реліз;

в) довідка;

г) протокол.

3. Що обов'язково має містити службова записка?

а) список літератури;

б) звернення до конкретного посадовця та суть прохання чи пропозиції;

в) характеристику працівника;

г) звіт про фінансову діяльність.

4. Який документ є стислим викладом фактів, підтверджених організацією?

а) службова записка;

б) протокол;

в) довідка;

г) рецензія.

5. У якому документі обов'язково зазначаються питання порядку денного та ухвалені рішення?

а) довідка;

б) прес-реліз;

в) протокол;

г) службова записка.

6. Витяг з протоколу оформлюється у випадках, коли потрібно:

а) надати повну інформацію про засідання;

б) повідомити про зміну керівника;

в) надати інформацію лише з одного питання протоколу;

г) надати статистичні дані.

7. Хто, зазвичай, складає протокол засідання?

- а) голова комісії;
- б) директор;
- в) заступник голови;
- г) **секретар.**

8. Що з наведеного НЕ є довідково-інформаційним документом?

- а) довідка;
- б) прес-реліз;
- в) **контракт;**
- г) звіт.

9. Яка стилістична ознака характерна для довідково-інформаційних документів?

- а) художність;
- б) **лаконічність і чіткість;**
- в) емоційність;
- г) іронія.

10. Прес-реліз складається у стилі:

- а) науковому;
- б) **офіційно-публіцистичному;**
- в) побутовому;
- г) художньому.

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Прес-реліз для навчального заходу

Ситуація: Ваш навчальний заклад організовує здобувачську наукову конференцію на тему «Інновації в освіті».

Завдання для групи:

1. Складіть **прес-реліз**, який буде розіслано місцевим ЗМІ та розміщено на сайті університету.
2. Вкажіть дату, місце, основні теми конференції, спікерів, очікувану кількість учасників.

Кейс 2. Витяг з протоколу

Ситуація: Відбулося засідання кафедри, де було прийнято рішення щодо участі здобувачів у міжнародній програмі обміну.

Завдання для групи:

1. Складіть **витяг з протоколу** лише за одним питанням – «Про участь здобувачів у програмі академічної мобільності Erasmus+».
2. Вкажіть коротко: виступаючих, рішення, дату, номер засідання.

Кейс 3. Довідка про проходження практики

Ситуація: Здобувачка Марія Бондар проходила педагогічну практику в ліцеї №2 міста Києва з 01.03.2025 по 01.04.2025.

Завдання для групи:

1. Складіть **довідку** від імені адміністрації ліцею про проходження практики.
2. Вкажіть терміни, завдання, оцінку результатів.

Кейс 4. Службова записка від студентської ради

Ситуація: Студентська рада просить керівництво університету надати приміщення для проведення благодійного ярмарку.

Завдання для групи:

1. Складіть **службову записку** з проханням надати приміщення та зазначенням дати заходу.
2. Уточніть, на які цілі буде використано кошти.

Кейс 5. Звіт про волонтерську діяльність

Ситуація: Група здобувачів брала участь у прибиранні парку в межах екологічного проєкту «Зелена хвиля».

Завдання для групи:

1. Напишіть звіт про результати участі: коли, де, скільки учасників, які завдання виконані, враження.
2. Додайте короткий висновок і пропозиції щодо подальших ініціатив.

Рекомендована література

основна

1. Гриценко Т., Гриценко С. Іщенко Т. Етика ділового спілкування. К.: Центр учбової літератури, 2019. 344 с.

2. Гуць М.В., Олійник І.Г., Юшук І.П. Українська мова у професійному спілкуванні : навч. посіб. Київ : Міжнародна агенція «VeeZone», 2004. 336 с. URL: <http://bit.ly/2IUsf5O>

3. Жайворонок В.В., Бріцин В.М., Тараненко О.О. Українська мова в професійній діяльності: навчальний посібник для студ. вищ. навч. закладів. Київ : Вища школа, 2006. 431 с. URL: <http://bit.ly/2meFkb4>.

4. Шевчук С.В., Клименко І.В. Українська мова за професійним спрямуванням: підручник. 5-те вид., випр. і доп. К. : Алерта, 2019. 640 с.

5. Шлеїна Л.І., Зімонова О.В. Українська мова (за професійним спрямуванням) для здобувачів технічних спеціальностей: навчальний посібник. Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 184 с.

додаткова

1. Ботвина Н.В. Міжнародні культурні традиції : мова та етика ділової комунікації : навчальний посібник. Вид. 2-ге, доп. та перероблене. Київ: АртЕк, 2002. 208 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk783019.pdf>

2. Брус М.П. Українське ділове мовлення: навчальний посібник для здобувачів економічних спеціальностей. Третє доповнене видання. Івано-Франківськ: Тіповіт, 2014. 306 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/1961.pdf>

3. Максимець О.М., Адамович А.Є. Практикум з української мови (за професійним спрямуванням). Мелітополь: ФОП Однорог Т.В., 2019. 134 с.

4. Онуфрієнко Г. С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ: Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-stulykr-mova.pdf>

5. Погиба Л.Г. Практикум з української мови за професійним спрямуванням: навчальний посібник. Київ: Кондор-Видавництво, 2013. 296 с. URL: <http://194.44.152.155/elib/local/sk781149.pdf>

6. Шарова Т.М., Землянська А.В. Культура української мови як чинник професійної ідентичності здобувачів аграрних університетів. *Актуальні питання у сучасній науці*. № 8(38). 2025. С. 1506–1515.

7. Землянська А.В. Можливості використання соцмереж у формуванні комунікативної компетенції. *Удосконалення освітньо-виховного процесу в*

закладі вищої освіти: збірник науково-методичних праць / ТДАТУ.
Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. Вип. 28. С. 116-122.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Що таке ділові папери і яка їхня роль у професійній комунікації?
2. Які основні вимоги до оформлення ділових документів?
3. У чому відмінність прес-релізу від службової записки?
4. Яка структура звіту? Які розділи він має містити?
5. Які функції виконує довідка? У яких випадках її використовують?
6. Яка мета складання службової записки?
7. Що таке протокол і в яких випадках його складають?
8. Як правильно оформити витяг з протоколу?
9. Чому важливо дотримуватися стандартів оформлення ділових документів?
10. Які основні вимоги до стилю та мови ділових паперів?

Практична робота №6

АКАДЕМІЧНА ДОБРОЧЕСНІСТЬ І АКАДЕМІЧНА НЕЧЕСНІСТЬ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо поняття «академічна доброчесність» та видів порушень її принципів; розвивати самостійність у виконанні завдань, вміння й навички доброчесного використання ШІ та інформаційних ресурсів; формувати академічну культуру й відповідальність.

Теоретичний блок

1. Поняття «академічна доброчесність» та види її порушень.
2. Форми покарання за порушення принципів академічної доброчесності в українських ЗВО.
3. Основні пункти Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в ТДАТУ.

1. Поняття «академічна доброчесність» та види її порушень

Згідно із Законом України «Про освіту» *«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».

Крім того, у цій же ст. 42 «Академічна доброчесність» Закону України «Про освіту» прописано, що саме передбачає дотримання принципів академічної доброчесності для викладачів та здобувачів освіти. Це стосується відповідальності за надання правдивої інформації щодо результатів свого професійного розвитку, практичної діяльності та дотримання правових норм, зокрема у сфері авторського права.

Дотримання академічної доброчесності

посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей



посилання на джерела інформації у разі використання ідей, розробок, тверджень, відомостей

дотримання норм законодавства про авторське право і суміжні права



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



надання достовірної інформації про результати власної навчальної (наукової, творчої) діяльності, використані методики досліджень і джерела інформації

контроль за дотриманням академічної доброчесності здобувачами освіти та об'єктивне оцінювання результатів навчання



самостійне виконання навчальних завдань, завдань поточного та підсумкового контролю результатів навчання

Викладачами

Здобувачами

Рис. Зі ст. 42 Закону України «Про освіту»

(<https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/page3#Text>)

Академічна доброчесність є фундаментальним принципом, який вміщує в собі такі поняття, як чесність, довіра, справедливість, повага та відповідальність у навчанні, викладанні й наукових дослідженнях. Вона є наріжним каменем якісної освіти та наукового прогресу.

Дотримання принципів академічної доброчесності позитивно впливає на освітню й наукову, інтелектуальну і творчу сфери:

- гарантує, що оцінки та дипломи чесно відображають знання та навички здобувача освіти, а не результати плагіату, списування чи іншої нечесної поведінки;

- заохочує здобувачів до самостійного мислення, критичного аналізу та глибокого засвоєння матеріалу;

- забезпечує надійність та достовірність наукових результатів, позбавляє сумнівів у їхній автентичності;

- запобігає крадіжці ідей (плагіату), оскільки передбачає належне цитування та посилання на роботи інших авторів, визнаючи їхній внесок;

- підтримує авторитет та репутацію закладів освіти та наукових організацій;

- виховує у здобувачів та викладачів етичні стандарти та особисту відповідальність, які є важливими для їхньої майбутньої професійної діяльності та життя в суспільстві.

До основних форм порушення академічної доброчесності належать:

✓ **плагіат** – присвоєння авторства на чужі ідеї, тексти чи дані без належного зазначення джерела;

✓ **фальсифікація** – зміна даних або маніпуляція результатами досліджень;

✓ **фабрикація** – вигадкування даних чи результатів;

✓ **обман / списування** – використання несанкціонованих матеріалів або допомоги під час іспитів чи інших оцінювальних заходів;

✓ **хабарництво** – неправомірне надання переваг або отримання винагороди за оцінки чи послуги.

Сюди також можна віднести **самоплагіат** (повторне використання власної попередньої роботи без належного посилання), а також **сприяння недоброчесності** (допомога іншим у вчиненні будь-якого з перелічених порушень).

Усі ці дії є неприйнятними, оскільки вони спотворюють реальні знання та внесок особи, завдаючи шкоди репутації як окремого здобувача/викладача, так і закладу освіти в цілому. Причому відповідальність за дотримання академічної культури несуть як викладачі, так і здобувачі, закладаючи принциповою позицією в цьому питанні міцний фундамент якісної освіти, наукового прогресу та формування високопрофесійного середовища.

2. Форми покарання за порушення принципів академічної доброчесності в українських ЗВО

В українських закладах вищої освіти за порушення принципів академічної доброчесності застосовується академічна відповідальність, види якої визначені Законом України «Про освіту», спеціальними законами та внутрішніми положеннями самого ЗВО. Санкції різняться залежно від того, чи є порушником здобувач освіти, чи науково-педагогічний працівник. При цьому, наслідки порушення принципів академічної доброчесності має наслідки не лише безпосередньо для учасників освітнього процесу або наукової діяльності, а й для суспільства загалом, як це показано на малюнку:



Основними видами академічної відповідальності для здобувачів освіти є:

- повторне проходження оцінювання (необхідність повторно скласти контрольну роботу, іспит, залік тощо);
- повторне проходження освітнього компонента (необхідність повторно вивчати відповідну дисципліну чи модуль);
- позбавлення академічної стипендії (тимчасове або повне скасування виплати стипендії);
- позбавлення пільг з оплати навчання (скасування пільг, наданих закладом освіти);
- призначення додаткових контрольних заходів (наприклад, додаткові індивідуальні завдання, тести);

- відрахування із закладу освіти (найсуворіший захід, що застосовується у випадку грубого або систематичного порушення (крім осіб, які здобувають загальну середню освіту).

Для викладачів та наукових співробітників можуть бути застосовані такі заходи:

- позбавлення присудженого наукового (освітньо-творчого) ступеня (наприклад, доктора філософії) чи присвоєного вченого звання (доцента, професора);

- позбавлення права брати участь у роботі визначених законом органів (наприклад, Вчена рада) чи займати визначені законом посади на певний строк;

- попередження або догана;

- відмова в присвоєнні або позбавлення присвоєного педагогічного звання чи кваліфікаційної категорії;

- припинення участі у конкурсі або анулювання рішення про визнання результатів конкурсу (наприклад, на заміщення вакантної посади).

Конкретний вид стягнення та порядок його застосування за кожне порушення (плагіат, списування, фабрикація тощо) деталізуються у внутрішніх документах ЗВО (Положення про академічну доброчесність, Кодекс честі та ін.).

3. Основні пункти Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в ТДАТУ

Наказ Таврійського державного агротехнологічного університету імені Дмитра Моторного (ТДАТУ) № 18 - ОД від 30.04.2025 р. затверджує та вводить у дію **Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в ТДАТУ**. Його метою є забезпечення дотримання принципів і норм академічної доброчесності всіма учасниками освітнього процесу ТДАТУ.

Вимоги Положення поширюються на науково-педагогічних працівників (НПП), здобувачів вищої освіти та вступників, а також на діяльність усіх структурних підрозділів, задіяних у наданні освітніх та наукових послуг.

Система забезпечення академічної доброчесності в університеті, відповідно до Положення, ґрунтується на таких принципах:

✓ чесність та порядність;

- ✓ об'єктивність (чітке визначення правил, видів порушення та відповідальності);
- ✓ професіоналізм;
- ✓ взаємна повага та довіра;
- ✓ нульова толерантність до проявів порушення;
- ✓ відповідальність;
- ✓ законність і справедливість;
- ✓ прозорість та публічність;
- ✓ академічна свобода;
- ✓ здоровий глузд (при ухваленні рішень щодо порушень).

У Положенні прописані основні види порушень принципів доброчесності з поясненням, як саме вони можуть проявлятися у освітньо-науковому процесі; види покарань у таких випадках для НПП та здобувачів освіти, які багато в чому збігаються із визначеними вище, а також механізми реагування та запобігання: наявність Комісії з питань етики та академічної чесності, яка створюється в ТДАТУ для розгляду заяв і надання пропозицій адміністрації щодо санкцій; можливість звернення до уповноваженої особи або студентського омбудсмена з письмовою заявою щодо порушення; обов'язкова перевірка на плагіат навчальних видань із грифом Вченої ради, курсових та кваліфікаційних робіт, наукових праць НПП; профілактичні заходи (інформування, поширення матеріалів, проведення циклів тренінгів з академічного письма, етики та захисту прав інтелектуальної власності); можливість подання апеляції тощо.

Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в ТДАТУ дозволяє чітко визначити корпоративну етику щодо порушень такого роду та вжити відповідних заходів.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Кожен абзац має логічно розкривати тезу.
2. Теза, аргументи та висновки повинні бути взаємопов'язаними.
3. Цитати й візуальні матеріали потребують коректного введення та посилань.

Уникай:

- змішування стилів цитування;
- порушення логіки між тезою та висновками;
- некоректного використання аббревіатур.

Завдання

1. Ознайомтесь із Положенням про академічну доброчесність учасників освітнього процесу ТДАТУ. Зробіть короткий конспект (можна у вигляді презентації або інфографіки).
2. Знайдіть і выпишіть приклади порушення принципів академічної доброчесності в академічній спільноті й тих рішень, які були ухвалені у зв'язку з цим.

Тестові завдання

1. Яке порушення академічної доброчесності передбачає свідому зміну або модифікацію вже наявних даних, що використовуються в академічній діяльності?
 - а) академічний плагіат;
 - б) академічна фабрикація;
 - в) **академічна фальсифікація;**
 - г) самоплагіат.

2. Використання власних раніше опублікованих наукових результатів як нових для досягнення кількісних показників (наприклад, для атестації) класифікується як:
 - а) недобросовісне цитування;
 - б) **недобросовісне використання результатів власної діяльності (самоплагіат);**
 - в) академічна фальсифікація;
 - г) академічна фабрикація.

3. Яке порушення має місце, якщо автор видає за власний науковий твір, який був повністю створений на замовлення іншою особою?
 - а) академічний плагіат;
 - б) академічна фабрикація;

- в) необ'єктивне оцінювання;
- г) **несамостійне виконання завдання.**

4. Академічний плагіат визнається навіть у випадку, якщо автор:

- а) переклав чужий текст з іноземної мови і вказав посилання;
- б) дослівна цитата взята в лапки та має посилання на джерело;
- в) використав загальновідомі факти, такі як «Земля обертається навколо Сонця»;
- г) **коректно перефразував ідею, але забув поставити посилання на джерело.**

5. Який принцип академічної доброчесності порушується, якщо викладач не реагує та не вживає заходів щодо виявленого ним плагіату в роботі здобувача?

- а) академічна свобода;
- б) порушення вимог щодо самостійного виконання завдання;
- в) **невжиття заходів реагування на виявлені порушення;**
- г) принцип об'єктивності.

6. Яке академічне стягнення (відповідальність) є найсуворішим для здобувача вищої освіти, який вчинив серйозне порушення академічної доброчесності:

- а) позбавлення стипендії;
- б) попередження;
- в) повторне проходження освітнього компонента;
- г) **відрахування зі складу здобувачів вищої освіти.**

7. Який принцип академічної доброчесності найбільше порушується, якщо автор наукової статті зазначає як співавтора особу, яка фактично не брала участі у творчому процесі чи аналізі даних?

- а) **принцип чесності та порядності;**
- б) принцип академічної свободи;
 - в) принцип здорового глузду;
 - г) принцип прозорості та публічності.

8. Що означає принцип нульової толерантності до порушень академічної доброчесності?
- а) **будь-яке виявлене порушення повинно мати наслідки (санкції) відповідно до встановлених правил;**
 - б) дозволяється одне незначне порушення на рік без застосування санкцій;
 - в) вимоги доброчесності застосовуються лише до дисертаційних робіт, а не до статей;
 - г) санкції за порушення застосовуються лише до здобувачів, але не до науково-педагогічних працівників.
9. Якщо здобувач освіти свідомо використовує у своїй статті неіснуючі посилання на джерела (наприклад, вигадану назву статті та рік публікації), щоб створити видимість широкого огляду літератури, це є:
- а) академічна фальсифікація;
 - б) порушенням авторського права;
 - в) **академічна фабрикація;**
 - г) самоплагіат.
10. Яке порушення є найсерйознішим, оскільки воно стосується не лише академічної, але й кримінальної відповідальності?
- а) несамотійне виконання індивідуального завдання;
 - б) створення академічного тексту на замовлення (для продажу);
 - в) **хабарництво;**
 - г) академічний плагіат (у невеликих обсягах).

Кейси для групової роботи

Кейс 1. Полегшення роботи

Ситуація: Дмитро, здобувач другого курсу, працює над есе з філософії. Минулого семестру він уже писав подібну роботу із соціології на тему «Вплив соціальних мереж на самооцінку». Щоб заощадити час, він вирішує використати свою стару роботу. Дмитро копіює цілі абзаци зі свого попереднього есе, змінюючи лише декілька слів і переставляючи речення, а також додає новий висновок. Він подає цю роботу як нову. Викладач філософії помічає, що стиль написання здається знайомим і що деякі ідеї

вже обговорювалися в інших роботах на факультеті. Перевіривши роботу через систему антиплагіату, викладач виявляє, що текст збігається з іншою роботою, яку Дмитро подавав раніше.

Питання до обговорення:

- Чи є дії Дмитра порушенням академічної доброчесності? Якщо так, то яке саме?
- Чому використання власної старої роботи без належного посилання вважається порушенням?
- Які можливі наслідки для Дмитра?
- Як Дмитро міг би правильно використати свої попередні напрацювання, не порушуючи правил?
- Чому важливо створювати унікальні роботи для кожного курсу та завдання, навіть якщо тема схожа?

Кейс 2. Оцінка з обманом

Ситуація: здобувачка Катерина готується до семестрового тесту з історії. Викладач чітко оголосив, що під час тесту дозволено користуватися лише ручкою. Однак, Катерина, щоб підвищити свої шанси на успіх, заздалегідь написала на долоні кілька ключових дат та імен. Під час тесту вона використовує ці «шпаргалки» для відповіді на питання. Викладач, проходячи повз, помічає, що Катерина занадто довго дивиться на свою руку, а потім пише. Він просить її показати руку і знаходить ці «шпаргалки».

Питання до обговорення:

- Яке порушення академічної доброчесності скоїла Катерина?
- Які можливі наслідки для Катерини?
- Як ця ситуація відрізняється від плагіату?
- Чи можна вважати це «дрібним» порушенням? Чому?
- Яку альтернативну стратегію навчання могла б обрати Катерина, щоб бути готовою до тесту без обману?

Рекомендована література

основна

1. Закон України «Про освіту». URL: <https://zakon.rada.gov.ua/laws/show/2145-19/page#Text>

2. Плагіат у здобувачських роботах: методи виявлення та запобігання: метод. посіб. / за ред. Н.В. Стукало. Дніпропетровськ: ДНУ імені Олеся Гончара, 2013. 44 с.

3. Положення про академічну доброчесність учасників освітнього процесу в Таврійському державному агротехнологічному університеті імені Дмитра Моторного / О.П. Ломейко, В.П. Кувачов, С.В. Галько та ін. Запоріжжя : ТДАТУ, 2025. 16 с. URL : <http://www.tsatu.edu.ua/nmc/wp-content/uploads/sites/52/polozhennja-pro-adch.pdf>.

4. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К.: ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

5. Варнавська Ю.В., Землянська А.В. Типові мовні помилки на сторінках ЗМІ у соцмережах (на прикладі телеграм-каналів «РІА-Мелітополь» та «ЗАПОРІЖЖЯ.ІНФО»). Українські студії в європейському контексті. 2025. № 10. С. 7–12.

додаткова

1. Бахрушин В. Академічний плагіат і самоплагіат в науці та вищій освіті: нормативна база і світовий досвід. URL : <http://education-ua.org/ua/articles/1128-akademichnij-plagiat-i-samoplgiat-v-nautsi-ta-vishchij-osviti-normativna-baza-i-svitovij-dosvid>

2. Гучні історії з плагіатом в Україні: від Vogue до Литвина. *BBC news*. URL : <https://www.bbc.com/ukrainian/features-46063436>.

3. Ніколаєв Є. Культура академічної недоброчесності: кейс плагіатних філософських дисертацій. URL : <https://www.skeptic.in.ua/philosophy-theses-plagiarism/>

4. Сацик В. Академічна доброчесність: міфічна концепція чи дієвий інструмент забезпечення якості вищої освіти? URL: <http://education-ua.org/ua/articles/930-akademichna-dobrochesnist-mifichna-kontseptsiya-chi-dievij-instrument-zabezpechennya-yakosti-vishchoji-osviti>.

5. Шліхта Н., Шліхта І. Основи академічного письма: методичні рекомендації та програма курсу. К., 2016. 61 с.

6. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319-324.

7. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

8. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

9. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Чому важливо дотримуватись принципів академічної доброчесності?
2. Які основні принципи доброчесності ви знаєте?
3. Які види порушень є найпоширенішими в університетському середовищі?
4. Чи відрізняють види покарань за порушення академічної доброчесності для викладачів та здобувачів освіти?
5. Які документи регулюють питання дотримання академічної доброчесності у вашому університеті? Визначте їх основні положення.

Практична робота №7

НАУКОВА СТАТТЯ ЯК ЖАНР АКАДЕМІЧНОГО ПИСЬМА

Мета: познайомити здобувачів із жанром наукової статті та визначити її місце в системі академічного письма; розвивати чуття академічного наукового стилю, критичне мислення; формувати академічну культуру й відповідальність.

Теоретичний блок

1. Визначення поняття «наукова стаття» та її роль у науковій комунікації.
2. Види статей.
3. Структура наукової статті.

1. Визначення поняття «наукова стаття» та її роль у науковій комунікації

Наукова стаття – це самостійний науковий твір невеликого обсягу, що містить результати оригінального дослідження, узагальнення попередніх праць чи науково-практичний аналіз певної проблеми. Вона виступає основним каналом поширення наукових знань, а також допомагає авторові закріпити свій статус у наукових колах.

У сучасному світі наукові статті є важливим складником академічної репутації дослідника: саме через них оцінюється рівень його наукових здобутків, здійснюється рейтингування вчених та університетів. Зокрема, публікації в різних виданнях, що входять до наукометричних баз даних (Web of Science, Scopus, Google Academia та ін.), дозволяють зробити результати досліджень доступними до ознайомлення та використання як у межах всієї України, так і по всьому світові.

Наукові статті містять виклад проміжних або кінцевих результатів наукового дослідження, висвітлюють конкретне окреме питання з теми дисертації, дозволяють дослідникам-початківцям заявити про себе і напрям своїх наукових пошуків. Крім того, стаття є опосередкованим способом вести професійну дискусію з фахівцями, внаслідок чого відбувається оцінювання отриманих наукових результатів щодо їхньої істинності та практичного застосування, співвіднесення їх із системою вже наявних знань.

Змістовно-стилістичні характеристики наукової статті:

✓ *наукова новизна*: методи і результати, які до цього не були опубліковані, або їхнє нове застосування;

✓ *доказовість та обґрунтованість*: усі твердження та висновки мають бути підкріплені емпіричними даними, логічними аргументами та посиланнями на авторитетні джерела;

✓ *об'єктивність*: виклад матеріалу повинен бути нейтральним, без суб'єктивних оцінок чи емоційного забарвлення;

✓ *точність і ясність*: використовується специфічна термінологія наукової галузі. Мова має бути чіткою, логічною та однозначною;

✓ *цитування та етика*: обов'язкове та правильне цитування всіх використаних джерел для уникнення плагіату. Дотримання етичних норм у дослідженні та публікації.

2. Види статей

За змістом та структурою наукові статті поділяються на:

- оригінальні дослідницькі статті, що передбачають детальний опис проведеного наукового дослідження, включно з постановкою завдання, методологією, аналізом даних та висновками. Саме в них автори презентують свої відкриття;

- оглядові статті, які свого роду є “компасом” у величезному морі академічної літератури, надаючи дослідникам зручний та компактний огляд наявних даних з конкретної теми. Це синтез матеріалів (досліджень, публікацій, аналітичних звітів тощо), який допомагає визначити рівень дослідженості тієї чи іншої теми, проблеми та виявити аспекти, які ще потребують вивчення. У таких статтях автори замість подання нових даних чи проведення експериментів, критично осмислюють уже опубліковані матеріали, узагальнюючи свій і чужий попередній досвід.

Структурно оглядові статті починаються зі вступу, в якому презентована основна проблематика, далі – в основній частині – розглядаються ключові дослідження з цієї теми / проблеми, і завершуються висновком із указанням перспектив подальших досліджень;

- науково-теоретичні є результатом теоретичного пошуку. Вони описують виявлені закономірності та результати дослідження, які базуються на теоретичних концепціях, а не на практичних експериментах;

- емпіричні (експериментальні) наукові публікації, де представлені результати експериментальних досліджень, проведених автором чи групою авторів. Ці статті акцентують увагу на методиках, що застосовуються під час проведення експериментів, та детальному аналізу отриманих даних;

- методологічні – наукові роботи, які описують, розробляють або вдосконалюють нові методи дослідження, пропонують нові способи аналізу даних або статистичні підходи. Вони фокусуються на фундаментальних аспектах дослідження, забезпечуючи його надійність, точність і повторюваність. Головна увага приділяється опису нового методу, його обґрунтуванню та показу його застосування на практиці.

Наукові статті також класифікують за спрямованістю: наприклад, на дослідницькі, науково-популярні, науково-навчальні та науково-публіцистичні.

3. Структура наукової статті

Як і будь-який науковий текст, стаття має чітку структуру. Її змістові блоки можуть як визначатись окремо підзаголовками, так і органічно вплітатись у сам текст завдяки логічним переходам та мовним кліше-зв'язкам.

У загальному плані структура наукової статті відповідає класичному формату IMRAD:

- Introduction (вступ): актуальність, постановка проблеми, мета, завдання;
- Methods (методи): опис використаних підходів і матеріалів;
- Results (результати): виклад основних результатів та їх обґрунтування;
- And Discussion (обговорення): інтерпретація результатів, порівняння з іншими дослідженнями, висновки.

В українських виданнях традиційно структура статті має такий вигляд:

- актуальність дослідження / постановка проблеми;
- мета / формулювання цілей статті);
- аналіз останніх досліджень і публікацій;
- виклад основного матеріалу дослідження;
- висновки;
- список використаних джерел / література;
- анотація та ключові слова.

Актуальність теми. Шляхом критичного аналізу та порівняння з відомими вирішеннями проблеми, обґрунтовують актуальність та доцільність роботи для розвитку відповідної галузі знань, зокрема на користь України, певного регіону чи людства в цілому. Згідно з цим, автор окреслює ті питання, яким він присвячує дослідження. Висвітлення актуальності не повинне бути багатослівним. Достатньо кількома реченнями висловити головне – суть проблеми.

Мета дослідження – це те, що має бути досягнуте в результаті наукового пошуку й логічно розкрито в тексті статті. Вона має співвідноситись із темою публікації, але не дублювати її. Формулювання мети статті має визначати об'єкт і предмет студіювання та вказувати на наукову новизну дослідження (той аспект, який виділяє студію з-поміж інших на цю тематику).

Формулювання мети зазвичай починається зі слів «удосконалити...», «обтунтувати...», «виявити...», «розглянути...» (методику, модель, критерії, основи, мотиви, систему образів, художні засоби, авторську концепцію тощо), «проаналізувати й узагальнити досвід...», «виявити можливості використання ... (чого-небудь) у практиці, у творі...» тощо.

Аналіз останніх досліджень і публікацій, або теоретико-методологічна основа дослідження, передбачає критичний огляд наукових студій та монографічних видань вітчизняних і закордонних учених із певної галузі знань та дотичних до неї (за потреби), нормативно-законодавчих актів України й інших країн, матеріалів наукових конференцій і досліджень, звітів та аналітичних матеріалів із теми статті, словників і довідників тощо.

Цей огляд має на меті визначити ті аспекти, які вже було вивчено попередниками, накреслити перспективи власного наукового пошуку, а також обрати методологію дослідження відповідно до обраного об'єкта й предмета. Він може структуруватись кількома способами:

- узагальнений огляд з відзначенням питань, що ставали предметом студіювання:

За кордоном ціннісні орієнтири і принципи формування освітніх систем досліджуються досить давно. У працях зарубіжних філософів і культурологів, присвячених аксіологічним проблемам сучасної культури (Ауреліо Печчеї, Р. Хіггінс, Ж. Семлен, А. Моль, М. Шелер, А. Маслоу, А. Швейцер, В. Франки, Е. Левінас, Тейяр де Шарден, Е. Фромм, Р. Хірано, Е. Лебак, Е.Б. Тайлор та ін.), спостерігається велика різноманітність точок зору щодо природи гуманізму, його відображення в змісті гуманітарних наук, які викладаються у вищій школі [3, с. 204].

- групування за тематичними й проблематичними напрямками:

Аналіз останніх досліджень і публікацій. У 80–90-ті роки минулого століття найбільша увага приділялася ефективності освіти з точки зору, потреб суспільства, пов'язаних з розвитком цивілізації і поліпшенням якості життя. (О.В. Долженко, І.П. Савицький, В.М. Розін) [1, с. 56].

Г.В. Ополев, Г.С. Абрамова, Н.Б. Крилова, Л.Є. Душацький, А.Я. Флієр та ін. піддали вищу освіту критиці за підготовку вузькопрофесійних фахівців, що не володіють гуманітарними знаннями і гуманістичними установками і розробили нові філософсько-методологічні передумови, які лягли в основу нових концепцій освіти.

Значна увага в теоретичних роботах сучасних вчених – Ф.Т. Михайлова, Н.Н. Пахомова, Ю.І. Турчанинова приділялася вивченню змін соціальної ролі, завдань та ідеалів вищої освіти, де розглядається включення в особистісні смисли людини і можливості пристосування її до змін соціальних умов.

- детальний опис конкретного дослідження, що дало певний методологічний підхід до аналізованого об'єкта тощо.

Типові мовні кліше для огляду літератури: *«значна увага у працях ... надається», «Як було зазначено... (ким?)», «Питанню ... присвячено працю / публікацію / статтю ... (кого?)», «У працях вітчизняних та зарубіжних науковців спостерігається (відзначено / наголошується / розкрито / висвітлюється тощо)»* та ін.

Виклад основного матеріалу дослідження – це центральна, найбільша та найважливіша частина наукової статті, в якій автор розкриває суть своєї роботи, демонструє її новизну та підтверджує (або спростовує) висунуті гіпотези. У цій частині автор має надати читачеві достатньо інформації, щоб він міг повторити це дослідження та перевірити його результати. Має бути:

- описано об'єкт дослідження (цільова група, статистичні дані, матеріали, зразки, законодавча база тощо) й ті аспекти, на яких зосереджується увага;

- визначено методологію дослідження та етапи експерименту (за наявності);

- надано послідовний опис того, як саме проводилося дослідження, експерименти або збір даних (зрозуміла, логічна та покрокова інструкція);

- представлена інтерпретація автором отриманих результатів. У традиційній моделі IMRAD цій частині відповідає обговорення (Discussion).

Тут доречно використовувати численні мовні зв'язки, переходи між абзацами, щоб передати логіку розгортання думки: «*як уже було зазначено, ...*», «*слід зазначити, що ...*», «*таким чином, ...*», «*це підтверджують такі дані / фактори / показники: ...*», «*з огляду на вищесказане ...*» тощо.

Висновки є дуже важливою частиною статті, адже вони підбивають підсумок усього дослідження й відображають досягнення автора. Вони мають співвідноситись із темою публікації, метою та відображати стисло основні результати. При цьому вони не повинні бути складеними з речень із самого тексту статті. Не допускається також, щоб у висновках дослідник розмірковував про питання, які він докладно не розглядав у цій публікації.

Головне завдання цієї частини наукової статті – розкрити чітко, лаконічно те нове знання, яке було здобуте в процесі студіювання об'єкта та накреслити перспективи подальших досліджень у цьому напрямку.

Анотація наукової статті – це стисле, але змістовне резюме або короткий огляд усієї статті, розташований традиційно на її початку, одразу після заголовка та інформації про автора, рідше – після тексту публікації.

Анотація є найважливішим елементом статті, оскільки вона є свого роду «візитівкою» дослідження і часто єдиною частиною, яку читач бачить у базах даних (Scopus, Web of Science, Google Scholar) чи журналах, перш ніж вирішить завантажити та прочитати повний текст.

Анотація може бути короткою та розгорнутою в залежності від кількості знаків. У ній має бути сконцентровано увагу на об'єкті, предметі й фокусі дослідження, обраній методології та основному висновку, якого дійшов автор. У розгорнутій анотації може бути стисло викладено хід дослідження та узагальнені результати. Тоді читач може звернутись до цієї студії, щоб простежити логіку авторської думки й підтвердити або спростувати переконливість аргументів дослідника; використати певні дані; простежити, як реалізується той чи інший метод на практиці, тощо.

Анотацію завершують **ключові слова** – набір слів або словосполучень, які найбільш точно та лаконічно відображають предмет, об'єкт, мету та основні результати наукової статті.

Ключові слова слугують для індексації та віднайдення матеріалу в наукометричних базах даних та електронних каталогах, пошукових системах, а також для інформування потенційних читачів щодо тематичного спрямування публікації, тих термінів і понять, які в ній

розкриватимуться й т.п. Традиційно їхня кількість обмежується 5-8 словами й словосполученнями.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Наукова стаття є основною формою представлення результатів наукового дослідження.
2. Стаття має чітку структуру: актуальність, мета, аналіз досліджень, основний виклад, висновки.
3. Аргументація повинна ґрунтуватися на фактах, наукових джерелах і власних результатах.
4. Академічне письмо вимагає об'єктивності, логічності та точності формулювань.
5. Дотримання академічної доброчесності є обов'язковою умовою наукової комунікації.

Уникай:

- публіцистичності та емоційно-оцінної лексики;
- безсистемного викладу матеріалу;
- надмірного цитування без власного аналізу;
- невиправданих повторів і загальних фраз;
- порушення вимог до оформлення посилань і бібліографії.

Завдання

1. Випишіть з 2-х різних наукових статей (або підручників) по 5-7 типових наукових кліше (вставних слів, словосполучень), що використовуються для встановлення логічного зв'язку, підбиття підсумків або формулювання висновків.

2. Підготуйте розгорнуту анотацію (1800-2000 знаків) до однієї з наукових статей ваших викладачів з фаху. Користуйтеся електронним репозитарієм ТДАТУ (<http://elar.tsatu.edu.ua/>).

Тестові завдання

1. Один із видів наукових публікацій, де подані кінцеві або проміжні результати дослідження, висвітлено пріоритетні напрями розробок ученого, окреслено перспективи подальшого вивчення проблеми – це ...

- а) **наукова стаття;**
- б) тези;
- в) реферат;
- г) анотація.

2. Які структурні секції, згідно з класичним форматом IMRAD, складають основний матеріал дослідження (виклад основного матеріалу) наукової статті?

- а) вступ та висновки;
- б) анотація, ключові слова та список літератури;
- в) постановка проблеми та актуальність;
- г) методи, результати та обговорення.

3. Яка інформація НЕ повинна міститися в анотації наукової статті?

- а) детальний огляд літератури з цитуванням джерел;
- б) мета та актуальність дослідження (у стислому вигляді);
- в) основні висновки та практичне значення роботи;
- г) короткий опис використаних методів дослідження.

4. Яке головне призначення ключових слів у науковій статті?

- а) детально пояснити концепції, які не були розкриті в анотації;
- б) **забезпечити індексацію статті у наукометричних базах даних для її швидкого пошуку за тематикою;**
- в) слугувати обов'язковим елементом оформлення, без якого стаття не буде прийнята до розгляду;
- г) повторити найбільш важливі терміни із заголовка статті для підкреслення їхньої значущості.

5. У якому розділі наукової статті обов'язково має бути наданий такий детальний опис, який дозволив би іншим дослідникам повторити ваше дослідження?

- а) анотація;

- б) висновки;
- в) постановка проблеми та актуальність;
- г) **виклад основних результатів досліджень.**

6. Навіщо в науковій статті необхідно порівнювати власні результати з результатами інших вчених?

- а) для значного збільшення обсягу статті;
- б) для того, щоб переконатися, що жоден із попередніх авторів не допустив помилок;
- в) для підтвердження фінансування, отриманого на проведення дослідження;
- г) **щоб показати, як власне дослідження вписується у загальний науковий контекст, і визначити наукову новизну.**

7. Хто повинен бути зазначений як співавтор наукової статті відповідно до принципів академічної доброчесності?

- а) **усі особи, які брали участь у творчій праці, створенні концепції, аналізі даних;**
- б) лише особа, яка зробила найбільший внесок у написання тексту;
- в) науковий керівник та всі особи, які фінансували дослідження;
- г) особа, яка здійснила перевірку тексту на плагіат та зробила коректуру.

8. Основна мета оглядової статті полягає в тому, щоб:

- а) видати результати, які були відхилені іншими журналами через недостатню новизну;
- б) опублікувати нову методику дослідження без представлення фінальних результатів;
- в) представити виключно думку одного автора щодо суперечливого наукового питання;
- г) **систематизувати, аналізувати та критично оцінити вже опубліковані дослідження за певною темою, підсумовуючи стан знань.**

9. Яка частина наукової статті є обов'язковою, але не входить до основної структури IMRAD?

- а) **список використаних джерел;**
- б) методи;

- в) вступ;
- г) результати.

10. Навіщо у вступі наукової статті необхідно надавати стислий огляд літератури?

- а) для підтвердження фінансової незалежності автора;
- б) щоб мати можливість подякувати всім колегам, які раніше працювали над цією темою;
- в) для демонстрації того, що проблема, на яку спрямоване дослідження, ще не вирішена;**
- г) для того, щоб заповнити необхідний мінімальний обсяг статті, встановлений редакцією.

Рекомендована література

основна

1. Академічна культура та академічне письмо: навчальний посібник / Укл.: Т.М. Шарова, С.В. Шаров, А.В. Землянська, А.М. Землянський. Запоріжжя, 2022. 208 с.
2. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т.М. Костирко, С.В. Ларенкова, І.В. Бондар, М.С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.
3. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. Вимоги до анотування наукового тексту та зразки анотацій. *Науковий портал* [Уманського державного педагогічного університету імені Павла Тичини]. URL: <https://nauka.udpu.edu.ua/vymohy-do-anotuvannya-naukovoho-tekstu-ta-zrazky-anotatsij-2/>.
2. Культура наукового мовлення : навчальний посібник / О. В. Діденко та ін. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2019. 248 с. URL: https://dspace.nadpsu.edu.ua/bitstream/123456789/3199/1/kuljtura_naukovogo_movlennya_didenko.pdf
3. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ :

Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>

4. Ткачук Б. Різні типи наукових статей: оглядова, експериментальна, дослідницька та ін. URL : <https://na5ku.com.ua/uk/rizni-tipi-naukovih-statej-oglyadova-eksperimentalna-doslidniczka-ta-in/>.

5. Фомичова К.С. Правила написання наукової статті. URL : <https://library.kname.edu.ua/images/presentation/Vebinar.pdf>.

6. Як написати анотацію до статті. *На урок*. URL: <https://naurok.ua/student/blog/yak-napisati-anotaciyu-do-statti>

7. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

8. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

9. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Яку роль відіграє стаття в системі наукової комунікації?
2. Чи залежить складання плану статті та добір аргументів / фактів від її різновиду?
3. Що означає в міжнародній науковій комунікації аббревіатура IMRAD? Чи актуальна вона для українських збірників наукових праць? Поясніть свою думку.
4. Чи можна назвати анотацію ключовим елементом наукової статті? Чому?

Практична робота №8

КУЛЬТУРА ОФОРМЛЕННЯ НАУКОВОГО ТЕКСТУ: ЦИТУВАННЯ Й ПОКЛИКАННЯ

Мета: поглибити знання здобувачів вищої освіти щодо основних вимог до написання статті як самостійного наукового твору; розвивати вміння й навички правильно оформлювати публікації та бібліографію,

орієнтуючись на технічні вимоги та структуру; виховувати відповідальність, формувати культуру наукової мови та академічну етику.

Теоретичний блок

1. Правила оформлення внутрішньотекстових посилань.
2. Оформлення бібліографічного опису джерел за ДСТУ8302:2015.

1. Правила оформлення внутрішньотекстових посилань

Основними способами інтеграції джерел чужого авторства у науковий текст є цитата, узагальнення та парафраз. Правильне використання цих методів є ключовим показником академічної доброчесності та наукової культури автора.

Цитата – це дослівне, точне відтворення частини тексту з іншого джерела. Використовується, коли важлива не лише ідея, а й оригінальна формулювання, термінологія чи авторитетне твердження. Цитати мають бути не більшими за 3-4 рядка, оскільки більшість інформації можна перефразувати, залишаючи для прямого цитування лише те, що не можна замінити іншими словами. Текст цитати має залишатись незмінним зі збереженням правопису та пунктуації автора.

Текст цитати пишеться в лапках і оформлюється як пряма мова. Традиційно використовуються т.зв. французькі лапки («»). Після цитати необхідно поставити посилання на джерело інформації. Його повні дані (автор, назва, рік і місце видання, кількість сторінок тощо) вказуються в бібліографічному описі наприкінці наукової праці, а в тексті вказуються у квадратних дужках лише номер джерела у списку та конкретна сторінка розміщення цитати в оригінальному виданні. Наприклад:

С. Шевчук акцентує увагу на компетентнісному підході в роботі педагога закладу П(ПТ)О як підґрунті «для подолання застарілих форм і методів навчання, посилення навчальної мотивації, інтеграції видів освітньої, професійної, культуротворчої діяльності» [7, с. 8].

Цитата може бути наведена не з першоджерела, а з іншої статті або книги, тоді необхідно так само ставити посилання в квадратних дужках, але

На думку Д. Кера, трилер є переважно американським жанром, оскільки йому властиві «безпосередність і сила дії, які рідко зустрічаються в європейському мистецтві, – промацування фізичних та емоційних меж життя, захоплення небезпекою, усвідомлення її фатальної притягальної сили» [цит. за: 7, с. 32].

перед номером у бібліографічному списку вказати, що цитовано не за оригіналом, таким чином:

Якщо цитата взята з іншомовного джерела, ім'я її автора подається мовою роботи, а текст цитати має бути перекладений, при цьому в дужках позначається авторство перекладу:

Пропуск окремих слів, абзаців або речень допустимий лише тоді, коли не спотворює сенс використаних текстів. Пропущене слово замінюється в цитаті трьома крапками. Якщо з фрагменту вилучено одне або кілька речень, то три крапки беруться в кутові дужки:

Перефразування – переказ тексту оригіналу своїми словами з

Цими витокami є архетипи К.Г. Юнга – первісні образи, що демонструють «вражаючу відповідність відомим міфологічним мотивам» і кожен з яких «завжди є колективним, тобто таким, що є спільним, принаймні для цілих народів чи навіть епох (переклад В. Кебуладзе – А.З.» [5, с. 158].

обов'язковим посиланням на джерело цитування. Його доцільно використовувати, коли обсяг «чужого» тексту занадто великий для прямої цитати; необхідно презентувати узагальнену інформацію та подати посилання одночасно на кілька джерел; коротко викласти зміст

Читач має змогу слідкувати за ходом його міркувань та діями: «Ленгдон <...> спробував зорієнтуватися. Термінологія церковної архітектури цілком алогічна – так само як сценічні ремарки. Він повернувся обличчям до головного вітаря. Центр сцени. Тоді показав вказівним пальцем назад, через плече. <...> Схоже, каплиця Кіджі була в третій із чотирьох ніш праворуч від них» [1, с. 295–296].

теоретичної концепції або результатів досліджень, на які дається посилання в роботі; необхідно процитувати джерело іноземною мовою, але ви не впевнені в якості дослівного перекладу.

Процес перефразування має також кілька правил:

- ✓ не можна, щоб у фінальній версії була використана більшість слів із оригінального тексту;
- ✓ усі використані фрази із першоджерела мають супроводжуватись прямим посиланням;
- ✓ парафраз – це не просте замінювання слів синонімами, а результат критичного переосмислення тексту.

Саме на такому функціональному призначенні сміху наголошує М. Маркус – викладач філософії Університету Фрідріха Шіллера в Єні та Університету Баугауза [5, с. 25]. За його словами, ще З. Фройд свого часу підкреслював, що гумор відповідає за внутрішнє розслаблення.

Узагальнення – викладення основних положень або ідей оригінального твору власними словами.

Як і у парафразі, використовується, коли необхідно відтворити великий обсяг тексту оригіналу, але надмірно цитувати не можна.

Для узагальнення необхідно:

- ✓ виділити основні положення та ідеї тексту оригіналу;
- ✓ максимально очистити текст від допоміжних елементів та додаткових авторських пояснень;
- ✓ надати власні міркування щодо здійсненого узагальнення.

Тож імагологічні дослідження були спрямовані на виявлення гетеростереотипів (О. Савицька), особливостей побудови літературного етнообразу [4, с. 83].

Якщо одночасно необхідно подати посилання на кілька джерел одночасно, вони відділяються у квадратних дужках одне від одного

Окрема увага приділялась соцмережам у освітньому процесі. Зокрема, цій темі присвячено студії М. Воровки, С. Шарова, Т. Шарової, О. Калініченко, Ю. Кошової, М. Кривонос, Ю. Мельничук, М. Зацерківної, В. Халіманенко, Т. Веретюк, В. Четверик та ін. [3; 4; 5; 10; 11 тощо].

крапкою з комою:

Коректно зроблені посилання оберігають автора наукової роботи від порушень авторського права і звинувачень у плагіаті, що позитивно впливає на його репутацію та забезпечує якість, надійність та етичність наукового тексту.

2. Оформлення бібліографічного опису джерел за ДСТУ 8302:2015

Чинні вітчизняні правила оформлення бібліографічних джерел затверджені Національним стандартом України ДСТУ 8302:2015. Він регулює систему бібліографічних описів для бібліотек, видавництв, авторів наукових і творчих праць та ЗМІ.

Зразок оформлення бібліографічних джерел за ДСТУ 8302:2015

1. Один, два, три, чотири автори без редактора:

Зборовська Н. Код української літератури: Проект психоісторії новітньої української літератури : монографія. Київ : Академвидав, 2006. 504 с.

Мороз І.С., Василенко Н.Ю. Маркетинг : конспект лекцій. К. : Молодь, 2016. 102 с.

Панько Т.І., Кочан І.М., Мацюк Г.П. Українське термінознавство. Львів, 1994. 216 с.

Методика нормування ресурсів для виробництва продукції рослинництва / Вітвіцький В.В., Кисляченко М.Ф., Лобастов І.В., Нечипорук А.А. Київ : Укراгропромпродуктивність, 2006. 106 с.

Основи марикультури / Грициняк І.І. та ін. Київ : ДІА, 2013. 172 с.

2. Більше 4-х авторів:

Грип, гострі респіраторні захворювання та їх ускладнення : навч. посіб. / В.Л. Савицький, В.І. Трихліб, Г.В. Осьодло та ін. Київ, 2016. 206 с.

3. Один чи більше авторів із редактором:

Шпол Ю. Вибрані твори / упоряд., передм., приміт. та комент. О. Ушкалова. 3-тє вид., доп. і перероб. Київ : Смолоскип, 2007. 531 с.

Закон України «Про національну поліцію» : наук.-практ. коментар / О.І. Безпалова, К.Ю. Мельник, О.Ю. Юхно та ін.; за заг. ред. В.В. Сокурєнка; передм. В.В. Сокурєнка. Харків, 2016. 408 с.

4. Без автора (збірники, матеріали конференцій, книги за редакцією, укладачі, упорядники)

Сучасний тлумачний словник української мови : 50 000 слів / за заг. ред. В. Дубічинського. Харків : Школа, 2006. 832 с.

Антологія української літературно-критичної думки першої половини ХХ століття / упоряд. В. Агеєва. Київ : Смолоскип, 2016. 904 с.

Підготовка фахівців у ВНЗ в умовах реформування вищої освіти : матеріали Всеукр. наук.-практ. конф., м. Мукачєво, 4-5 жовт. 2018 р. Мукачєво : МДУ, 2018. 226 с.

Освіта в Україні: виклики модернізації : зб. наук. пр. / редкол.: П.М. Марценюк (відп. ред.) та ін. Київ : Ін-т всесвітньої історії НАН України, 2017. 319 с.

5. Багатотомне видання

Літературознавча енциклопедія : у 2 т. / авт.-уклад. Ю. Ковалів. Київ, 2007. Т. 2 : М-Я. 624 с.

Франко І. Твори : у 50 т. Київ, 1976–1986. Т. 45. 1986. 480 с.

Генетика і селекція в Україні на межі тисячоліть : у 4 т. / гол. ред. В.В. Моргун. Київ : Логос, 2001. Т. 2. 636 с.

Бюджетна система України: історія, стан та перспективи : у 3 т. / Акад. прав. наук України. Львів : Право, 2012. Т. 2 : Бюджетний менеджмент / заг. ред. Ю.П. Бубряка. 476 с.

Частина видання

6. Розділ книги

Джерела до історії ВАПЛІТЕ. *Ваплітянський збірник* / під ред. Ю. Луцького. 2-ге вид., доп. Торонто : Мозаїка, 1977. С. 231–257.

Саблук П.Т. Напрямки розвитку економіки в аграрній сфері виробництва. *Основи аграрного підприємництва* / за ред. М.Й. Маліка. Київ, 2000. С. 5–15.

Танюк Л. Драма Миколи Куліша. *Куліш М. Твори* : в 2 т. К., 1990. Т.1: П'єси. С. 3–35. (*стаття одного автора в книзі іншого автора*)

7. Стаття в журналі, газеті, збірнику

Агеєва В. “Зайві люди” у прозі М. Хвильового. *Слово і час*. 1990. № 10. С. 3–9.

Бурбело В.Б. Сучасні концепції дискурсу та лінгвопрагматичні засади дискурсології. *Вісник Київського національного університету імені Тараса Шевченка*. Іноземна філологія. 2002. Вип. 32–33. Ч. 1. Т. 3. С. 79–86.

Герман К.Ф. Розвиток лексики українських говірок Буковини в ХХ ст. *Науковий вісник Чернівецького університету. Слов'янська філологія* : збірник наукових праць. Чернівці, 2008. Вип. 428–429. С. 7–9.

Dankevych Ye. M., Dankevych V. Ye., Chaikin O. V. Ukraine agricultural land market formation preconditions. *Acta Universitatis Agriculturae et Silviculturae Mendelianae Brunensis*. 2017. Vol. 65. №1. P. 259–271.

8. Інтерв'ю

Бубка С. Копенгаген: олімпійські зустрічі : [інтерв'ю з президентом НОК України С. Бубкою про роботу 121 сесії МОК] ; інтерв'ю вела Г. Нечаєва. *Олімпійська арена*. 2009. № 10. С. 2–4.

Марина Гримич: «Більше всього на світі я боюся розчарувати читача» [модерувала розмову О. Гусейнова]. URL : https://rus.lb.ua/culture/2020/08/15/463966_marina_grimich_bilshe_vsogo.html (дата звернення: 22.02.2021)

9. Рецензія

Касьянов Г. Глобальна еволюція людства: культурно-цивілізаційний вимір [Рец. на кн. : Шейко В. Культура. Цивілізація. Глобалізація (кінець ХІХ – поч. ХХ ст.) : монографія : у 2 т. Харків, 2001. Т. 1. 520 с.; Т. 2. 400 с.]. *Вісник Книжкової Палати*. 2001. № 12. С. 14–15.

Цибенко М. Зворотний бік... критики [Рец. на: *Дара Корній. Зворотний бік світла: роман / Дара Корній; передм. Г. Пагутяк; худож. В. Котляр. Харків: Книжковий Клуб “Клуб Сімейного дозвілля”, 2012. 320 с.*]. *Буквоїд*. 10.09.2012. URL : <http://bukvoid.com.ua/reviews/books/2012/09/10/071203.html>

10. Матеріали конференцій

Землянська А.В. Типологія художнього часопростору в новелах М. Хвильового «Я (Романтика)» та О. Деркачової «У лещатах романтики». *Художні модуси хронотопу в культурно-мистецькому дискурсі*: зб. матеріалів Міжнар. наук. конф. (Мелітополь, 26–27 травня 2016 р.) / ред.-упор. Н.Ю. Акулова. Мелітополь, 2016. С. 81–83.

Зінчук Т. О. Економічні наслідки впливу продовольчих органічних відходів на природні ресурси світу. *Органічне виробництво і продовольча безпека* : зб. матеріалів доп. учасн. II Міжнар. наук.-практ. конф. Житомир : Полісся, 2014. С. 103–108

11. Електронні ресурси

Гротеск. *Вікіпедія*: вільна енциклопедія. URL : <https://uk.wikipedia.org/wiki/Гротеск> (дата звернення : 1.09.2018).

Тараненко Г.Г. Розвиток туризму в сучасних умовах: реалії та перспективи. *Ефективна економіка*: електронне наукове фахове видання. 2022. №1. URL : http://www.economy.nayka.com.ua/pdf/1_2022/92.pdf .

Нечаєва І.А., Кабак М.В. Особливості управління підприємством на основі використання сучасних технологій і систем менеджменту. *Ефективна економіка*. 2017. №9. URL : <http://www.economy.nayka.com.ua/?op=1&z=5771>

Землянська А.В., Іващук О.А. Історія зарубіжної літератури ХХ – поч. ХХІ століття : електронний засіб навчального призначення / Мелітоп. держ. пед. ун-т імені Б. Хмельницького. Електрон. текст. дані. Мелітополь, 2011. 1 електрон. опт. диск. (CD-R).

12. Дисертації та автореферати

Безхутрий Ю. Художній світ Миколи Хвильового: дис. ... доктора філол. наук : 10.01.01. Харків, 2003. 423 с.

Романчук Л.Д. Оцінка джерел надходження радіонуклідів до організму мешканців сільських територій Полісся України : автореф. дис. на здобуття наук. ступеня д-ра с.-г. наук : 03.00.16. Житомир, 2011. 40 с.

13. Закони та інші нормативні документи

Закон України про освіту. *Відомості Верховної Ради*. 2017. № 38–39. Ст. 308.

Про вищу освіту : Закон України від 01.07.2014 р. № 1556-VII. Дата оновлення : 28.09.2017. URL : <http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/1556-18> (дата звернення : 15.11.2017).

14. Каталоги, бібліографічні покажчики

Національна академія наук України. Анотований каталог книжкових видань 2008 року Київ : Академперіодика, 2009. 444 с.

Куц О.С. Бібліографічний покажчик та анотації кандидатських дисертацій, захищених у спеціалізованій вченій раді Львівського державного університету фізичної культури у 2006 році. Львів : Укр. технології, 2007. 74 с.

Пам'ятки історії та мистецтва Львівської області : кат.-довід. / авт.-упоряд.: М. Зобків та ін. ; Упр. культури Львів. облдержадмін., Львів. іст. музей. Львів : Новий час, 2003. 160 с.

15. Архівні документи

Наукове товариство ім. Шевченка. *Львів. наук. б-ка ім. В. Стефаніка НАН України*. Ф. 1. Оп. 1. Спр. 78. Арк. 1–7.

Матеріали Ради Народних комісарів Української Народної Республіки. *ЦДАВО України* (Центр. держ. архів вищ. органів влади та упр. України). Ф. 1061. Оп. 1. Спр. 8-12. Копія; Ф. 1063. Оп. 3. Спр. 1-3

16. Авторські свідоцтва

А.с. 1417832 ССРСР, МКИ А 01 F 15/00. Стенка рулонного пресс-подборщика / В. Б. Ковалев, В. Б. Мелегов. № 4185516 ; заявл. 22.01.87 ; опубл. 23.08.88, Бюл. № 31.

17. Стандарти

ДСТУ 7152:2010. Видання. Оформлення публікацій у журналах і збірниках. [Чинний від 2010-02-18]. Вид. офіц. Київ, 2010. 16 с. (Інформація та документація).

ДСТУ ISO 6107-1:2004. Якість води. Словник термінів. Частина 1 (ISO 6107-1:1996, IDT). [Чинний від 2005-04-01]. Вид. офіц. Київ : Держспоживстандарт України, 2006. 181 с.

18. Патенти

Комбайн рослинозбиральний універсальний : пат. 77937 Україна : МПК А01D 41/02, А01D 41/04, А01D 45/02. № а 2011 09738 ; заявл. 05.08.2011 ; опубл. 11.03.2013, Бюл. № 5.

19. Препринти

Панасюк М.І., Скорбун А.Д., Сплошной Б.М. Про точність визначення активності твердих радіоактивних відходів гамма-методами. Чорнобиль : Ін-т пробл. безпеки АЕС НАН України, 2006. 7 с. (Препринт. НАН України, Ін-т пробл. безпеки АЕС ; 06-1).

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Цитування є обов'язковим елементом академічного письма та показником наукової добросовісності.
2. Кожне запозичення з чужого тексту повинно мати чітке покликання на джерело.
3. Цитати мають бути доречними, виправданими та інтегрованими в текст.
4. Оформлення покликань і списку використаних джерел здійснюється за єдиним обраним стандартом.

Уникай:

- запозичень без зазначення джерела;
- надмірного цитування замість власного аналізу;
- змішування різних стилів оформлення покликань;
- формального копіювання текстів без осмислення;
- неточностей у бібліографічних даних.

Завдання

1. Доберіть у бібліотеці або в електронному репозитарії ТДАТУ (<https://elar.tsatu.edu.ua>) книжки та журнали за вашим фахом та оформіть їхню бібліографію відповідно до вказаних нижче умов з урахуванням Національного стандарту України ДСТУ 8302:2015:

- книга з одним автором;
- книга з чотирма авторами;
- конкретний том багатотомного видання;
- книга з редактором або упорядником;
- частина книги (розділ);
- стаття в журналі;
- дисертація;
- автореферат;
- електронне видання;
- стаття у Вікіпедії.

Тестові завдання

1. Яка ключова відмінність між прямою цитатою та парафразом (перепарфразуванням) у контексті наукової статті?

- а) парафраз береться в лапки, а цитата оформлюється без них;
- б) цитата вимагає посилання на джерело, а парафраз – ні;
- в) **цитата є дослівним відтворенням тексту, а парафраз – викладенням чужої ідеї своїми словами;**
- г) парафраз використовується лише для узагальнення великих обсягів тексту, а цитата – для одного речення.

2. Згідно із загальними положеннями академічної доброчесності, хто несе первинну відповідальність за коректне оформлення посилань на джерела інформації у науковій статті?

- а) редакційна колегія журналу;
- б) науковий керівник (для здобувачів освіти);
- в) **автор (співавтори) наукової статті;**
- г) рецензент статті.

3. Узагальнення чужого наукового тексту вважається порушенням академічної доброчесності, якщо:

- а) текст не був узятий у лапки;
- б) воно займає менше 10% від оригінального обсягу;
- в) воно містить більше ніж три спеціалізовані терміни;
- г) **воно використовується без будь-якого посилання на джерело.**

4. Що є обов'язковою вимогою в оформленні прямої цитати у науковій статті?

- а) **взяти текст у лапки та вказати сторінку, звідки взято цитату (якщо це вимагає стиль цитування);**
- б) перекласти цитату іншою мовою, щоб уникнути плагіату;
- в) використовувати цитату лише в тому випадку, якщо вона займає менше трьох речень;
- г) змінити принаймні одне слово в цитаті для унікальності.

5. Яка функція списку використаних джерел є найважливішою для забезпечення доброчесності?

- а) надання виключно посилань на електронні ресурси;
- б) надання інформації про освіту та науковий ступінь автора статті;
- в) **відокремлення власного наукового внеску автора від запозичених ідей та інформації;**
- г) забезпечення можливості редакторів швидко перевірити загальну кількість посилань.

6. Яка інформація є обов'язковою для повноцінного бібліографічного опису статті, опублікованої у науковому журналі (незалежно від стилю цитування)?

- а) **прізвище автора(ів), назва статті, назва журналу, рік, том (випуск) та сторінки;**
- б) ціна, за якою журнал продається, та його тираж;
- в) ім'я рецензента, який перевіряв статтю;
- г) резюме статті та список ключових слів.

7. Що потрібно зробити, якщо ви хочете пропустити частину слів або речень усередині прямої цитати?

- а) **позначити пропуск трьома крапками (...) та кутовими дужками <...> або квадратними [...];**

- б) нічого не робити, оскільки читач сам зрозуміє, що текст скорочено;
- в) замінити пропущені слова на синоніми та продовжити цитування;
- г) використовувати квадратні дужки [] для позначення будь-яких пропущених слів.

8. У чому полягає основна відмінність узагальнення від парафразу у використанні чужого джерела?

- а) парафраз вимагає посилання на джерело, а узагальнення не вимагає;
- б) парафраз завжди використовує лапки, а узагальнення – ні;
- в) **узагальнення значно скорочує зміст великого фрагмента, фокусуючись на головній ідеї, тоді як парафраз зберігає приблизно той самий обсяг;**
- г) парафраз використовується лише для джерел, яких не існує, а узагальнення – для опублікованих.

9. Яке правило академічної доброчесності обов'язково застосовується до узагальнення чужого тексту?

- а) **у тексті статті обов'язково має бути надане посилання на першоджерело, чію ідею було узагальнено;**
- б) узагальнення не може містити жодного спеціалізованого терміна;
- в) узагальнення має бути розміщене в додатках до статті;
- г) узагальнення має бути написане іншою мовою, ніж оригінал.

10. Яка з наведених ситуацій є найкращою для використання узагальнення замість парафразу чи прямої цитати?

- а) **коли необхідно стисло описати складний експеримент або основні положення цілої наукової монографії;**
- б) коли автор не впевнений у достовірності джерела;
- в) коли потрібно навести точне визначення терміна;
- г) коли потрібно перефразувати лише одне речення.

Рекомендована література

основна

1. Академічна культура та академічне письмо: навчальний посібник / Укл.: Т.М. Шарова, С.В. Шаров, А.В. Землянська, А.М. Землянський. Запоріжжя, 2022. 208 с.

2. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т.М. Костирко, С.В. Ларенкова, І.В. Бондар, М.С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.

3. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. 2-ге вид., стереотип. К. : ВЦ «Академія», 2012. 216 с.

додаткова

1. Інформація і документація. Бібліографічне посилання. ДСТУ 8302:2015. URL:

https://kubg.edu.ua/images/stories/podii/2017/06_21_posylannia/dstu8302.pdf.

2. Кудінов І.О. Основи наукового цитування. URL : <https://www.donnu.edu.ua/wp-content/uploads/sites/8/2019/08/Kudinov-I.O.-Osnovi-naukovogo-czituvannya.pdf>.

3. Культура наукового мовлення : навчальний посібник / О. В. Діденко та ін. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2019. 248 с. URL:

https://dspace.nadpsu.edu.ua/bitstream/123456789/3199/1/kuljtura_naukovog_movlennya_didenko.pdf

4. Онуфрієнко Г.С. Науковий стиль української мови : навчальний посібник з алгоритмічними приписами. 2-ге вид. перероб. та доп. Київ : Центр учбової літератури, 2009. 392 с. URL : <http://uk.kubg.edu.ua/images/stories/Departaments/uk/PDF/ck-pravo/naykov-ctulykr-mova.pdf>

5. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

6. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

7. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Запитання й завдання для самоконтролю

1. Яку роль відіграють посилання в наукових роботах?
2. Чи залежить вибір способу використання оригінального тексту від його обсягу та змісту?
3. Чим принципово відрізняються стилі оформлення опису бібліографічних джерел?
4. Які складники бібліографічного опису є обов'язковими?

Практична робота №9 ОСОБЛИВОСТІ НАПИСАННЯ ЕСЕ

Мета: розширити та поглибити знання здобувачів про есе як жанр та його різновиди; розвивати критичне мислення та вміння й навички стилістичного аналізу текстів; виховувати академічну культуру здобувачів освіти.

Теоретичний блок

1. Визначення та види есе.
2. Аргументативне та аналітичне есе як піджанри академічного письма.
3. Класична структура есеїстичних текстів.

1. Визначення та види есе

Есе (від фр. *essai* – спроба, нарис) – це невеликий за обсягом прозовий твір, що має вільну композицію та виражає індивідуальні міркування і враження автора з конкретної теми чи проблеми. Есе є свого роду універсальним жанром, який може поєднувати в собі одночасно риси наукового, художнього та публіцистичного стилів і, відповідно, набувати за потреби академічного наукового характеру чи малювати яскраву особистісну художню візію предмета обговорення.

Залежно від критеріїв, які беруть за основу, існує кілька класифікацій видів есе.

За основною метою та академічним призначенням

Різнovid	Призначення	Типова структура
Аналітичне	Розбити складну ідею чи концепцію, об'єкт дослідження на складники, оцінити їх, проаналізувати кожен із них окремо й дати через них оцінку цілого.	Вступ (теза про оцінку об'єкта) – аналіз його складників – інтерпретація – висновок (остаточна оцінка)
Пояснювальне	Дати пояснення певній темі, ідеї, концепції	Вступ із тезою та поясненням мети – основні пункти, кожен із яких пояснює певний аспект теми, – висновок
Аргументативне	Переконати читача в істинності чи доцільності певної позиції (тези) автора	Теза – аргументи та контраргумент – висновок (підтвердження тези)

За методом викладу інформації

Різнovid	Призначення	Типова структура
Порівняльно-зіставне	Зіставити кілька тем, проблем, ситуацій чи тенденцій тощо та виявити їхню подібність чи відмінність.	Дві структурні схеми: 1) Блок-за-блоком (спочатку всі аспекти об'єкта А, потім об'єкта Б); 2) Аспект-за-аспектом (порівняння обох об'єктів за одним критерієм у кожному параграфі).
Причинно-наслідкове	Дослідити причину й відповідні наслідки певного явища, ситуації або тенденції.	Дві структурні схеми: 1) Спосіб нанизування аргументів: причина – наслідок, причина – наслідок тощо; 2) Концептуальний підхід: сфокусований виклад фактів, що розкривають зв'язок між подіями

Визначення	Подати усебічний розгляд і визначення певному поняттю («особистість», «свобода», «зрада» тощо), виходячи поза межі словникового тлумачення.	Використання прикладів, класифікації, порівнянь і протиставлень для пояснення суті поняття
------------	---	--

За формою викладу

Різновид	Особливості
Есе-роздум	Найпоширеніший різновид. Автор наводить аргументи «за» і «проти», доводить свою позицію. Властиві чіткість дотримання основної тези, логічність побудови, аргументованість.
Есе-опис	Створення художнього образу чи картини (людини, місця, події). Властиве використання емотивної лексики, художніх тропів, сенсоризмів.
Есе-оповідь	Створення сюжетної оповіді як основи для подальших роздумів. Може мати форму художнього або документального твору: мемуару, нарису, візії, епістолярію, щоденника тощо.
Критичне есе	Глибокий аналіз ідей, текстів чи явищ з висловленням власної оцінки та критичних зауважень.

2. Аргументативне та аналітичне есе як піджанри академічного письма

Аналітичне есе – це один із найпоширеніших академічних видів есе, основною метою якого є глибинний розбір (аналіз) певної теми, твору, явища, проблеми або ідеї. Цей різновид есе активно використовується в літературознавстві (*аналіз тексту*), мистецтвознавстві (*аналіз витвору мистецтва*), філософії (*аналіз концепції чи філософської проблеми*), історії (*аналіз подій*), соціології (*аналіз даних*) та інших сферах гуманітаристики.

Детальний розгляд аналізованого об'єкта дозволяє поглибити його розуміння іншими, визначити переваги й недоліки, виявити суперечності,

зрештою – зібрати докупи всі елементи та наведені аргументи щодо їхнього тлумачення, презентуючи цілісну картину досліджуваного явища або ідеї.

Особливості аналітичного есе:

- чітка і конкретна теза, яку автор доводитиме чи пояснюватиме в ході всього аналізу;
- есе має базуватися на фактах, прикладах, цитатах та логічних міркуваннях, а не на емоціях чи необґрунтованих припущеннях;
- автор розбирає матеріал на складники, оцінює їх, виявляє причинно-наслідкові зв'язки.

Приклади тем аналітичного есе: «Аналіз метафор в поезії Тараса Шевченка», «Аналіз демографічних змін в Україні протягом воєнного стану» тощо.

Аргументативне есе – це вид академічного письма, основною метою якого є переконати читача в обґрунтованості та істинності певної позиції (тези) автора щодо спірного або дискусійного питання. Дослідник у такому есе займає чітку, однозначну позицію і прагне довести її за допомогою логічних міркувань, фактів, статистики та авторитетних джерел. Прикладами можуть бути мотиваційні есе при вступі до закладів освіти, твори цього жанру у філософії, праві, політичних науках та ін.

Особливості аргументативного есе:

- теза не просто констатує факт, а висловлює позицію, яка має бути доведена;
- всі аргументи повинні бути послідовними і мати чіткий причинно-наслідковий зв'язок із тезою;
- відсутність суб'єктивізму, позиція автора підкріплюється емпіричними даними, статистикою, цитатами експертів, результатами досліджень;
- обов'язковою є наявність аналізу протилежної точки зору (контраргумента) та її логічне спростування.

Приклади тем аргументативного есе: «Якість освіти vs війна», «Популярні професії та їх витіснення штучним інтелектом» та ін.

3. Класична структура есеїстичних текстів

За стилем викладу можна виділити такі різновиди есе:

1. Формальне (академічне) есе – твір, наближений за формою до наукової статті. Має характерну для наукового стилю чітко визначену

структуру, відсутність емоційного ставлення до об'єкта обговорення, відповідний лексичний склад та синтаксичну будову.

Структура формального есе:

✓ *Заголовок.*

✓ *Вступ.* Саме в цій частині закладається основа подальшої оповіді.

Вступ має такі складники:

- «гачок» – цитата, цікавий факт, анекдот, приголомшливі дані тощо для привернення уваги читачів. «Гачок» може оформлюватись як епіграф до основного тексту або вбудована коротка сюжетна історія чи повідомлення;

- головна теза – свого роду «дороговказ» оповіді, що є стрижнем для розгортання думки й нанизування аргументів;

- висловлена позиція автора.

✓ *Основна частина.* Її головна мета – розвинути та довести тезу, висунуту у вступі, шляхом подання та аналізу аргументів, доказів та прикладів. Основна частина складається з тематичних параграфів, кожен з яких має тематичне речення та розкриває певну підтему в контексті головної тези або наводить черговий аргумент. Традиційною для тематичного параграфа є структура:

ТР → АР → АН → ПР

ТР – тематичне речення, головна ідея абзацу. Воно прямо пов'язує аргумент з головною тезою есе і визначає зміст усього абзацу;

АР – аргумент (цитата, дані, статистика, результати досліджень, приклади, які підтверджують ключове речення);

АН – аналіз наведених доказів з поясненням, *як саме* надані докази підтверджують ключове речення, і *чому* це важливо для доведення головної тези есе;

ПР – «перехідне речення», яке завершує думку параграфа і плавно переводить читача до наступного параграфа, або підсумовує зв'язок цього аргументу з головною тезою.

Тож у цій частині есе доречно використовувати цитати, яскраві описи, роздуми, ідеї тощо з коректним посиланням на джерела інформації.

✓ *Висновок.* Підбиває підсумки міркувань, наведених у есе:

- повторює головну тезу з метою нагадати читачеві предмет обговорення, але при цьому варто її перефразувати, використовуючи нові слова, щоб показати, що ця теза була успішно доведена в основній частині;
- стисло підсумовує ключові аргументи, подані в основній частині;
- підкреслює значення проведеного аналізу з вираженням чіткої позиції автора та накресленням подальших перспектив або закликом до дії.

2. Вільне (особисте) есе – короткий твір з довільним стилем для висловлення особистої позиції. Цей різновид більш наближений художнього або розмовного стилю, характеризується емоційністю подання інформації, використанням гумору, автобіографічних чи фантастичних елементів тощо.

Структура вільного есе:

- ✓ *Вступ*: обґрунтування вибору теми, формулювання тези;
- ✓ *Основна частина*: міркування автора щодо порушеної проблеми, її творче осмислення та її аргументація;
- ✓ *Висновки*: узагальнення авторської позиції, підбиття підсумків оповіді.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Есе поєднує особисту позицію з аргументованістю.
2. Кожне твердження має спиратися на приклади або докази.
3. Структура есе – обов'язкова навіть для творчої форми.

Уникай:

- декларативних суджень без аргументації;
- повторів тези без перефразування;
- хаотичного викладу думок.

Завдання

1. Проаналізуйте одне з есе у збірці праць учнівської та студентської молоді «Мій Шевченко» (тематика і проблематика, який вид есе, чи дотримано структури жанру, чи вдалося авторові утримати логіку розгортання міркувань тощо).

Збірки можна знайти за посиланням: http://obrii.org.ua/usec/storage/conference/zb_vol11_2025.pdf

2. Напишіть есе з питань академічної доброчесності в межах загальної теми «Доброчесність у навчанні: дотримуватись / не можна / порушувати». Зверніть увагу, що форма есе передбачає наявність тези (основної думки, часто вираженої чиєюсь цитатою), яку ви далі розкриваєте, обґрунтовуєте, робите висновок ваших роздумів. Обсяг есе – 2-3 сторінки А4. Есе може стосуватись навчання, наукової діяльності, самореалізації в академічному середовищі тощо. Це мають бути власні роздуми й аргументи, а не списані з інтернету чи згенеровані ШІ – 5 б.

Орієнтовні тези для есе:

- «Хто чесний, той і правий, хто правий, той – сильніший»;
- «Істинна чесність живе часто як перлина у брудній устричній раковині» (*Вільям Шекспір*);
- «“Важкий” диплом»;
- «Унікальність наукового відкриття»;
- «Чесність – не тільки перший крок до величі, вона – сама велич» (*Крістіан Боуві*);
- «Яким бачу себе»;
- «Кожен довгий шлях починається з одного, з першого кроку» (*Усейн Болт*) та ін.

Тестові завдання

1. Що є найважливішим елементом, який має містити вступ формального есе?

- а) детальний огляд усіх доказів та цитат, які будуть використані;
- б) список усіх використаних джерел;
- в) заклик до дії, який мотивує читача;
- г) теза – **чітке, повне речення, що висловлює головну позицію або мету есе.**

2. Яка частина тематичного абзацу виконує функцію логічного містка між аргументом абзацу та загальною тезою всього есе?

- а) тематичне речення;
- б) **аналіз;**
- в) доказ;

г) «перехідне речення».

3. Що є ключовою відмінністю між аргументативним та аналітичним есе?

- а) аналітичне есе містить тезу, аргументативне – ні;
- б) аргументативне есе використовує лише власні думки, аналітичне – лише зовнішні джерела;
- в) аналітичне есе завжди має бути довшим за аргументативне;
- г) **аргументативне есе має обов'язково містити контраргумент і спростування, аналітичне – ні.**

4. У якому з перелічених різновидів есе теза є твердженням, що підлягає оцінці або інтерпретації?

- а) **аналітичне;**
- б) оповідне;
- в) описове;
- г) порівняльно-зіставне.

5. Яка частина вступу найбільш ефективна для використання прийому «гачок»?

- а) **перше речення вступу, оскільки воно має одразу зацікавити читача;**
- б) останнє речення вступу, оскільки воно фіксує увагу перед тезою;
- в) зачіпка не потрібна у формальному академічному есе;
- г) друге речення вступу, яке містить визначення ключових термінів.

6. Що таке контраргумент у структурі аргументативного есе?

- а) **позиція опонентів, яку автор визнає, а потім спростовує, демонструючи силу своєї головної тези;**
- б) детальний опис обмежень вашого дослідження, про які читач має знати;
- в) слабе місце у вашій власній логіці, яке ви не змогли довести;
- г) вигаданий аргумент, який використовується для збільшення обсягу есе.

7. Яка головна вимога до аргументів, використаних для підтвердження аргументів у формальному есе?

- а) вони мають бути особистими спостереженнями автора, що додає тексту індивідуальності;
- б) вони мають бути викладені у формі прямої цитати;

в) вони мають бути об'єктивними, достовірними та коректно процитованими за обраним стилем;

г) вони мають бути загальновідомими фактами, які не потребують цитування.

8. Яке порушення структури есе має місце, якщо автор у висновку пише: «Я вважаю, що моя теза правильна, тому що...»?

а) порушення єдності;

б) використання суб'єктивного тону та «Я-заяв», що є неприйнятним для формального есе;

в) відсутність «гачка»;

г) недостатнє використання перехідних слів.

9. Навіщо під час перефразування тези у висновку важливо змінити формулювання порівняно з вступом?

а) це вимога лише для есе з гуманітарних наук;

б) щоб показати, що автор не використовує плагіат;

в) щоб продемонструвати, що теза була не лише висунута, але й успішно доведена та підтверджена аналізом;

г) щоб висновок був довшим за вступ.

10. Яка головна мета вільного есе?

а) довести істинність спірної тези за допомогою об'єктивних фактів і статистики;

б) провести критичний аналіз наукового тексту, поділивши його на складники;

в) надати повну бібліографічну довідку про тему;

г) викликати у читача емоційний відгук, створити образ або поділитися особистими роздумами, досвідом.

Рекомендована література

основна

1. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т.М. Костирко, С.В. Ларенкова, І.В. Бондар, М.С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.

2. Культура наукового мовлення : навчальний посібник / О. В. Діденко та ін. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2019. 248 с. URL:

https://dspace.nadpsu.edu.ua/bitstream/123456789/3199/1/kuljtura_naukovogo_movlennya_didenko.pdf

3. Семенов О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л.І. Мацько. Суми : СумДПУ ім. А.С.Макаренка, 2008. 252 с.

додаткова

1. Есе – що це таке, яка структура і як правильно написати? URL : <https://blog.magistr.ua/ese-shho-tse-take-yaka-struktura-i-yak-pravylno-napysaty/>

2. Есе як формат наукової праці: структура, приклади та часті помилки. URL : <https://writerworks.com.ua/blog/ese-yak-format-naukovoyi-praczi-struktura-pryklady-ta-chasti-pomylky/>

3. Кочубей В. Труднощі написання академічного есе та шляхи їх подолання. *Науковий вісник Чернівецького національного університету імені Юрія Федьковича*. Серія: Германська філологія. 2021. №831-832. С. 147–156.

4. Приклади аналітичних есе та найкращі практики. Smodin: блог. URL : <https://smodin.io/blog/uk/analytical-essay-examples-and-best-practices/>.

5. Ревуцька С.К. Курс лекцій з дисципліни «Академічне письмо» / Міністерство освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства ; уклад. С.К. Ревуцька. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2018. 81 с.

6. Шарова Т. М., Землянська А. В. Організація та проведення онлайн-практикумів «Комунікативні модули функціонування української мови» для популяризації української мови. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2024. № 9. С. 319-324.

7. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

8. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

9. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Чому есе є ключовим інструментом в університеті?
2. Яка принципова відмінність між *аргументативним* та *аналітичним* есе?
3. Що таке «гачок» і де він розміщується у структурі есе?
4. Яка головна функція тези в есе? Чому її називають «дорожньою картою»?
5. Сформулюйте три критерії, яким має відповідати *сильна* академічна теза.
6. Яка роль тематичного речення в абзаці, і як воно пов'язане з головною тезою есе?
7. Що таке «перехідне речення» і чому воно є важливим для логічного зв'язку між абзацами?
8. Яким чином висновок має «закільцювати» аргументацію, не повторюючи вступ дослівно?

Практична робота №10 РЕДАГУВАННЯ НАУКОВИХ ТЕКСТІВ

Мета: познайомити здобувачів із різними видами редагування, виявити типові помилки в текстах; розвивати критичне мислення та вміння й навички стилістичного аналізу текстів; виховувати академічну культуру здобувачів освіти.

Теоретичний блок

1. Особливості редагування наукових текстів.
2. Типові помилки.

1. Особливості редагування наукових текстів. Типові помилки

Редагування наукової роботи – це необхідний етап підготовки тексту до оприлюднення у вигляді публікації або доповіді, що вимагає уваги до логіки, фактичної точності та мовного оформлення.

Науковий текст редагується насамперед за законами формальної логіки. Під час роботи з аргументами (доказами) необхідно перевірити дотримання таких вимог:

1. Головна теза та всі аргументи, що її підтримують, мають бути сформульовані максимально чітко.

2. Формулювання тези має залишатися незмінним протягом усього процесу доведення.

3. Теза й аргументи не повинні суперечити один одному, а також відомим науковим фактам.

4. Обсяг і якість фактичного матеріалу мають бути достатніми для повного та переконливого доведення висунутої тези.

Власне перевірка наукового тексту проходить у кілька етапів:

✓ *первинне прочитання* – початковий етап ознайомлення редактора з текстом, формування загального уявлення про його зміст, структуру, стилістичні особливості;

✓ *перевірка фактичного матеріалу (сміслове редагування)* – ретельна перевірка правильності, вірогідності та актуальності поданих відомостей, фактів, статистичних даних та цитувань; оцінка того, чи достатньо фактичного матеріалу для обґрунтування висновків. Увага також звертається на коректність висловлювань, зрозумілість тексту. При цьому редактор може запропонувати перефразувати окремі твердження, додати матеріал чи перегрупувати його, видалити окремі текстові фрагменти;

✓ *стилістичне редагування* – виправлення орфографічних, лексичних, пунктуаційних, граматичних та синтаксичних помилок, зокрема: усунення багатослів'я, тавтологій та канцеляризмів; забезпечення чіткого, точного та безособового наукового стилю тощо;

✓ *технічне редагування* – перевірка на правильність форматування тексту, зокрема оформлення заголовків, підзаголовків, таблиць і рисунків, списків, шрифтів та інших елементів, на відсутність друкарських помилок тощо;

✓ *фінальне вичитування* – остаточна перевірка тексту після всіх внесених правок.

Редагування тексту дозволяє вдосконалювати науковий текст, забезпечити його якість (чіткість, лаконічність, структурованість, аргументованість, зрозумілість), стилістичну єдність та правильність, що полегшить його сприйняття читачами / слухачами та сприятиме поширенню наукових знань.

2. Типові помилки

В залежності від етапу та мети редагування тексту можна розподілити типові помилки в наукових текстах на відповідні групи.

✓ Логіко-змістовні помилки:

- *головна теза є розмитою*, описовою або містить кілька ідей одночасно, замість того, щоб бути чітким твердженням. При цьому важко зрозуміти, що саме автор хоче довести;

- *аргументи в основній частині суперечать* один одному або головній тезі, контраргумент не спростовано повністю;

- *висновки є значно ширшими за змістом*, ніж саме дослідження, адже автор робить широкі, всеосяжні висновки, не підтвержені наявним фактичним матеріалом;

- *відсутність «перехідного речення» між абзацами*, що робить оповідь «стрибкоподібною» та створює враження мозаїчного тексту, де окремі абзаци не поєднані між собою логічним зв'язком;

- *надмірне використання цитат або парафразів*, коли більшість абзацив містить чужі думки без належного авторського аналізу.

✓ Мовні-стилістичні помилки:

- *багатослівність* – використання зайвих слів, канцеляризмів та плеоназмів, які роблять речення довгими, але малоінформативними;

- *суб'єктивність наративу* – використання займенників «Я», «моє», «ми» тощо («Я вважаю», «На мою думку», «Ми дослідили»), що порушує вимогу до безособового або об'єктивного викладу;

- *непослідовна термінологія* – різні терміни для позначення одного й того ж поняття в одному тексті («повномасштабна війна / широкомасштабна війна», «гранична ситуація / межова ситуація» та ін.);

- *калькування лексем та словосполучень* – використання суржикових форми, утворених шляхом дослівного перекладу з різних мов, насамперед російської («результати співпадають з попередніми даними...»), «з точки

зору діалектичного матеріалізму...», «в опитуванні прийняли участь...», «ці письмена нечитабельні» тощо);

- *неправильний вибір паронімів, синонімів та омонімів* – лексеми помилково вписані в інший контекст через свою схожість із близькими за значенням чи звучанням (наприклад, «в умовах військового (замість «воєнного») стану», «учені проаналізували та дослідили...», «емігранти (замість «іммігранти») масово в'їжджають у країну...») та ін.

✓ Формально-технічні помилки:

- *непостійність стилю цитування та посилань* – поєднання в одному тексті елементів різних стилів цитування та оформлення бібліографічних джерел (наприклад, плутанина з використанням круглих та квадратних дужок у внутрішньотекстових посиланнях, оформлення українськомовних джерел за ДСТУ 8302:2015, а іншомовних – за АРА-стилем);

- *розрив між текстом та візуальними елементами* – використання в роботі таблиць і рисунків, до яких немає відсилань в тексті, або відсутність візуального елемента, до якого апелює текст;

- *невідповідність тези й висновку* – теза не перефразовується у висновку, а дублюється, або висновок не підсумовує досліджене, а подає нові факти, не обговорювані раніше;

- *некоректне введення аббревіатур* – скорочення використовується в тексті раніше, ніж зазначається повна назва, що ускладнює розуміння змісту;

- *порушення ієрархії у стилі оформлення заголовків* (регістр, жирність, розмір), що робить проблематичною навігацію текстом.

Практичний блок

Пам'ятай:

1. Редагування – це обов'язковий етап підготовки наукового тексту, що забезпечує його якість і зрозумілість.

2. Науковий текст повинен бути логічним, послідовним і термінологічно точним.

3. Редагування охоплює зміст, структуру, мовне оформлення та відповідність нормам наукового стилю.

4. Якісно відредагований текст підвищує наукову цінність і довіру до результатів дослідження.

Уникай:

- змістових повторів і тавтології;
- надмірно складних або перевантажених конструкцій;
- стилістичної неоднорідності тексту;
- порушень орфографічних, пунктуаційних і граматичних норм;
- неточностей у вживанні термінів

Завдання

1. Прочитайте запропоновані речення. Укажіть на мовностилістичні, передусім лексико-фразеологічні, недоліки, які ви помітили. Визначте їх різновиди. Піддайте мовностилістичному редагуванню, зважаючи і на форму, і на зміст:

1. Для досягнення поставленої мети слід вирішити наступні задачі.
2. Я рахую, що точка зору науковця є вірною, так як задає ціле коло важливих запитань.
3. Метою нашого дослідження являється дослідження різних процесів навчання і виховання в навчальному закладі вищої освіти.
4. Праці відомого науковця займають важливе місце у побудові наукової області знань.
5. З однієї сторони, дослідниця дає вичерпані теоретичні відомості про досліджуваний об'єкт, з іншої сторони, – для кожного теоретичного утвердження надає ілюстрацію.
6. Більшість вітчизняних науковців здебільшого дивляться на проблему крізь призму розмаїття різних аспектів.
7. У своїй власній праці вчений вирішує складні й запутані запитання.
8. Ряд сучасних наукових доробків відрізняється модерними підходами й креативною творчістю.
9. Мають місце потенційні можливості для розвитку наукового знання.
10. Особисто на мою думку, необхідно перш за вже виявити необхідні наукові методи дослідження об'єкта дослідження.
11. Близькі контакти дозволяють говорити про успішні остаточні і підсумкові результати.
12. Розвиток теперішньої науки дозволяє прослідковувати шляхи для вирішення даного питання.
13. У даному випадку хочеться привести приклад, який заключається в наступному.

14. Наведені факти є справжніми, доказують вірне рішення проблеми.
15. У цьому відношенні нам імпонує наукова точка зору, що піднімає проблему.
16. До заключної частини відносяться.
17. Моя мета – отримати добру вищу освіту.
18. У дібраному фактичному матеріалі зустрічаються різні приклади.
19. Підводячи підсумок, хочеться відмітити.
20. Плідна робота призвела до позитивних наслідків.

2. Запропоновані сполучення слів, які активно (але здебільшого усупереч чинним нормам) використовують в академічних текстах, замініть рівнозначними однослівними відповідниками:

- в один і той же час
- до останнього часу
- найбільшою мірою
- значна кількість
- незначна кількість
- у більшості випадків
- у противному випадку
- на сьогоднішній день
- складова частина
- збільшити в три рази
- оточуюче середовище
- разом з тим
- реальна дійсність
- таким чином
- у відношенні до
- у жодному випадку
- на протязі

Тестові завдання

1. Яка редакційна помилка має місце у фразі: «Результати дослідження, проведеного нами у 2024 році, показали, що...»?
 - а) порушення вимоги до безособового викладу (використання займенника «нами»);
 - б) використання неперевірених фактів;

- в) порушення синтаксису;
- г) недостатнє використання термінології.

2. Яке правило застосовується при редагуванні наукової термінології?

- а) терміни можна замінювати синонімами, щоб текст був більш різноманітним;
- б) використовувати термін, лише якщо він не має визначення;
- в) **терміни повинні бути точними, однозначними і постійними (використовуватися в одній формі протягом усього тексту) відповідно до галузі знань;**
- г) на початку статті слід використовувати лише загальноживані слова, а терміни вводити лише у висновку.

3. Редагування наукового тексту здійснюють у такі етапи:

- а) **первинне ознайомлення з текстом; перевірка фактичного матеріалу; власне редагування матеріалу;**
- б) первинне ознайомлення з текстом; виділення окремих частин оригіналу; власне редагування матеріалу;
- в) перевірка фактичного матеріалу; виправлення помилок ;
- г) перевірка фактичного матеріалу; правка-перероблення.

4. Знайдіть лексично й граматично правильно побудоване словосполучення:

- а) у свою чергу;
- б) згідно до наказу;
- в) **оприлюднити результати;**
- г) на даний момент.

5. Що таке логічні зв'язки між абзацами і як редагування може їх покращити?

- а) логічні зв'язки – це наявність цитат у кожному параграфі. Редагування має зменшити кількість цитат;
- б) **логічні зв'язки – це плавний перехід ідей. Редагування додає перехідні слова та фрази (наприклад, «на противагу», «отже», «поперше», «таким чином») для послідовного викладу;**

- в) це посилання на розділи всередині тексту. Редагування має додати нумерацію;
- г) логічні зв'язки – це відсутність помилок у пунктуації. Редагування має виправити коми.

6. Що таке редагування на стислість?

- а) **усунення «води», багатослівних конструкцій, тавтологій, канцеляризмів і плеоназмів для підвищення інформативності кожного речення;**
- б) виправлення граматичних помилок і правопису;
- в) скорочення есе до мінімально дозволеного обсягу;
- г) заміна всіх слів на довші та складніші академічні терміни.

7. Яка найпоширеніша помилка при редагуванні списку використаних джерел?

- а) використання занадто малої кількості джерел;
- б) невірне оформлення номерів сторінок у книгах;
- в) **порушення постійності стилю (наприклад, змішування APA, Harvard та ДСТУ в одному списку) або нехтування вимогами до транслітерації;**
- г) наявність посилання на вебсайт.

8. Який тип перевірки наукового тексту є найбільш глибоким і вимагає оцінки логіки, доказів та внутрішньої структури?

- а) **сміслове редагування;**
- б) редагування на рівні речення;
- в) коректура;
- г) перевірка на плагіат.

9. Яка редакційна проблема має місце у фразі: «Ця гіпотеза була повністю та абсолютно підтверджена отриманими кінцевими результатами»?

- а) проблема з термінологією (нечіткість терміна «гіпотеза»);
- б) **багатослівність;**
- в) некоректне цитування джерела;
- г) недотримання структури абзаца.

10. Яке правило застосовується до введення аббревіатур (скорочень) у науковий текст?

- а) не слід використовувати більше трьох аббревіатур на сторінку;
- б) аббревіатура має бути розшифрована при першій згадці у тексті, після чого у дужках вказується її скорочена форма;**
- в) список усіх аббревіатур потрібно розміщувати лише у висновку;
- г) скорочення можна використовувати одразу, якщо вони є загальновідомими у вашій галузі.

Рекомендована література

основна

1. Академічне письмо : навчальний посібник / укладачі : Т.М. Костирко, С.В. Ларенкова, І.В. Бондар, М.С. Жигалкіна. Миколаїв : НУК, 2022. 116 с.
2. Культура наукового мовлення : навчальний посібник / О. В. Діденко та ін. Хмельницький : Видавництво НАДПСУ, 2019. 248 с.
URL: https://dspace.nadpsu.edu.ua/bitstream/123456789/3199/1/kuljtura_naukovogo_movlennya_didenko.pdf
3. Семеног О.М. Культура наукової української мови: навч. посіб. / за ред. Л.І. Мацько. Суми : СумДПУ ім. А.С. Макаренка, 2008. 252 с.

додаткова

1. Зелінська Н.В. Зберігаючи красу наукового пошуку (алгоритм оцінювання та редагування наукових текстів, за Р.Г. Іванченком). *Обрії друкарства*. 2020. №1(8). С. 76–93.
2. Ревуцька С.К. Курс лекцій з дисципліни «Академічне письмо» / Міністерство освіти і науки України, Донец. нац. ун-т економіки і торгівлі ім. М. Туган-Барановського, каф. українознавства ; уклад. С.К. Ревуцька. Кривий Ріг : ДонНУЕТ, 2018. 81 с.
3. Соседко К. Редакторська правка наукових текстів: специфіка роботи. Наука та метрика. URL : <https://nim.media/articles/redaktorska-pravka-naukovikh-tekstiv-spetsifika-roboti>.
4. Шарова Т.М., Шаров С.В. Дотримання академічної доброчесності під час проведення інтелектуальних змагань в дистанційному форматі. *Молодь і ринок*. 2023. № 9(217). С. 52–57.

5. Шарова Т.М. Авторське право на академічні курси та лекційні матеріали в цифровій освіті. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №10. С. 190–197.

6. Шарова Т.М. Формування культури академічної доброчесності у здобувачів вищої освіти аграрних закладів. *Українські студії в європейському контексті*: зб. наук. пр. 2025. №11. С. 354–358.

Запитання та завдання для самоконтролю

1. Які особливості редагування наукових текстів?
2. Які види редакторських правок існують?
3. Які типові помилки виникають під час редагування тексту?

КОНТРОЛЬНІ ПИТАННЯ

1. Що вивчає дисципліна «Українська мова за професійним спрямуванням»?
2. Яка мета вивчення української мови у професійній діяльності фахівця?
3. Поняття мовної, мовленнєвої та комунікативної компетентностей.
4. Що таке літературна мова та які її основні ознаки?
5. Назвіть функціональні стилі сучасної української мови.
6. Які ознаки офіційно-ділового стилю?
7. У чому полягає специфіка наукового стилю мовлення?
8. Які мовні норми регулюють професійне мовлення?
9. Орфоепічні норми української мови та їх роль у фаховій комунікації.
10. Лексичні норми та типові лексичні помилки у професійному мовленні.
11. Що таке термін і які вимоги ставляться до термінології?
12. Поняття професійної термінологічної системи.
13. Які джерела формування української наукової термінології?
14. Пароніми та їх роль у професійному мовленні.
15. Канцеляризми: доречність і недоречність уживання.
16. Морфологічні норми в офіційно-діловому та науковому стилях.
17. Синтаксичні особливості професійних текстів.
18. Типові помилки у побудові складних речень у ділових текстах.
19. Що таке мовленнєвий етикет і які його функції?
20. Форми звертання в офіційній комунікації.
21. Поняття ділового спілкування та його види.
22. Усне професійне мовлення: вимоги та особливості.
23. Письмове професійне мовлення та його специфіка.
24. Класифікація ділових документів.
25. Загальні вимоги до оформлення ділових паперів.
26. Структура службового листа.
27. Мовні кліше в діловому листуванні.
28. Що таке академічне письмо?
29. Основні принципи академічної доброчесності.

30. Плагіат: види та способи його уникнення.
31. Академічний текст: поняття та основні характеристики.
32. Логічність і зв'язність як вимоги до академічного тексту.
33. Що таке науковий стиль викладу думки?
34. Структура наукової роботи.
35. Анотація: призначення та основні вимоги.
36. Тези та їх відмінність від інших жанрів наукового мовлення.
37. Реферат: структура і мовні особливості.
38. Наукова стаття: основні структурні елементи.
39. Правила цитування в наукових роботах.
40. Види цитат та їх оформлення.
41. Поняття бібліографічного опису.
42. Основні вимоги до списку використаних джерел.
43. Особливості використання іншомовних слів у наукових текстах.
44. Мовні засоби аргументації в академічному письмі.
45. Типові мовні помилки в наукових роботах здобувачів.
46. Роль редагування в підготовці академічного тексту.
47. Етапи роботи над науковим дослідженням.
48. Значення української мови для професійної самореалізації.
49. Культура мовлення як складник професійної культури.
50. Яке значення має академічне письмо для сучасного фахівця?

ПІСЛЯМОВА

Навчальний посібник присвячено формуванню культури професійного та академічного мовлення майбутніх фахівців, що є невід'ємною складовою їхньої професійної компетентності. У сучасному освітньому просторі володіння нормами усного й писемного фахового спілкування, навичками академічного письма та дотримання принципів мовної й академічної доброчесності набуває особливого значення.

Структура посібника побудована з урахуванням компетентнісного підходу та поєднує теоретичні положення з практичними завданнями, спрямованими на розвиток мовленнєвих умінь і навичок у реальних комунікативних ситуаціях. Значну увагу приділено культурі усного професійного спілкування, мовному етикету, публічним виступам, а також писемній професійній комунікації, зокрема роботі з діловими паперами та науковими текстами.

Окремі розділи посібника зосереджені на академічному письмі як основі наукової комунікації: підготовці наукової статті, культурі оформлення наукового тексту, правилах цитування й покликання, редагуванні наукових матеріалів. Запропоновані практичні завдання та пам'ятки майбутньому фахівцеві сприяють усвідомленню мовлення як інструмента професійної діяльності та відповідальності за слово.

Посібник орієнтований на здобувачів вищої освіти різних спеціальностей, а також може бути використаний викладачами під час проведення практичних занять, тренінгів, самостійної та індивідуальної роботи здобувачів. Матеріали посібника можуть слугувати підґрунтям для подальшого вдосконалення мовленнєвої культури, розвитку критичного мислення та формування академічної доброчесності.

ДОДАТКИ

ДОДАТОК 1

Функції мови та їх реалізація у професійному спілкуванні

Функція мови	Характеристика	Приклад у професійному мовленні
Комунікативна	Забезпечує обмін інформацією між учасниками спілкування	Обговорення технічного завдання на нараді
Інформаційна	Передавання фактів, даних, результатів	Звіт про виконання лабораторної роботи
Регулятивна	Спрямування дій, інструктаж	Інструкція з експлуатації обладнання
Оцінна	Вираження оцінки результатів, процесів	Рецензія на наукову статтю
Експресивна	Підтримання контакту, мотивації	Вступне слово доповідача
Когнітивна	Формування й систематизація знань	Навчальна лекція
Номінативна	Називання понять і явищ	Використання термінів галузі
Акумулятивна	Збереження знань і досвіду	Підручники, наукові тексти
Культуротворча	Формування мовної культури	Дотримання мовних норм у фаховому середовищі

Компетентнісна модель фахівця

Мовна компетенція

1. знання норм української літературної мови;
2. володіння фаховою термінологією.

Мовленнєва компетенція

1. уміння будувати усні та писемні тексти різних жанрів;
2. добір мовних засобів відповідно до ситуації.

Комунікативна компетенція

1. ефективна взаємодія з адресатом;
2. дотримання етикету професійного спілкування.

Чек-лист самоперевірки наукового тексту

Перед поданням наукової роботи (реферату, курсової, статті, тез доповіді) здобувачу рекомендовано здійснити самоперевірку за такими критеріями.

1. Тема і мета роботи

- Тема роботи сформульована чітко, лаконічно та відповідає змісту дослідження
- Формулювання теми не є надто загальним або розмитим
- Мета роботи логічно впливає з теми
- Мета сформульована у формі наукової дії (дослідити, проаналізувати, з'ясувати, обґрунтувати тощо)
- Завдання роботи відповідають меті та розкривають етапи її досягнення

2. Логічна структура тексту

- Текст має чітку структуру: вступ, основна частина, висновки
- У вступі окреслено актуальність, мету, завдання та об'єкт/предмет дослідження
- Основна частина поділена на логічно пов'язані розділи й підрозділи
- Між частинами тексту дотримано логічних переходів
- Висновки відповідають поставленій меті та завданням і не містять нової інформації

3. Використання фахової термінології

- Термінологія відповідає обраній галузі знань
- Терміни вжито в усталеному, нормативному значенні
- Однакові поняття позначено однаковими термінами по всьому тексту
- За потреби подано визначення спеціальних термінів
- Уникнуто надмірного використання іншомовних слів без необхідності

4. Мовне та стилістичне оформлення

- Текст написано в науковому стилі
- Уникнуто розмовної лексики, емоційно-оцінних висловів
- Дотримано норм сучасної української літературної мови
- Відсутні орфографічні, пунктуаційні та граматичні помилки
- Речення є зрозумілими, логічно вибудуваними та не перевантаженими

5. Оформлення покликань і списку джерел

- Усі запозичення супроводжуються покликаннями на джерела
- Покликання оформлено за єдиним стандартом
- У списку використаних джерел подано лише ті праці, на які є покликання в тексті
- Бібліографічний опис відповідає чинним вимогам
- Дотримано однакового способу подання джерел (алфавітний, нумерований тощо)

6. Академічна доброчесність

- Робота виконана самостійно
- Відсутні прояви плагіату та самоплагіату
- Коректно оформлено цитати та перефразування
- Не використано недостовірні або фальсифіковані дані
- Дотримано етичних норм академічного письма

Рекомендація. *Чек-лист доцільно заповнювати двічі: під час написання роботи та перед її остаточним поданням на перевірку.*

Алгоритм підготовки наукової статті

Алгоритм підготовки наукової статті передбачає послідовне виконання взаємопов'язаних етапів, що забезпечують наукову логіку, змістову цілісність і мовну нормативність публікації.

1. Вибір теми та формулювання наукової проблеми

- Обрано актуальну тему, що відповідає сучасному стану розвитку науки та профілю спеціальності
- Тема статті є конкретною, чітко окресленою й не надто широкою
- Визначено наукову проблему, яка потребує дослідження або уточнення
- Обґрунтовано актуальність теми з огляду на теоретичні та практичні потреби
- Сформульовано робочу назву статті, що відображає її зміст

2. Аналіз наукових джерел

- Здійснено добір релевантних наукових джерел (монографій, статей, дисертацій, нормативних документів)
- Опрацьовано сучасні публікації з проблематики дослідження
- Проаналізовано різні наукові підходи до розв'язання проблеми
- Виявлено недостатньо досліджені аспекти теми
- Сформовано теоретичне підґрунтя дослідження

3. Визначення мети, завдань і методів дослідження

- Сформульовано мету статті відповідно до визначеної проблеми
- Визначено завдання, які послідовно розкривають шлях до досягнення мети
- Обрано адекватні методи дослідження (аналіз, синтез, порівняння, моделювання тощо)
- Обґрунтовано доцільність використаних методів
- Чітко окреслено об'єкт і предмет дослідження (за потреби)

4. Написання основного тексту статті

- Дотримано структури наукової статті (вступ, основна частина, висновки)
- У вступі висвітлено актуальність, мету, завдання та наукову новизну
- Основна частина логічно структурована й містить аналіз отриманих результатів
- Аргументація є послідовною, переконливою та науково обґрунтованою
- Виклад відповідає нормам наукового стилю мовлення

5. Оформлення покликань і списку літератури

- Усі використані джерела мають покликання в тексті
- Покликання оформлено відповідно до вимог обраного видання
- Список використаних джерел складено за чинними стандартами
- Уникнуто надмірного цитування та некоректних запозичень
- Перевірено відповідність бібліографічних описів

6. Редагування й коректура

- Перевірено текст на логічну цілісність і завершеність
- Усунуто мовні, стилістичні та термінологічні помилки
- Перевірено відповідність обсягу та оформлення вимогам журналу
- Удосконалено формулювання висновків
- Проведено фінальну перевірку перед поданням статті

Методична порада. *Рекомендується редагувати статтю у кілька етапів: змістове редагування → мовне редагування → технічна коректура.*

Типові мовні помилки у професійному мовленні

У професійному та науковому спілкуванні поширеними є помилки, зумовлені міжмовною інтерференцією, калькуванням, порушенням лексичних і граматичних норм української мови. Нижче подано найтипівіші з них.

1. Лексичні помилки (кальки з російської мови)

Помилково	Нормативно	Коментар
приймати участь	брати участь	Калька з російської мови (<i>принимать участие</i>)
по даному питанню	з цього питання	Порушення лексичної норми
заклучення договору	укладання договору	Нормативний український відповідник
на протязі року	протягом року	Неправильне вживання прийменникової конструкції
слідуючий етап	наступний етап	Лексична калька
являється важливим	є важливим	Надлишкова дієслівна форма
приймати рішення	ухвалювати рішення	Нормативне українське слововживання
мати місце	відбуватися / існувати	Канцеляризм, калька

2. Порушення керування

Помилково	Нормативно	Коментар
характерний для даного процесу	характерний цьому процесу	Порушення відмінкового керування
притаманний для системи	притаманний системі	Неправильний прийменник
відповідно до наказу №5	відповідно до наказу № 5	Порушення орфографічної норми (пробіл)
згідно наказу	згідно з наказом	Нормативна форма з прийменником

3. Стилiстичнi помилки та канцеляризми

Помилково	Нормативно	Коментар
у зв'язку з вищевикладеним	отже / тому	Надмiрна канцелярська формула
має мiсце пiдвищення	спостерiгається пiдвищення	Стилiстично невдале словосполучення
здiйснювати контроль	контролювати	Ускладнення простого вислову
проводити аналіз	аналiзувати	Дiєслiвна економiя

4. Граматичнi помилки

Помилково	Нормативно	Коментар
бiльша половина здобувачiв	бiльшiсть здобувачiв	Логiко-граматична помилка
данi являються актуальними	данi є актуальними	Надлишкова форма присудка
двi вiдсотки	два вiдсотки	Порушення узгодження числiвника

5. Орфоепiчнi та акцентуацiйнi помилки (для усного мовлення)

Неправильно	Правильно	Коментар
кОмпас	компАс	Порушення наголосу
фАховий	фаховИЙ	Ненормативний наголос
зАвдання	завдАння	Поширена помилка

Методична примiтка. *Рекомендується використовувати цей додаток як довідковий матерiал пiд час пiдготовки усних виступiв, наукових текстiв i дiлової документацiї.*

Академічна доброчесність

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

1. Принципи академічної доброчесності

Академічна доброчесність ґрунтується на таких основних принципах:

- чесність – правдиве подання результатів навчальної та наукової діяльності;
- відповідальність – усвідомлення наслідків порушення академічних норм;
- об’єктивність – неупереджене оцінювання результатів дослідження;
- повага до авторського права – визнання інтелектуальної праці інших авторів;
- довіра – формування доброчесного академічного середовища.

2. Прояви академічної доброчесності

До основних проявів академічної доброчесності належать:

1. самостійне виконання робіт (навчальні та наукові роботи виконуються без сторонньої допомоги, з дотриманням установлених вимог і термінів).
2. коректне цитування джерел (усі запозичені ідеї, твердження, формулювання мають відповідні покликання на першоджерела з дотриманням правил цитування).
3. відсутність плагіату (текст є оригінальним, а використання чужих ідей здійснено шляхом коректного цитування або перефразування).
4. достовірність результатів (подані результати дослідження відповідають реальним даним і не спотворені).
5. етична наукова комунікація (уникнення маніпуляцій, перекручень і некоректних висловлювань щодо праць інших науковців).

3. Академічна недоброчесність

Академічна недоброчесність – це порушення встановлених норм і правил академічної поведінки, що підриває довіру до результатів навчальної та наукової діяльності.

4. Основні прояви академічної недоброчесності

• Списування (використання чужих відповідей або матеріалів без дозволу та належного покликання під час виконання контрольних, модульних чи екзаменаційних робіт).

• Плагіат (привласнення чужих ідей, текстів, результатів досліджень без зазначення авторства).

• Самоплагіат (повторне використання власних раніше опублікованих матеріалів без відповідного покликання або дозволу).

• Фабрикація результатів (вигадування або свідоме спотворення даних дослідження).

• Фальсифікація (маніпулювання результатами дослідження з метою досягнення бажаного результату).

5. Наслідки порушення академічної доброчесності

Порушення принципів академічної доброчесності може призвести до:

- анулювання результатів навчальної або наукової роботи;
- повторного проходження оцінювання;
- дисциплінарної відповідальності;
- втрати довіри до автора.

Методична рекомендація. *Дотримання академічної доброчесності є запорукою формування високої культури наукового мовлення та професійної відповідальності здобувачів вищої освіти.*

Плагіат vs академічна доброчесність: основні відмінності

Критерій	Плагіат	Не плагіат (академічна доброчесність)
<i>Використання тексту</i>	Копіювання речень або абзаців без лапок та посилання на автора.	Цитування тексту в лапках із обов'язковим зазначенням джерела.
<i>Перепразування</i>	Зміна кількох слів у реченні зі збереженням структури без посилання на оригінал.	Виклад ідеї автора власними словами з наданням посилання на першоджерело.
<i>Власні думки</i>	Видача результатів чужих досліджень за власні висновки.	Опис результатів, отриманих автором самостійно під час дослідження.
<i>Загальновідомі факти</i>	Спроба привласнити авторство фактів, які є загальновідомими (наприклад, дата історичної події).	Використання загальновідомої інформації без посилань (наприклад, «Київ – столиця України»).
<i>Ідеї та концепції</i>	Використання унікальної методики чи ідеї іншої людини без згадки її імені.	Аналіз та розвиток існуючих наукових підходів із посиланням на їх засновників.
<i>Джерела</i>	Відсутність списку літератури або надання хибних посилань.	Оформлення повного та достовірного списку використаних джерел.

Основні маркери для перевірки роботи на плагіат

- ✓ **Цитування:** завжди використовуйте лапки для дослівного відтворення тексту.
- ✓ **Посилання:** будь-яка інформація, яка не є вашою власною знахідкою (цифри, прогнози, теорії), потребує посилання.
- ✓ **Унікальність:** навіть якщо ви описуєте ідеї, що «видаються схожими на істину», важливо вказати, чи є ця думка вашою, чи вона належить іншим науковцям.

Самооцінка мовної компетентності здобувача вищої освіти

Мета цього додатка – сприяти усвідомленню здобувачем власного рівня мовної підготовки, визначенню сильних сторін і напрямів подальшого вдосконалення мовної та комунікативної компетентності.

Інструкція.

Оцініть кожен показник за п'ятибальною шкалою, де:

1 – дуже низький рівень

2 – низький рівень

3 – середній рівень

4 – достатній рівень

5 – високий рівень.

1. Володіння фаховою термінологією

- Розумію основні терміни своєї спеціальності
- Умію правильно вживати терміни в усному мовленні
- Умію доречно використовувати термінологію в писемних роботах
- Розрізняю близькі за значенням терміни
- Уникаю невмотивованих іншомовних слів

Самооцінка (1–5): ____

2. Уміння писати наукові тексти

- Умію чітко формулювати тему й мету роботи
- Дотримуюся логічної структури наукового тексту
- Використовую науковий стиль мовлення
- Коректно оформляю покликання та список джерел
- Дотримуюся принципів академічної доброчесності

Самооцінка (1–5): ____

3. Навички публічного виступу

- Умію логічно будувати усний виступ
- Добираю мовні засоби відповідно до аудиторії

- Використовую фахову лексику під час виступу
- Дотримуюся мовних і орфоепічних норм
- Вмію відповідати на запитання та аргументувати позицію

Самооцінка (1–5): ____

4. Дотримання мовних норм

- Дотримуюся норм української літературної мови
- Уникаю кальок і мовних штамів
- Контролюю орфографічну та пунктуаційну правильність тексту
- Дотримуюся стилістичної доречності
- Умію редагувати власні тексти

Самооцінка (1–5): ____

5. Загальна самооцінка мовної компетентності

Загальний рівень мовної компетентності (1–5): ____

Рефлексія

1. Які аспекти мовної підготовки є для мене найсильнішими?
2. Над чим потрібно працювати насамперед?
3. Які кроки я планую зробити для вдосконалення мовної компетентності?

Методична рекомендація. Анкету доцільно заповнювати *на початку та наприкінці вивчення курсу*, що дає змогу відстежити динаміку розвитку мовної компетентності.

Мінікейси для професійного мовлення

Мінікейси спрямовані на формування навичок практичного застосування норм української мови у професійному та науковому спілкуванні, розвиток комунікативної компетентності й уміння аналізувати мовні ситуації.

Кейс 1. Підготовка доповіді на наукову конференцію

Ситуація. Ви готуєте усну доповідь для виступу на науковій конференції за темою власного дослідження.

Завдання:

1. Визначте функціональний стиль мовлення, у якому має бути підготовлена доповідь.
2. Доберіть мовні засоби, характерні для цього стилю.
3. Назвіть можливі мовні помилки, яких слід уникати під час виступу.

Орієнтовні аспекти для аналізу:

- науковий стиль мовлення;
- логічність і послідовність викладу;
- використання фахової термінології;
- нейтральність і точність формулювань;
- дотримання орфоепічних норм в усному мовленні.

Типові помилки:

- уживання розмовної лексики;
- надмірне використання іншомовних слів без пояснення;
- порушення логіки викладу;
- читання тексту без урахування аудиторії;
- недотримання норм наголосу й вимови.

Результат виконання кейсу: короткий план доповіді або фрагмент усного виступу (3–5 хвилин).

Кейс 2. Офіційне електронне листування з партнером

Ситуація. Ви отримали офіційний електронний лист від партнера з проханням надати додаткову інформацію щодо спільного проекту.

Завдання:

1. Визначте стиль і жанр мовлення.

2. Складіть коректну відповідь на лист із дотриманням норм ділового мовлення.
3. Зверніть увагу на мовний етикет і структурні елементи листа.

Орієнтовна структура відповіді:

- звертання;
- подяка за звернення;
- основний зміст відповіді;
- завершальна формула ввічливості;
- підпис.

Мовні рекомендації:

- використання офіційно-ділового стилю;
- чіткість і лаконічність формулювань;
- відсутність емоційно забарвленої лексики;
- дотримання норм правопису й пунктуації.

Результат виконання кейсу: текст офіційного електронного листа (5–7 речень).

Запитання для рефлексії

1. Які мовні засоби були найдоречнішими у кожному кейсі?
2. Які труднощі виникли під час виконання завдань?
3. Які навички професійного мовлення потребують подальшого вдосконалення?

Методична рекомендація. *Мінікейси доцільно використовувати для групової роботи, рольових вправ або індивідуальних завдань з подальшим обговоренням результатів.*

Різновиди наукових підстилів

Власне науковий – використовується фахівцями для вузькоспеціалізованої комунікації, наприклад, у монографіях, дисертаціях, наукових статтях.

Науково-технічний (виробничо-технічний) – застосовується у технічній документації, інструкціях, довідниках.

Науково-навчальний – вживається у підручниках, посібниках та інших навчальних матеріалах.

Науково-популярний – призначений для широкого загалу, пояснює складні наукові ідеї доступною мовою в книгах, статтях, публікаціях.

Науково-публіцистичний – поєднує наукову інформацію з публіцистичними прийомами, часто використовується в ЗМІ та на наукових форумах.

Науково-діловий – застосовується для оформлення наукових звітів, довідок, службових листів, пов'язаних з науковою діяльністю.

Науково-інформаційний – використовується для створення довідників, анотацій, рефератів, оглядів.

Порівняльна таблиця комунікативних професіограм

Критерії порівняння	Економічні професії (фінансисти, аудитори, менеджери)	Технічні спеціальності (інженери, програмісти, технологи)	Гуманітарний цикл (філологи, психологи, юристи, педагоги)
Основна мета комунікації	Досягнення прагматичного результату, переконання партнерів, обґрунтування вигоди.	Обмін чіткою технічною інформацією, координація дій для вирішення завдань.	Вплив на свідомість, виховання, надання допомоги, інтерпретація текстів та сенсів.
Провідний стиль мовлення	Офіційно-діловий, переконливий (аргументативний).	Науково-технічний, гранично лаконічний, термінологічний.	Науковий, публіцистичний, художній (залежно від спеціалізації).
Ключові навички	Ведення переговорів, вміння презентувати цифрові дані, діловий етикет.	Читання схем/кодів, лаконічність повідомлень, робота з технічною документацією.	Емпатія, активне слухання, ораторське мистецтво, ведення дискусій.
Спрямованість спілкування	Зовнішня (клієнти, партнери) та внутрішня (звітність керівництву).	Переважно внутрішня (всередині команди або з технічними системами).	Суб'єкт-суб'єктна (глибинна взаємодія «людина-людина»).

Типові помилки, яких слід уникати	Невизначеність формулювань, зайва емоційність, порушення конфіденційності.	Надмірна деталізація несуттєвого, нехтування людським фактором.	Суб'єктивізм, дидактизм (повчальність), мовленнєва надмірність.
Рівень мовленнєвої відповідальності	Високий: помилка може призвести до фінансових втрат.	Середній: важлива точність терміна, щоб техніка працювала коректно.	Дуже високий: слово є основним інструментом впливу та лікування.

Вправи на закріплення мовних норм

1. Відредагуйте речення офіційно-ділового стилю. Запишіть виправлений варіант

1. Згідно наказу директора, кожний співробітник повинен з'явитися на нараду в десять годин дня.
2. Приймаючи до уваги ваші побажання, проект було відправлено на доработку в інший відділ.
3. Ми рахуємо, що діючий закон потребує внесення корективів із-за нехтування правил безпеки.
4. Розглянувши Вашу заяву, нами прийнято позитивне рішення стосовно виплати грошової компенсації.
5. На протязі місяця було проведено ряд міроприємств, направлених на покращення умов труда.
6. Самий головний бухгалтер підписав договір не дивлячись на відсутність печатки на документі.
7. Бажаючі прийняти участь у конференції, повинні подати заявки до першого травня включно.
8. Дана інформація являється конфіденційною і не підлягає розголосу третім лицам.
9. Виходячи з вищесказаного, оплата за послуги повинна бути здійснена в трьохденний термін.
10. Підводячи ітоги року, було відмічено значний ріст показників по продажам запчастин.
11. Наша фірма пропонує великий асортимент товарів, які користуються великим спросом у населення.
12. Вибачаємося за завдані незручності, зв'язані з проведенням ремонтних робіт у приміщенні.
13. Комісія прийшла до висновку, що дане обладнання знаходиться в несправному стані.
14. Співробітники, які не пройшли інструктаж, не допускаються до виконання своїх обов'язків.
15. Зі сторони керівництва було висказано зауваження, щодо невідповідності графіку роботи.

2. Відредагуйте подані словосполучення, враховуючи правила утворення ступенів порівняння прикметників

- сама краща донечка
- найбільш скандальніший вчинок
- самий гарящий тур
- більш несподіваніший приїзд
- найлегшіша валіза
- самі бажаючі покупці
- найдосвідчений фахівець
- сама найзапекліша боротьба
- найбільш лютіший мороз
- сама веселіша пісня
- найбільш крутіший спуск
- менш продуктивніша робота
- сама сильніша тварина

3. Від поданих назв професій утворіть фемінітиви. Подумайте, які з цих слів не можна використовувати в жіночому роді

Винахідник, філософ, манікюрник, майстер, міністр, електрик, ткач, стюард, філолог, пілот, технолог, декан, гід, літературознавець, математик, вівчар, інженер, видавець, генерал, доцент, адміністратор, стиліст, завідувач, бізнесмен, історик, критик, секретар, посол, суддя.

4. виправте помилки у творенні дієприкметників, замінивши їх правильними формами слів:

Співаючий ректор, старіючий актор, шановні відпочиваючі, гарящі путівки, оточуюче середовище, завідуючий кафедрою, вступаючий до університету, гальмуючий пристрій, освітлюючий прилад, чаруючий спів, наступаючий Новий рік, слідуєча зупинка, беручий участь у змаганнях, підростаюче покоління, діючий закон.

5. виправте і прокоментуйте помилки у словосполученнях із наукових текстів. складіть речення з правильними варіантами словосполучень:

- ми рахуємо за необхідне
- підводячи підсумки нашого дослідження
- у дипломній приводяться приклади,

- можна назвати наступні методи дослідження
- доказ цьому
- потерпіти крах
- прийняти до уваги
- усестороннє дослідження данного явища
- в порівнянні з
- в залежності від
- відповідно з
- до певної міри це питання досліджено
- мова йдеться
- список літератури можна найти наприкінці данної роботи
- співпадає з назвою
- використання цього терміну в нашій роботі,
- більша половина архівів,
- звертає на увагу дослідження,
- на протязі останніх років

**6. виправте помилки у використанні дієприслівникових зворотів.
Звертайте увагу на їхню співвіднесеність із підметами**

1. Розглянувши наданий проєкт, членами комісії було виявлено ряд суттєвих недоліків.
2. Проводячи хімічний експеримент, колба повинна бути щільно закритою кришкою.
3. Здійснюючи аналіз ринку, велика увага приділялася коливанню валютних курсів.
4. Вивчивши архівні документи, науковцям відкрилися нові факти про заснування міста.
5. Підписуючи колективний договір, сторонами було досягнуто компромісу щодо відпусток.
6. Використовуючи статистичні методи, точність розрахунків значно підвищується.
7. Надіславши запит до податкової служби, відповідь надійшла протягом трьох робочих днів.
8. Обґрунтовуючи актуальність теми, автором були використані джерела іноземного походження.

9. Складаючи графік відпусток, працівниками враховувалися побажання керівництва.
10. Порівнявши показники за два роки, прибуток підприємства зріс на двадцять відсотків.
11. Перейшовши до другого розділу дисертації, нами було детально описано методологію.
12. Ознайомившись із текстом скарги, юристу стало зрозуміло, що справу програно.

Методична рекомендація. *Щоб виправити такі помилки, можна обрати один із трьох шляхів:*

- Змінити підмет. Зробити так, щоб той, хто виконує дію у звороті, став підметом.

Було. Прочитавши закон, він нам здався незрозумілим.

Стало. Прочитавши закон, **ми** не зрозуміли його.

- Замінити зворот підрядним реченням (сполучники «коли», «після того як»):

Стало. **Коли ми прочитали** закон, він здався нам незрозумілим.

- Замінити зворот віддієслівним іменником:

Стало. **Після прочитання** закону він здався нам незрозумілим.

Вправи на формування і вдосконалення вмінь і навичок академічного письма**1. Відредагуйте анотації до наукових статей. Доберіть до них можливі назви статей***Текст 1.*

У цій роботі я проаналізував стан логістичної інфраструктури України в умовах сьогоденної кризи. Мова йшла про те, що доставка вантажів стикається з великим обсягом перепон. Якщо ви подивитесь на мої розрахунки, то стане ясно, що оптимізація маршрутів дозволить отримати колосальний прибуток підприємствам. Автор прийшов до висновку, що цифровізація – це головний фактор успіху, який грає велику роль у виживанні бізнесу.

Текст 2

Стаття присвячена дослідженню питань, пов'язаних з впровадженням дистанційного навчання у вищих навчальних закладах. Розглядаються погляди вчених на те, як гаджети впливають на здобувачів, а також обґрунтовується авторський підхід до використання зум-конференцій. Виникла велика суперечка, чи є онлайн-освіта якісною, чи це просто імітація навчання заради отримання диплома. Наголошено, що самодисципліна не є вродженою рисою, а може бути сформованою завдяки тому, що викладач буде суворо контролювати дедлайни. Зрештою, зроблено висновок, що без інтернету сучасна освіта неможлива, що видається схожим на істину

Текст 3

Розглянуто окремі питання забезпечення правового регулювання сфери штучного інтелекту, що є дуже актуальним. Це передбачає шалений успіх у законотворчості, якщо ми зможемо обмежити права роботів. Узагальнено передумови виникнення робототехніки як міжнародного продукту. Підсумувала, що головним чинником поліпшення правового поля є прийняття нових законів, у тому числі про захист персональних даних від хакерів. Викладено перспективи розвитку цієї галузі, основні передбачення та переваги, які нас чекають найближчим часом.

2. Визначте у формулюванні теми об'єкт, предмет і новизну дослідження

1. Огляд фауни риб водних об'єктів міста Харків
2. Перешкоди у вивченні іноземної мови, з якими стикаються здобувачи на середньому рівні компетенції
3. Українська як іноземна: принципи розвитку академічної доброчесності та критичного мислення в іноземних здобувачів
4. Вивчення англomовної економічної термінології: перспективи та виклики для здобувачів економічних факультетів
5. Рівень селекційної цінності та гомеостатичності продуктивності колосу та її структурних елементів у середньорослих генотипів пшениці м'якої озимої (*Triticum aestivum* L.), в залежності від стійкості до збудників борошнистої роси (*Blumeria graminis* (DC.).

3. Зберіть три речення в огляді літератури з теми в одне, вказавши всі напрямки досліджень

Питанню вивчення основ національної ідентичності приділяли увагу філософи (В. Малахов, Н. Яковенко), культурологи (К. Бейкер), соціологи (П. Бурк). Усе частіше з'являються розвідки, що актуалізують поняття національної ідентичності в різних варіаціях дискурсу. Це обумовлено антропоцентричним напрямком досліджень. До вивчення категорії ідентичності детально або опосередковано зверталися такі вчені, як О. Вертій, С. Квіт, Г. Клочек, Т. Урись, Н. Шумило та інші.

4. Спробуйте сформулювати мету дослідження за темою публікації

Теми:

- ✓ Особливості криптовалют та способи їх видобування
- ✓ Вивчення англomовної економічної термінології: перспективи та виклики для здобувачів економічних факультетів
- ✓ Нові траєкторії регулювання інформаційних платформ і платформної економіки заради суспільного блага

Використовуємо такі мовні кліше:

- *розкрити...*
- *висвітлити...*
- *визначити...*

- *дослідити...*
- *зіставити...*

5. Подивіться на формулювання мети наукової статті та визначте, якого редагування вони потребують

- ✓ Метою роботи є всебічне вивчення світової економічної кризи.
- ✓ Метою роботи є довести, що метод А ефективніший за метод Б.
- ✓ **Тема:** «Особливості формування мотивації здобувачів». **Мета:** «Дослідити особливості формування мотивації здобувачів».
- ✓ Розкопати, як сучасна молодь сприймає кліматичні зміни

6. Сформулюйте висновок, який логічно випливає з результатів і відповідає меті роботи, але не повторює їх

- *Мета:* визначити, чи існує статистично значущий зв'язок між кількістю годин сну та успішністю здобувачів-бакалаврів 2-го курсу.
- *Результати.* Кореляційний аналіз Пірсона виявив слабкий, але статистично значущий прямий зв'язок між середньою тривалістю сну ($M = 6.5$ год) та середнім балом ($r = 0.21$; $p < 0.05$).
- *Обговорення.* Цей зв'язок узгоджується з попередніми дослідженнями, але його слабкість свідчить про те, що сон є лише одним із багатьох факторів, які впливають на успішність. Це не доводить, що збільшення сну викликає підвищення успішності.

7. Прочитайте три наведені тексти. Визначте, до якого підстилю (власне науковий, науково-навчальний, науково-популярний) належить кожен із них. Обґрунтуйте свою думку, вказавши на характерні мовні засоби (терміни, метафоричність, наявність прямого звернення, складність синтаксису)

- *Текст А.* «Розглянуто вплив когнітивно-прагматичного підходу на формування інтегративних комунікативних стратегій у полілінгвальному середовищі. Наголошується на необхідності застосування методів бінарної верифікації даних для мінімізації латентної похибки».
- *Текст Б.* «Для ефективного засвоєння матеріалу здобувачам слід запам'ятати: термін «дискурс» (від фр. *discours*) означає зв'язну

послідовність мовленнєвих актів. Зверніть увагу, що цей термін є ключовим для розуміння даного розділу».

- **Текст В.** «Уявіть, що ваш мозок – це суперкомп'ютер, який працює на космічній швидкості! Як же це можливо, що така крихітна сіра речовина здатна створювати шедеври та керувати світом? Відповідь криється у неймовірній синаптичній активності!»

8. Перепишіть наведені нижче фрагменти, усунувши емоційні, розмовні та суб'єктивно-оцінні елементи, щоб привести їх до норм власне наукового стилю. Використовуйте безособові конструкції.

Зразок:

Оригінальний текст. «Я провів просто карколомне дослідження, і я думаю, що ми повинні абсолютно точно звернути увагу на цей новий показник. Зрозуміло, що це дуже важливий фактор, і, на мою думку, він цілком змінить усі попередні погляди на проблему».

Виправлений. «У межах дослідження було проаналізовано новий показник. Акцентується увага на його значущості. Припускається, що виявлений фактор може суттєво скоригувати наявні теоретичні погляди на зазначену проблему».

- **Текст А.** «Нашій команді вдалося якимось дивом виявити цілком приголомшливу закономірність, яка просто зносить дах. Ми, звичайно, дуже здивовані результатом».
- **Текст Б.** «Я вважаю, що нам обов'язково потрібно брати до уваги цю проблемку. Хіба не очевидно, що таке явище є дійсно серйозною перешкодою для подальшого розвитку?»
- **Текст В.** «Ми переглянули ці папери і жахнулися від того, який там безлад. На мою думку, треба негайно все переробляти, бо ці правила виглядають абсолютно безглуздо і лише заважають людям працювати».
- **Текст Г.** «Я просто впевнений, що цей проект принесе нам купу грошей, якщо ми нарешті перестанемо лінуватися і почнемо нормально економити на ресурсах. Це ж кожному зрозуміло, що старі методи вже нікуди не годяться».
- **Текст І.** «Дослідники помітили дивну штуку: коли даєш піддослідним цей препарат, вони почуваються набагато краще. Я

гадаю, що це справжній прорив, і ми маємо обов'язково вивчити цей ефект детальніше».

9. Перетворіть пряму цитату на непряму (складнопідрядне речення), щоб уникнути надмірної кількості лапок у тексті.

Зразок:

Оригінальне речення. *Ю. Габермас зазначав: «Дискурс – це не просто обмін думками, а процес критичного випробування претензій на істинність».*

Що треба зробити. *Ю. Габермас зазначав, що... (усуньте лапки, змінивши граматичну структуру).*

Наприклад,

- Ю. Габермас зазначав, що дискурс постає не лише обміном думками, а передусім процесом критичної перевірки претензій на істинність.
- Згідно з визначенням Ю. Габермаса, дискурс слід розглядати як процес критичного випробування претензій на істинність, а не просто як обмін думками.
- Характеризуючи поняття дискурсу, Ю. Габермас наголошує на його функції як інструменту критичної перевірки істинності суджень, виходячи за межі звичайного комунікативного обміну.

Речення для парафразу

- Григорій Сковорода вчив: «Не все те отрута, що неприємне на смак».
- Адам Сміт виправдовував таку позицію: «Мисливці за прибутком часто приносять суспільству більше користі, ніж ті, хто на словах дбає лише про загальне благо».
- «Визнання проблеми – це вже половина її успішного вирішення», – стверджував Зигмунд Фройд.
- Альберт Ейнштейн наполягав: «Наука – це не лише накопичення фактів, а й особливий спосіб мислення».
- Шарль Монтеск'є виступав за природовідповідність законодавства: «Закони повинні мати для всіх однаковий сенс».
- Даніель Канеман попереджав у своїй праці: «Ми часто переоцінюємо своє розуміння світу і недооцінюємо роль випадковості в подіях».
- Маргарет Тетчер приділяла увагу насамперед розвитку економіки: «Без економічної свободи ніколи не буде свободи політичної».

- Абрагам Маслоу пояснював сутність людського мислення таким чином: «Якщо ваш єдиний інструмент – молоток, ви схильні бачити в кожній проблемі цвях».

- Жан-Жак Руссо, як і більшість просвітителів, виступав за розкріпачення особистості: «Людина народжується вільною, а між тим вона скрізь у кайданах».

- Макс Вебер визначав: «Політика – це поєднання пристрасті та відповідальності».

-

Методичні рекомендації. Варто звернути увагу на типові «пастки» при парафразі:

- ✓ якщо в прямій цитаті є «Я» або «Ми», у непрякій мові вони мають змінитися на «він/вона» або «автор».
- ✓ частка «що» стає обов'язковим містком між словами автора та змістом цитати.
- ✓ найголовніше – не втратити термінологічну точність. Якщо термін у автора специфічний (наприклад, «комунікативна дія»), його краще залишити в лапках навіть усередині непрямої мови.

Українська мова в цифровому професійному середовищі

Мета: сформувати в здобувачів вищої освіти цілісні навички нормативного, етичного та ефективного використання української мови в цифровому професійному спілкуванні, зокрема в електронному листуванні, корпоративних месенджерах та онлайн-платформах.

Ключові поняття: цифрова комунікація, нетикет, електронне ділове листування, професійний чат, корпоративні месенджери, онлайн-платформи, професійна ідентичність, мовна норма, стилістична доречність.

Цифровізація професійної діяльності суттєво трансформувала мовну практику сучасного фахівця. Електронна пошта, корпоративні месенджери, системи дистанційної роботи та спільні онлайн-платформи стали основними каналами професійної комунікації. Українська мова в цифровому середовищі повинна відповідати нормам сучасної літературної мови, водночас зберігаючи такі ознаки, як оперативність, лаконічність та функціональність. Порухення мовних норм у цифровому спілкуванні негативно впливає на професійний імідж комуніканта та репутацію установи. Цифрова комунікація не є стилістично нейтральною: кожен канал спілкування передбачає власні мовні стратегії, вибір лексики, синтаксичних конструкцій і етикетних формул.

Електронне ділове листування є одним із найпоширеніших видів професійної письмової комунікації. Воно має відповідати таким вимогам:

1. чіткість і логічність викладу;
2. лаконічність (відсутність надмірних пояснень);
3. нормативність мовлення;
4. дотримання етикетних формул;
5. структурованість тексту.

Типова структура електронного ділового листа включає тему листа, звертання, основний текст, завершальну формулу ввічливості, підпис.

Неприпустимими в електронному діловому листуванні є:

- розмовна та просторічна лексика;
- суржик;
- надмірні скорочення;

- емоційно забарвлені слова;
- використання смайлів і неофіційних символів.

Мовний етикет у цифровій комунікації (нетикет) регулює правила ввічливого, коректного та професійного спілкування в онлайн-середовищі. Його дотримання є обов'язковою умовою ефективної взаємодії між учасниками професійного спілкування.

Основні правила нетикету:

1. коректне звертання до співрозмовника;
2. дотримання часових меж для надсилання повідомлень;
3. чітке формулювання повідомлень;
4. уникнення фамільярності;
5. повага до комунікативного простору інших.

Професійні месенджери потребують особливої мовної дисципліни, оскільки поєднують ознаки офіційного й оперативного спілкування.

Мова цифрового професійного спілкування є важливим чинником формування професійної ідентичності. Грамотне, стилістично виважене мовлення засвідчує рівень фахової культури, відповідальності та комунікативної компетентності спеціаліста. Недбале мовлення, порушення мовних норм, неетичні висловлювання формують негативний імідж як окремого працівника, так і організації загалом.

Практичні завдання

1. Проаналізуйте подані зразки електронних листів. Визначте мовні, стилістичні та етикетні помилки. Запропонуйте відредагований варіант.
2. Складіть службовий електронний лист-запит до установи.
3. Підготуйте електронний лист-відповідь з дотриманням норм офіційно-ділового стилю.
4. Розробіть правила мовної поведінки для професійного чату кафедри / компанії.

Запитання для самоконтролю

1. Які вимоги ставляться до електронного ділового листування?
2. У чому полягає специфіка мовного етикету в цифровій комунікації?
3. Які мовні помилки найчастіше трапляються в професійних чатах?
4. Як цифрове мовлення впливає на професійну ідентичність?

Академічне письмо в умовах використання штучного інтелекту

Мета: сформувати у здобувачів вищої освіти усвідомлене та відповідальне ставлення до використання інструментів штучного інтелекту в процесі академічного письма, забезпечити дотримання принципів академічної доброчесності та розвиток навичок критичного мислення.

Ключові поняття: штучний інтелект (ШІ), генеративні мовні моделі, академічне письмо, авторство, академічна доброчесність, плагіат, саморедагування, критичне опрацювання тексту.

Сучасні інструменти штучного інтелекту активно застосовуються в освітньому й науковому середовищі для автоматизованого опрацювання текстової інформації. Вони можуть використовуватися для пошуку ідей, попереднього структурування матеріалу, мовного редагування, перевірки граматичної правильності та стилістичної узгодженості тексту. Водночас результати, створені за допомогою ШІ, не є самостійним продуктом наукової діяльності здобувача освіти, оскільки не відображають індивідуального авторського мислення, дослідницького досвіду та аналітичної роботи.

Використання ШІ в академічному письмі допускається лише як допоміжний інструмент. До допустимих форм належать:

1. мовне редагування власного тексту;
2. перевірка граматичних і стилістичних помилок;
3. формування орієнтовної структури роботи;
4. узагальнення інформації за умови подальшого критичного аналізу.

Недопустимими є:

- подання тексту, згенерованого ШІ, як власного авторського результату;
- використання ШІ для написання наукових робіт без суттєвого доопрацювання;
- приховування факту використання інструментів ШІ у випадках, коли це регламентовано внутрішніми документами ЗВО.

я

**Чеклист перевірки академічного тексту (для курсових,
кваліфікаційних, наукових і навчальних робіт)**

1. Зміст і логіка викладу

- Тема роботи чітко сформульована й розкрита
- Мета та завдання узгоджуються зі змістом роботи
- Текст має логічну структуру (вступ, основна частина, висновки)
- Абзаци пов'язані між собою логічно та змістовно
- Висновки відповідають поставленим завданням

2. Академічний стиль мовлення

- Текст написано в науковому (академічному) стилі
- Відсутня розмовна, емоційно забарвлена лексика
- Не використано особистісні оцінки без аргументації
- Терміни вжито коректно та послідовно
- Уникнено надмірних повторів слів і конструкцій

3. Мовна правильність

- Відсутні орфографічні помилки
- Відсутні граматичні помилки
- Дотримано норм пунктуації
- Синтаксичні конструкції чіткі й зрозумілі
- Стиль викладу є уніфікованим по всьому тексту

4. Робота з джерелами

- Використано актуальні та науково обґрунтовані джерела
- Усі запозичення мають коректні посилання
- Оформлення посилань відповідає вимогам ЗВО
- Список використаних джерел повний і коректний
- Відсутні некоректні або неперевірені дані

5. Академічна доброчесність

- Текст є результатом самостійної роботи
- Відсутні ознаки плагіату
- Усі цитати оформлено відповідно до правил
- Авторський внесок чітко простежується
- Робота готова до пояснення та захисту

6. Використання штучного інтелекту (за потреби)

- ШІ використовувався лише як допоміжний інструмент
- Текст, створений із допомогою ШІ, ретельно відредаговано
- Усунено фактологічні неточності
- Забезпечено відповідність академічному стилю
- Дотримано внутрішніх правил ЗВО щодо використання ШІ

7. Технічне оформлення

- Дотримано вимог до шрифту, інтервалів і полів
- Таблиці та рисунки підписані й пронумеровані
- Нумерація сторінок виконана коректно
- Заголовки оформлені уніфіковано
- Робота відповідає методичним рекомендаціям

Підсумкова самоперевірка

- Я розумію кожен фрагмент власного тексту
- Можу пояснити логіку викладу та зроблені висновки
- Робота відповідає принципам академічної доброчесності

Рекомендація: використовувати чеклист перед поданням роботи, а також як інструмент самооцінювання під час написання.

**Алгоритм саморедагування
(для курсових та дипломних робіт)**

КРОК 1. Змістова перевірка

1. Перечитайте текст повністю без виправлень
2. Визначте, чи відповідає зміст темі, меті та завданням роботи
3. Перевірте логіку викладу та послідовність аргументації

КРОК 2. Структурне редагування

1. Перевірте поділ тексту на розділи та підрозділи
2. Переконайтеся, що кожен абзац містить одну завершену думку
3. Забезпечте логічні переходи між абзацами та частинами тексту

КРОК 3. Фактологічна перевірка

1. Перевірте точність наведених фактів, дат, термінів
2. Зіставте твердження з використаними джерелами
3. Усуньте узагальнення без доказової бази

КРОК 4. Стилiстичне редагування

1. Приведіть текст у відповідність до норм академічного стилю
2. Усуньте розмовні, емоційно забарвлені слова
3. Замініть нечіткі формулювання точними термінами
4. Усуньте повтори та стилістичну надмірність

КРОК 5. Мовне унормування

1. Перевірте орфографію, пунктуацію та граматику
2. Уніфікуйте написання термінів і скорочень
3. Перевірте узгодження слів у реченнях

КРОК 6. Перевірка академічної доброчесності

1. Переконайтеся у відсутності плагіату
2. Перевірте коректність цитування та посилань
3. Оцініть рівень власного авторського внеску

КРОК 7. Фінальна вчитка

1. Перечитайте текст після перерви (через кілька годин або наступного дня)
2. Оцініть текст «очима читача»
3. Усуньте дрібні стилістичні й технічні неточності

Саморедагування є обов'язковим етапом академічного письма, що забезпечує якість, наукову коректність та відповідність принципам академічної доброчесності. Відповідальність за кінцевий результат несе автор тексту незалежно від використаних допоміжних інструментів.

Навчальне видання

Автори

Тетяна ШАРОВА

Аліна ЗЕМЛЯНСЬКА

